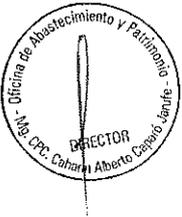
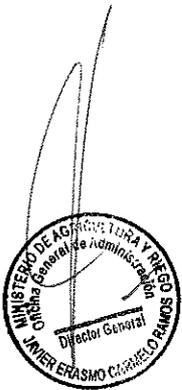


ANEXO 5

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación de Resolución Directoral de encargo
<b>Código:</b>	OGA – 08 / OAP - 01
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con una Resolución Directoral que otorgue fondos por encargo
<b>Alcance:</b>	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego.
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inciso 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.</li> <li>• Directiva General N° 01-2014-MINAGRI-OA, Directiva del Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la modalidad de Encargos otorgados al Personal de la institución.</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órgano y Unidad orgánica del MINAGRI	Solicitar la emisión de una Resolución Directoral para encargo		• Oficio o Memorando
2	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director General OGA	• Oficio o Memorando	• Oficio o Memorando registrado SGD
3	Director OGA	Recibir, analizar y dar proveído	• Oficio o Memorando registrado SGD	• Oficio o Memorando registrado SGD con proveído
4	Secretaria OGA	Recibir y derivar	• Oficio o Memorando registrado SGD con proveído	• Oficio o Memorando registrado SGD con proveído y derivado



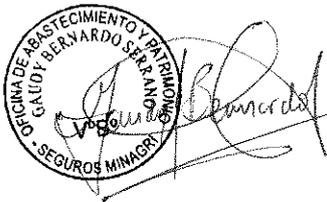
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorando registrado SGD con proveído y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorando registrado SGD con proveído, derivado y recibido en SGD</li> </ul>
6	Director OAP	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorando registrado SGD con proveído, derivado y recibido en SGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorando registrado SGD con proveído, derivado y recibido en SGD, con proveído</li> </ul>
7	Secretaria OAP	Recibir y derivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorando registrado SGD con proveído, derivado y recibido en SGD, con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorando registrado SGD con proveído, derivado y recibido en SGD, con proveído y derivado</li> </ul>
8	Especialista OAP	<p>Recibir, analizar, evaluar y elaborar la Resolución Directoral y memorando para encargo</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sí, ir a la actividad 9</li> <li>No, ir a la actividad 1</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorando registrado SGD con proveído, derivado y recibido en SGD, con proveído y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>
9	Secretaria OAP	Recibir, revisar y alcanzar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
10	Director OAP	Recibir, revisar, analizar firmar y visar ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 11 2. No, ir a la actividad 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado y firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado y firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado, firmado y derivado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>
12	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado, firmado y derivado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>
13	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y firmar la Resolución Directoral ¿Está conforme? 1. Sí, ir a la actividad 14 2. No, ir a la actividad 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmado</li> </ul>
14	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar a OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmado y derivado</li> </ul>
15	OACID	Recibir, registrar, numerar y notificar la Resolución Directoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmado y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral notificado</li> </ul>



<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio para la emisión de la Resolución Directoral
<b>Registros:</b>	Informe

<b>Elaborado por: Gaudy Luz Bernardo Serrano</b>	<b>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</b>	<b>Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración</b>
		
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



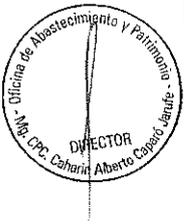
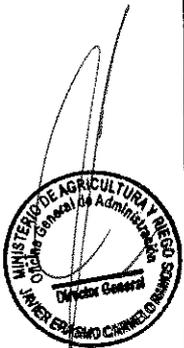
ANEXO 5

