



**RESOLUCION DE GERENCIA EJECUTIVA**  
**Nº 249 -2019-GRA/PEMS-GE**

**VISTOS:**

El Informe N° 858-2019-GRA-PEMS-OPP del 25 de setiembre del 2019 del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Oficio N° 317-2019-GRA-PEMS-GDEGT-SGDCE del 19 de setiembre del 2019 del Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial.

**CONSIDERANDO**

Que, mediante Oficio N° 317-2019-GRA-PEMS-GDEGT-SGDCE del 19 de setiembre del 2019 el Gerente de Desarrollo y Gestión Territorial, solicita la emisión de Resolución de Manual de Procedimientos para el trámite de Alquiler de Maquinaria Agrícola.

Que, con Informe N° 858-2019-GRA-PEMS-OPP del 25 de setiembre del 2019 el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite el Procedimiento y el Diagrama para el Trámite de Alquiler de Maquinaria Agrícola.

Que, con la visación del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial y en mérito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 016-2019-GRA/GR del 02 de enero del 2019.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Procedimiento y el Diagrama para el Trámite de Alquiler de Maquinaria Agrícola del Centro de Innovación de Maquinaria Agrícola (CIMA) del Proyecto Especial Majes Sigvas - AUTODEMA, el mismo que consta en 03 folios

**ARTICULO 2.-** Notificar, la presente Resolución a las diferentes Gerencias y/o Oficinas de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes Sigvas.

**ARTICULO 3°.-** Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Autoridad Autónoma de Majes - Proyecto Especial Majes Sigvas (<https://www.autodema.gob.pe/>).

Dada en la Sede del Proyecto Especial Majes Sigvas – AUTODEMA a los ( 16 ) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.


**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGVAS  
AUTODEMA

.....  
*Ing. Marcelo Cordova Monroy*  
GERENTE EJECUTIVO


DOC	2525858
EXP	1468036

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA**

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	PEMS- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Código del Proceso	GD-009
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	Oficina de Administración	Revisado	Jefe de Unidad de Contabilidad
		Aprobado	Jefe de Oficina de Administración
	Sub- Gerencia de Desarrollo Económico y Competitividad Empresarial.	Fecha	23-05-2019
Página		1 de 2	
Alcance	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Tiempo aproximado 3 Horas.	
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del responsable
Usuario	<b>1.- SOLICITA, SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita servicio de alquiler de maquinaria agrícola en forma verbal en la Central de Pedidos (CP), del campamento central Majes, aceptadas las condiciones y la fecha para realización del trabajo.</li> </ul>		Usuario 05'
Central de Pedidos	<b>2.- GENERA PEDIDO Y COMPROBANTE DE PAGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se genera pedido previa verificación disponibilidad de maquinaria, se imprime y se hace firmar por usuario.</li> <li>Se genera comprobante de pago, Boleta y/o Factura en original y tres copias, de acuerdo al tipo de maquinaria e implementos requerido, establecidos en el tarifario de maquinaria agrícola por hora máquina.</li> <li>Entrega los cuatro juegos de comprobante de pago al Usuario.</li> <li>Se deriva a caja.</li> </ul>		Responsable CP 12'
Caja Sector Majes	<b>3.- RECEPCIONA EL PAGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el comprobante de pago entregado por usuario.</li> <li>Solicita el monto (S/.), referido en el comprobante de pago.</li> <li>Recibe monto, sella y devuelve original y dos copias del comprobante al usuario.</li> <li>Se deriva a CP.</li> </ul>		Cajero Majes 05'
Central de Pedidos	<b>4.- GENERA PROGRAMACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el comprobante cancelado, entrega copia correspondiente al usuario y queda original y dos copias para control y sustento de Recibo de Ingreso.</li> <li>Finalizando la jornada imprime la programación de trabajo para el día siguiente conteniendo: número parcela, numero de pedido, fecha de pedido, nombre del cliente, fecha de ejecución, horas Programadas, horas Pedidas, cantidad de Pacas e importe del servicio y entrega a responsable del CIMA.</li> </ul>		Responsable CP 10'
Usuario	<b>5.- SOLICITA REPROGRAMACIÓN DEL SERVICIO</b> El usuario solicita reprogramación por:		Usuario 10'
Central de Pedidos	<b>a) Reprogramación por fecha</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza nueva programación, y lo deriva a CIMA</li> </ul>		Responsable CP- Campamento Central 05'
Centro de Mecanización Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera nueva autorización de salida de maquinaria.</li> </ul>		Responsable CIMA 05'
Central de Pedidos	<b>b) Reprogramación por cambio de Implemento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora el pedido con el nuevo Implemento (de ser el equivalente, solo se cambiará nombre del implemento; de haber diferencia en mayor costo del anterior se deberá reembolsar).</li> <li>Si desea transferir el pago realizado por un implemento como parte de pago de otro, se le genera una nota de crédito para concretar el pago.</li> <li>Se realiza actividad punto 2, 3 y 4.</li> </ul>		Responsable CP 25'





PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA			
 <p>Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas</p>	PEMS- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Código del Proceso	GD-009
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	Oficina de Administración	Revisado	Jefe de Unidad de Contabilidad
		Aprobado	Jefe de Oficina de Administración.
	Sub- Gerencia de Desarrollo Económico y Competitividad Empresarial.	Fecha	23-05-2019
	Página	2 de 2	
Alcance	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Tiempo aproximado 3 Horas.	
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del responsable	
	<b>c) Ampliaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el desarrollo del servicio, el usuario evalúa, con apoyo del operador, si es necesario ampliar el tiempo de trabajo.</li> <li>El Usuario se apersona a la Central de Pedidos y solicita ampliación.</li> <li>Se elabora el pedido complementando con los pasos 2 y 3.</li> <li>Con la documentación generada ,el cliente alcanza al operador El recibo y pedido para complementar el trabajo.</li> <li>Se Realiza actividad punto 2,3 y 4</li> </ul>	Usuario /Operador/y Central de Pedidos	25'
Centro de Mecanización Agrícola	<b>6.- AUTORIZA SALIDA DE MAQUINARIA SEGÚN PROGRAMACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distribución del Operario /Maquina y autorización de salida de Maquinaria de acuerdo a la Programación (también reprogramaciones) entregada por CP.</li> </ul>	Responsable CIMA	30'
Garita Vigilancia CIMA	<b>7.- REGISTRAR SALIDA DE MAQUINARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de hora de salida en garita de CIMA, adjuntando copia de Autorización.</li> </ul>	Vigilante de turno	05'
Operador de Maquinaria	<b>8.- REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar hora de inicio y fin del trabajo en parcela.</li> <li>Registra conformidad haciendo firmar al usuario el pedido de servicio.</li> </ul>	Operador	05'
Garita Vigilancia CIMA	<b>9.- REGISTRAR INGRESO DE MAQUINARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en garita hora de ingreso de maquina.</li> </ul>	Vigilante de turno	05'
Central de Pedidos	<b>10.- GENERA RECIBO DE INGRESOS Y RESUMEN CAPTACIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Genera tres juegos de R/I en sistema de control contable y adjunta comprobantes de pago, para este caso</li> <li>Elabora cuadro de resumen de captaciones del día</li> <li>Entrega a caja dos juegos para registro y control.se deriva a caja</li> </ul>	Responsable CP	10'
Caja Sector Majes	<b>11.- GENERA INFORME CONSOLIDADO CAPTACIONES DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado De caja genera informe consolidado de captaciones diarios centros de servicio y remite vía correo a la OF de Tesorería</li> </ul>	Encargado Caja Majes	10'
Of. Tesorería Oficina Cayma	<b>12.- GENERA T-6 PARA DEPOSITO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se genera T-6 y se registra en SIAF, fase determinado, se espera aprobación y luego se remite vía correo a Caja Majes para que realice depósito en banco.</li> </ul>	Jefe de Tesorería Oficina Cayma	20'
Caja Sector Majes	<b>13.- DEPOSITO CAPTACIONES EN BANCO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Caja entrega a Cajero T-6</li> <li>Cajero cuadra dinero efectivo de acuerdo a T-6 y entrega a encargado de Caja Majes</li> <li>Encargado de Caja Deposita ingreso en las Cta. de la AUTODEMA en el Banco de la Nación.</li> <li>Documento sustento de captaciones se remite con Informe a la Oficina de Tesorería.</li> </ul>	Encargado Caja Majes	1.30' Hora



PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA



Autoridad Autónoma de Majes  
Proyecto Especial Majes Siguas

PEMS-GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL

Código Proceso

GD-006

Responsable Sección

Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Competitividad Empresarial

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Revisado

Jefe de Contabilidad

Aprobado

Jefe de Oficina de Administración

SUB GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL

Fecha

23-05-2019

Página

1 de 1