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Elaborar el expediente para la reposición o indemnización del bien o bienes
<b>Código:</b>	OGA – 09 / OAP - 02
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el expediente para la reposición o indemnización del bien o bienes
<b>Alcance:</b>	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego.
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, de fecha 14 de marzo de 2008, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículo 10.</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órgano y Unidad orgánica del MINAGRI	Hacer de conocimiento el siniestro, presentar la denuncia policial e informe		• Oficio o Memorando
2	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director General OGA	• Oficio o Memorando	• Oficio o Memorando registrado en SGD
3	Director OGA	Recibir, analizar y dar proveído	• Oficio o Memorando registrado en SGD	• Oficio o Memorando registrado en SGD con proveído
4	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar a OAP	• Oficio o Memorando registrado en SGD con proveído	• Oficio o Memorando registrado en SGD con proveído y derivado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP	• Oficio o Memorando registrado en SGD con proveído y derivado	• Oficio o Memorando registrado
6	Director OAP	Recibir, analizar y dar proveído ¿Es Fortuito? 1. Sí, ir a la actividad 7 2. No, ir a la actividad 1	• Oficio o Memorando registrado	• Oficio o Memorando registrado y con proveído
7	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Especialista OAP	• Oficio o Memorando registrado y con proveído	• Oficio o Memorando registrado, con proveído y derivado
8	Especialista OAP	Recibir, analizar, coordinar la resolución de baja, la cotización y la conformidad a OTI. ¿Está completa? 1. Sí, ir a la actividad 9 2. No, ir a la actividad 1	• Oficio o Memorando registrado, con proveído y derivado	• Proyecto de memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización.
9	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP	• Proyecto de memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización.	• Proyecto de memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización registrado
10	Director OAP	Recibir, analizar y visar	• Proyecto de memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización registrado	• Proyecto de memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización visado
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar a OGA	• Proyecto de memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización visado	• Proyecto de memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización visado y derivado



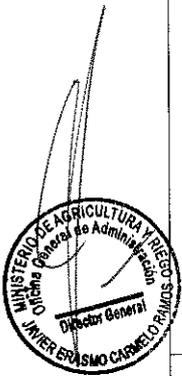
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director General OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización visado y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización registrado</li> </ul>
13	Director OGA	Recibir, analizar y firmar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización firmado</li> </ul>
14	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar a OTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización firmado y derivado</li> </ul>
15	OTI	Recibir, analizar y elaborar el memorándum de conformidad a las especificaciones técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum a OTI sobre la conformidad de la cotización firmado y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum dando la conformidad.</li> </ul>
16	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director General OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum dando la conformidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum dando la conformidad de OTI registrado.</li> </ul>
17	Director OGA	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum dando la conformidad registrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum dando la conformidad registrado y con proveído</li> </ul>
18	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum dando la conformidad registrado y con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum dando la conformidad registrado, con proveído y derivado</li> </ul>



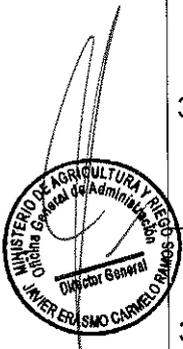
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
19	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum dando la conformidad registrado, con proveído y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum dando la conformidad registrado</li> </ul>
20	Director OAP	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum dando la conformidad registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum dando la conformidad registrado y con proveído</li> </ul>
21	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum dando la conformidad registrado y con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum dando la conformidad registrado, con proveído y derivado</li> </ul>
22	Especialista OAP	Recibir, analizar y elaborar la comunicación al Seguro y verificar que la documentación está completa.  ¿Está conforme OTI? 1. Sí, ir a la actividad 23 2. No, ir a la actividad 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum dando la conformidad registrado, con proveído y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio para el Bróker.</li> </ul>
23	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio para el Bróker.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio para el Bróker registrado</li> </ul>
24	Director OAP	Recibir, analizar y firmar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio para el Bróker registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para el Bróker firmado</li> </ul>
25	Secretaria OAP	Recibir, registrar, numerar y derivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para el Bróker firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para el Bróker firmado y derivado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
26	Bróker	Recibir, analizar, gestionar ante la Compañía de Seguros la reposición o indemnización del bien y aprueba la cotización según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para el Bróker firmado y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico comunica la aprobación del trámite, adjunta Copia Orden de Compra para proveedor, Convenio de Ajuste y liquidación de siniestro para la firma</li> </ul>
27	Especialista OAP	Recibir, imprimir, revisar, analizar, coordinar con almacén, coordinar para la firma el Convenio de Ajuste y elaborar oficio al bróker y órgano del MINAGRI comunicando sobre el trámite realizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico comunica la aprobación del trámite, adjunta Copia Orden de Compra para proveedor, Convenio de Ajuste y liquidación de siniestro para la firma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio para el Bróker</li> <li>Proyecto Convenio de Ajuste y liquidación de siniestro</li> <li>Correo electrónico a almacén adjunto la copia de la orden de compra</li> <li>Proyecto de memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI</li> </ul>
28	Director OAP	Recibir, analizar y firmar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio para el Bróker</li> <li>Proyecto Convenio de Ajuste y liquidación de siniestro</li> <li>Proyecto de memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para el Bróker firmado</li> <li>Convenio de Ajuste y liquidación de siniestro firmado</li> <li>Proyecto de memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI visado</li> </ul>

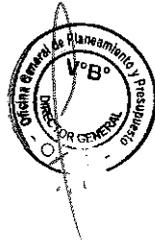


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
29	Secretaria OAP	Recibir, registrar, numerar y derivar  ¿Es comunicación al Bróker? 1. Si, ir a la actividad 30 2. No, ir a la actividad 31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para el Bróker firmado</li> <li>Convenio de Ajuste y liquidación de siniestro firmado</li> <li>Proyecto de memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para el Bróker firmado y derivado</li> <li>Convenio de Ajuste y liquidación de siniestro firmado</li> <li>Proyecto de memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI visado y derivado</li> </ul>
30	Bróker	Recibir y remitir a la compañía de seguro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para el Bróker firmado y derivado</li> <li>Convenio de Ajuste y liquidación de siniestro firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunican a la Compañía de Seguros</li> </ul>
31	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI visado y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI registrado</li> </ul>
32	Director OGA	Recibir, analizar y firmar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI firmado</li> </ul>
33	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al órgano o unidad orgánica del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI firmado y derivado</li> </ul>
34	Órgano o unidad orgánica del MINAGRI	Recibir, revisar y tomar conocimiento del trámite realizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI firmado y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum al órgano o unidad orgánica del MINAGRI recibido</li> </ul>



Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de expediente elaborado.
Registros:	Informe

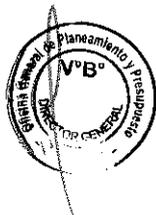
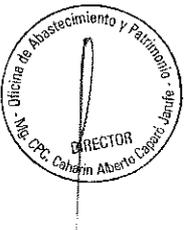
Elaborado por: Gaudy Luz Bernardo Serrano	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
		
Fecha.	Fecha:	Fecha:



ANEXO 5

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Elaborar el expediente para la reposición o indemnización de una unidad vehicular
<b>Código:</b>	OGA – 09 / OAP – 03
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el expediente para la reposición o indemnización de una unidad vehicular
<b>Alcance:</b>	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego.
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, de fecha 14 de marzo de 2008, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículo 10.</li> </ul>

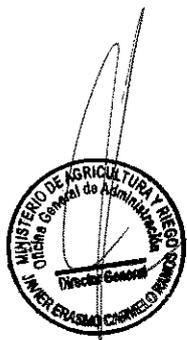
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Conductor OAP	Hacer de conocimiento el siniestro, presentar la denuncia policial e informe		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y hoja de reporte de la Aseguradora</li> </ul>
2	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y hoja de reporte de la Aseguradora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y hoja de reporte de la Aseguradora registrado</li> </ul>
3	Director OAP	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y hoja de reporte de la Aseguradora registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y hoja de reporte de la Aseguradora registrado y con proveído</li> </ul>
4	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y hoja de reporte de la Aseguradora registrado y con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y hoja de reporte de la Aseguradora registrado, con proveído y derivado</li> </ul>



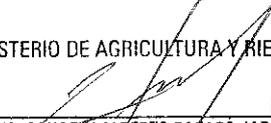
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OAP	Recibir, analizar y reportar el siniestro y elaborar la comunicación al seguro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y hoja de reporte de la Aseguradora registrado, con proveído y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio para el bróker</li> </ul>
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio para el Bróker.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio para el Bróker registrado</li> </ul>
7	Director OAP	Recibir, analizar y firmar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio para el Bróker registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para el Bróker firmado</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar, numerar y derivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para el Bróker firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para el Bróker firmado y derivado</li> </ul>
9	Bróker	Recibir, analizar, coordinar, gestionar ante la Compañía de Seguros la reparación, reposición o indemnización de la unidad vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para el Bróker firmado y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico comunica sobre la reparación, reposición o indemnización de la unidad vehicular</li> </ul>
10	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar, analizar y coordinar la reposición o indemnización del unidad vehicular, y elaborar el expediente (resolución de baja, resolución de fedatario, del representante legal, tarjeta de propiedad, denuncia, SOAT, llaves, SAT, SUNARP)</p> <p>¿Es reposición o indemnización?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si, ir a la actividad 14</li> <li>No, ir a la actividad 1</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico comunica sobre la reparación, reposición o indemnización de la unidad vehicular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la unidad vehicular del siniestro.</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
11	Bróker	Recibir, analizar, coordinar, gestionar ante la Compañía de Seguros la reposición o indemnización de la unidad vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la unidad vehicular del siniestro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico comunica la aprobación del trámite y nombre de la Notaria para coordinar la firma del acta de transferencia a favor de la compañía de seguros.</li> </ul>
12	Especialista OAP	Recibir y coordinar la firma el Acta de Transferencia con la Notaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico comunica la aprobación del trámite, y nombre de la Notaria para coordinar la firma del acta de transferencia a favor de la compañía de seguros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico a la Notaria para coordinar la fecha de la firma del Acta de Transferencia o Acta de indemnización.</li> </ul>
13	Director OGA	Recibir, revisar y firmar el Acta de Transferencia o Acta de indemnización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico a la Notaria para coordinar la fecha de la firma del Acta de Transferencia o Acta de indemnización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Transferencia o Acta de indemnización firmada.</li> </ul>
14	Especialista OAP	Recibir y coordinar reposición de la unidad con el Bróker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Transferencia o Acta de indemnización firmada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con Acta de Transferencia o Acta de indemnización firmada.</li> </ul>
15	Bróker	Recibir y coordinar a la compañía de seguro la entrega de la unidad vehicular o cheque de gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con Acta de Transferencia o Acta de indemnización firmada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad vehicular o cheque de gerencia.</li> </ul>



Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de expediente elaborado.
Registros:	Informe

Elaborado por: Gaudy Luz Bernardo Serrano	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Eraso Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio	 JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ANEXO 5

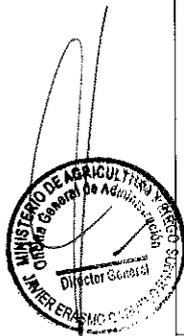
MINAGRI SEGMA	201
Oficina de Administración	

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Elaboración de Pedidos – Comprobantes de Salida - PECOSAS
<b>Código:</b>	OGA – 10 / OAP - 04
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con Pedidos – Comprobantes de Salida – PECOSAS aprobadas y firmadas dentro del plazo establecido.
<b>Alcance:</b>	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órganos y Unidades orgánicas del MINAGRI	Solicitar el requerimiento de bienes		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de requerimiento</li> </ul>
2	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director General OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de requerimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de requerimiento registrado</li> </ul>
3	Director OGA	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de requerimiento registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de requerimiento registrado y con proveído</li> </ul>
4	Secretaria OGA	Recibir y derivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de requerimiento registrado y con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum registrado, con proveído y derivado.</li> </ul>



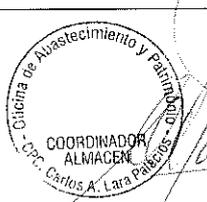
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar a Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum registrado, con proveído y derivado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum registrado</li> </ul>
6	Director OAP	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum registrado y con proveído.</li> </ul>
7	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Especialista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum registrado y con proveído.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum registrado con proveído y derivado.</li> </ul>
8	Especialista OAP	<p>Recibir, registrar, analizar y consultar a almacén.</p> <p>¿Tiene la totalidad del requerimiento?</p> <p>1. Si, ir a la actividad 9</p> <p>2. No, ir a la actividad 1, para que inicien el procedimiento a orden de compra de bienes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum registrado con proveído y derivado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum verificado con la existencia en almacén</li> <li>Reporte del pedido</li> </ul>
9	Técnico OAP	Recibir, revisar, elaborar e imprimir PECOSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte del pedido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA impreso.</li> </ul>
10	Especialista OAP	Recibir, revisar y visar el Pedido-Comprobante de Salida - PECOSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA impreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA visado.</li> </ul>
11	Técnico OAP	Recibir, revisar, organizar, embalar y despachar los bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA visado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA visado acompañado con los bienes</li> </ul>



MINAGRI SEGMA  
Oficina de Administración 203

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Auxiliar OAP	Recibir y trasladar los bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA visado acompañado con los bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA visado acompañado con los bienes trasladado</li> </ul>
13	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Recibir los bienes y firmar el Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA visado acompañado con los bienes trasladado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA firmado</li> </ul>

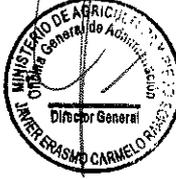
<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de PECOSA firmado por los órganos y unidades orgánicas firmado
<b>Registros:</b>	Informe

Elaborado por: Carlos A. Lara Palacios	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Mg. CPC CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio	 JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



ANEXO 5

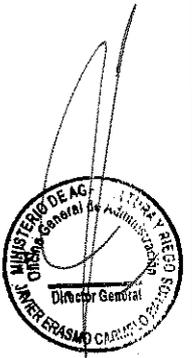
	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación de Informe Mensual de Entradas y Salidas de Existencias de Almacén.
<b>Código:</b>	OGA – 10 / OAP - 05
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el informe mensual de entradas y salidas de las existencias de almacén.
<b>Alcance:</b>	Oficina de Contabilidad.
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OAP	Solicitar informe mensual de entradas y salidas de existencias en almacén		<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva</li> </ul>
2	Técnico de OAP	Registrar las entradas y salidas de las existencias de almacén en el módulo de almacén SIGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de entradas y salidas por cuentas contables.</li> <li>Reporte de liquidación de órdenes de compra por cuentas contables.</li> </ul>

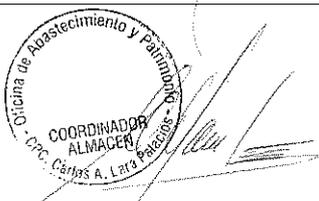


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Especialista OAP	Revisar, verificar y conciliar los reportes con los documentos fuentes de Almacén (Órdenes de compra, notas de entrada a almacén y Pedidos – comprobantes de salida – PECOSAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de entradas y salidas por cuentas contables.</li> <li>Reporte de liquidación de órdenes de compra por cuentas contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de entradas y salidas por cuentas contables.</li> <li>Reporte de liquidación de órdenes de compra por cuentas contables, revisados, regularizados, visados y aprobados</li> </ul>
4	Secretaria OAP	Recibir los reportes de entradas y salidas de existencias de Almacén, elaborar proyecto de memorándum que acompaña los reportes que deben ser remitido a OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de entradas y salidas por cuentas contables.</li> <li>Reporte de liquidación de órdenes de compra por cuentas contables, revisados, regularizados, visados y aprobados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum con los reportes de entradas y salidas de existencias de almacén, que debe ser remitido a OC</li> </ul>
5	Especialista OAP	Recibir, revisar y visar el proyecto de memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum con los reportes de entradas y salidas de existencias de almacén, que debe ser remitido a OC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum con los reportes de entradas y salidas de existencias de almacén, revisado</li> </ul>
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum con los reportes de entradas y salidas de existencias de almacén, revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum con los reportes de entradas y salidas de existencias de almacén, registrado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
7	Director OAP	Recibir, revisar y firmar registrar y derivar el proyecto de memorándum con los reportes de entradas y salidas de existencias de almacén al Director de OAP para la firma correspondiente, que debe ser remitido a la OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum con los reportes de entradas y salidas de existencias de almacén, registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado con los reportes de entradas y salidas de existencias de almacén.</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar, numerar y alcanzar OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado con los reportes de entradas y salidas de existencias de almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado y registrado con los reportes de entradas y salidas de existencias de almacén</li> </ul>
9	OC	Recibir, revisar, analizar y procesar la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado y registrado con los reportes de entradas y salidas de existencias de almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado, registrado y recibido con los reportes de entradas y salidas de existencias de almacén</li> </ul>

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de informe entregado
Registros:	Informe

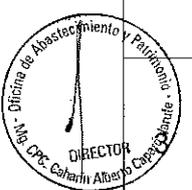
Elaborado por: Carlos A. Lara Palacios	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharín Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p> <p>Mg. CPC. CAHARÍN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio</p>	 <p>JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**ANEXO 5**

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO CONTRATO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación de las resoluciones directorales de afectación en uso y cesión en uso
<b>Código:</b>	OGA – 11 / OAP - 06
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con la resolución directoral que aprueba la afectación en uso o cesión en uso oportunamente
<b>Alcance:</b>	Entidades públicas y privadas
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4).</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 97° - 104° Afectación en uso/ Arts. 107° - 110° Cesión en uso).</li> <li>✓ Resolución N° 050-2011-SBN – Directiva N° 005-2011/SBN.</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
	Entidades Públicas/ Privadas	Solicitar un bien inmueble		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>
2	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
4	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>

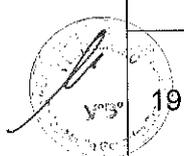


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
7	Director OAP	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
9	Especialistas OAP	<p>Recibir, analizar y verificar la documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Coordinar la disponibilidad del bien inmueble</p> <p>¿Está conforme?            1. Sí. Ir a la actividad 10.            2. No. Ir a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado analizado</li> </ul>
10	Especialistas OAP	Recibir, revisar en la base grafica sobre la disponibilidad y elaborar oficio para consultar a otras entidades públicas de ser necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado analizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrada.</li> </ul>
12	Director OAP	<p>Recibir, analizar</p> <p>¿Está conforme?            1. Sí. Visar, dar proveído y entregar. Ir a la actividad 13.            2. No. ir a la actividad 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado</li> </ul>



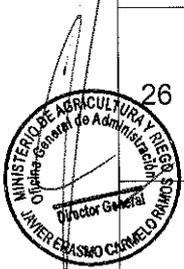
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>
14	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>
15	Director General OGA	Recibir, analizar Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.  ¿Está conforme? 1. Sí. Firmar y entregar. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>
16	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>
	Entidades Publicas	Recibir, analizar y elaborar oficio e informe técnico dar respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico.</li> </ul>
18	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>
19	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>
20	Director General OGA	Recibir oficio, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>





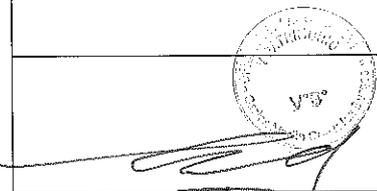
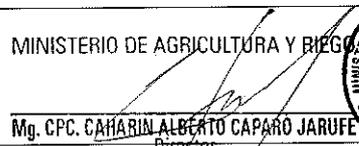


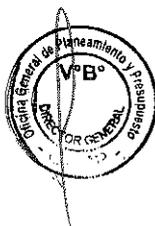
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
21	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
22	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
23	Director OAP	Recibir oficio, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjunto el informe técnico con proveído</li> </ul>
24	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjunto el informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjunto el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
25	Especialistas OAP	Recibir oficio, analizar; elaborar la propuesta de resolución directoral, el informe técnico legal y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjunto el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>
26	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>
27	Director OAP	Recibir, analizar informe técnico y proyecto de resolución directoral. ¿Es conforme? 1. Sí. Firmar, visar y entregar. Ir a la actividad 28. 2. No. Ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>
28	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>
29	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
30	Director General OGA	Recibir proyecto e informe, analizar el informe técnico legal y el proyecto de resolución. ¿Es conforme? 1. Sí. Firmar el proyecto de resolución directoral. Ir a la actividad 31. 2. No. ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada</li> </ul>
31	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada y registrada</li> </ul>
32	OACID	Notificar resolución Directoral a OAP para elaboración de Acta de Entrega-Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada y registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de la Resolución Directoral</li> </ul>
33	Especialistas OAP	Recibir la notificación de la Resolución Directoral, elaborar el Acta de Entrega-Recepción suscrita con el afectatario/ cesionario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de la Resolución Directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Entrega-Recepción suscrita con el afectatario/ cesionario</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de la resolución directoral emitida
<b>Registros:</b>	Resolución Directoral

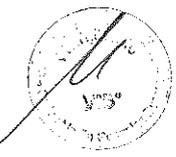
Elaborado por: Carlos Martin Gonzales Burgos	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio	 JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:



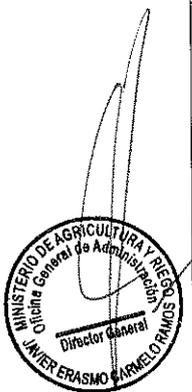
**ANEXO 5**

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación de las resoluciones directorales de extinción de afectación en uso y cesión en uso
<b>Código:</b>	OGA – 11 / OAP - 07
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con la resolución directoral de extinción de la afectación en uso y cesión en uso oportunamente.
<b>Alcance:</b>	Entidades públicas y personas jurídicas
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 Art. 4.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 97° - 104° Afectación en uso/ Arts. 107° - 110° Cesión en uso).</li> <li>✓ Resolución N° 050-2011-SBN – Directiva N° 005-2011/SBN.</li> </ul>

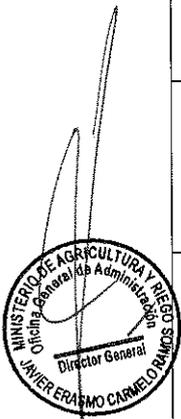
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Administrado, Entidad pública o privada	Comunicar al MINAGRI sobre el abandono u uso indebido del predio		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta comunicando el estado del predio</li> </ul>
2	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta comunicando el estado del predio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta comunicando el estado del predio registrado</li> </ul>
3	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta comunicando el estado del predio registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta comunicando el estado del predio registrado</li> </ul>
4	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio o carta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta comunicando el estado del predio registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta comunicando el estado del predio con proveído</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta comunicando el estado del predio con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta comunicando el estado del predio registrado con proveído registrado</li> </ul>
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta comunicando el estado del predio registrado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta comunicando el estado del predio registrado con proveído registrado</li> </ul>
7	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta comunicando el estado del predio registrado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta comunicando el estado del predio con proveído</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta comunicando el estado del predio con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta comunicando el estado del predio con proveído registrado</li> </ul>
9	Especialistas OAP	Recibir, revisar, analizar, programar, realizar inspección técnica intempestiva del predio, elaborar informe técnico y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta comunicando el estado del predio con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de la inspección ocular</li> </ul>
10	Especialistas OAP	Recibir, analizar y corroborar que el uso del predio este de acuerdo a la Resolución de afectación en uso/cesión en uso. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 1. Fin. 2. No. Elaborar proyecto de oficio al afectatario solicitando descargo. Ir a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de la inspección ocular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio solicitando descargo</li> </ul>
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio solicitando descargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio solicitando descargo registrado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Director OAP	Recibir, analizar ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 13. 2. No. ir a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio solicitando descargo registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio visado solicitando descargo</li> </ul>
13	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio visado solicitando descargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio visado y registrado solicitando descargo</li> </ul>
14	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio visado y registrado solicitando descargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio visado y registrado solicitando descargo</li> </ul>
15	Director General OGA	Recibir, analizar ¿Es conforme? 1. Si. Firmar. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio visado y registrado solicitando descargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando descargo</li> </ul>
16	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando descargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando descargo registrado</li> </ul>
17	Entidad Pública o Privada (afectaría)	Recibir, analizar y elaborar oficio de descargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando descargo registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectarías.</li> </ul>
18	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectarías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectarías registrado</li> </ul>
19	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectarías registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectarías registrado</li> </ul>
20	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio o carta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectarías registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectarías con proveído</li> </ul>
21	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectarías con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectarías con proveído registrado</li> </ul>

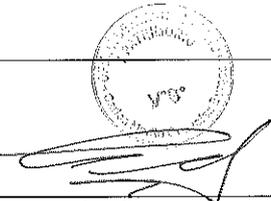
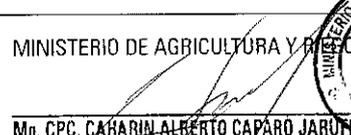


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
22	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectaría con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectaría con proveído registrado</li> </ul>
23	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectaría con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectaría con proveído</li> </ul>
24	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectaría con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectaría con proveído registrado</li> </ul>
25	Especialistas OAP	Recibir, analizar; elaborar la propuesta de resolución directoral, el informe técnico legal y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta de descargo de la entidad afectaría con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>
26	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>
27	Director OAP	Recibir, analizar el informe y proyecto de resolución directoral ¿Es conforme? 1. Si. Firmar, visar respectivamente y entregar. Ir a la actividad 28. 2. No. ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>
28	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>
29	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
30	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de resolución directoral ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 31. 2. No. ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada</li> </ul>
31	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada y registrada</li> </ul>
32	OACID	Recibir, revisar y notificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada y registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral notificada</li> </ul>
33	Especialistas OAP	Recibir, elaborar el Acta de Entrega de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de la Resolución Directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Entrega de Recepción</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de la resolución directoral emitida
<b>Registros:</b>	Resolución Directoral

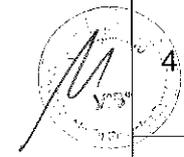
Elaborado por: Carlos Martin Gonzales Burgos	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ANEXO 5

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y suscripción de los contratos de arrendamiento de los predios del MINAGRI.
<b>Código:</b>	OGA – 11 / OAP – 08
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el contrato de arredramiento suscrito oportunamente
<b>Alcance:</b>	Entidades públicas y personas jurídicas
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4).</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 92°-96°).</li> <li>✓ Resolución N° 032-2007-SBN – Directiva N° 006-2007/SBN “Arrendamiento de predios del Estado de libre disponibilidad”.</li> </ul>

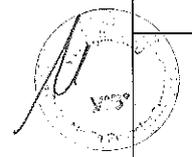
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Entidades Públicas o privadas	Solicitar un bien inmueble		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>
2	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
3	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
4	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio o carta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>



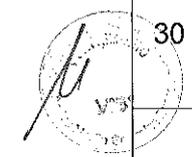
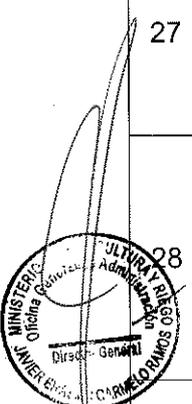
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
7	Director OAP	Recibir oficio o carta, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
9	Especialistas OAP	Recibir, revisar, analizar, elaborar proyecto de Oficio solicitando a la Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA la tasación del predio y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>
10	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>
11	Director OAP	Recibir, analizar el proyecto de oficio solicitando tasación ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>
12	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregara OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
13	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
14	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de oficio ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 15. 2. No. ir a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
15	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>
16	Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA	Recibir, analizar y enviar oficio e informe técnico de tasación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>
17	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>
18	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>
19	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>
20	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
21	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
	Director OAP	Recibir oficio, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>
23	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
24	Especialistas OAP	Recibir, evaluar, calificar, organizar el expediente; elaborar el informe técnico legal, la proyecto de resolución directoral que aprueba convocatoria para el arrendamiento y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>

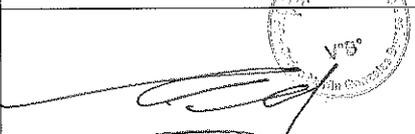
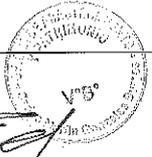
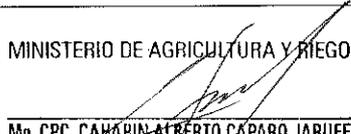
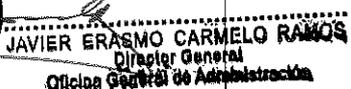


Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
25	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>
26	Director OAP	Recibir, analizar el informe técnico legal y el proyecto de resolución directoral  ¿Está conforme? 1. Si. Firmar, visar respectivamente y entregar. Ir a la actividad 27. 2. No. Ir a la actividad 24.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución Directoral visado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> </ul>
27	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución Directoral visado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución Directoral visado</li> <li>Informe técnico legal firmado registrado</li> </ul>
28	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución Directoral visado</li> <li>Informe técnico legal firmado registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución Directoral visado</li> <li>Informe técnico legal firmado registrado</li> </ul>
29	Director General OGA	Recibir, analizar la resolución Directoral e informe técnico legal  ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 30 2. No. ir a la actividad 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución Directoral visado</li> <li>Informe técnico legal firmado registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada</li> </ul>
30	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada y registrada</li> </ul>
31	OACID	Recibir, revisar, notificar resolución directoral a OTI y OAP para publicación de la convocatoria en la página web, en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de circulación local	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada y registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral notificada</li> <li>Publicación de la convocatoria</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
32	Especialistas OAP	Verificar, coordinar, programar, realizar la convocatoria pública para la adjudicación a la mayor propuesta de pago; elaborar proyecto de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de la convocatoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Buena Pro</li> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>
33	Secretaria OAP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Buena Pro</li> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Buena Pro</li> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>
34	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el contrato de arrendamiento conjuntamente con la entidad correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Buena Pro</li> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato suscrito</li> </ul>

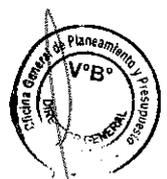
<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de contrato suscrito por ambas partes
<b>Registros:</b>	Informe sustentatorio, Acta de Buena Pro, Contrato de Arrendamiento

Elaborado por: Carlos Martin Gonzales Burgo	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
 	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARO JARUFE Oficina Abastecimiento y Patrimonio	  JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



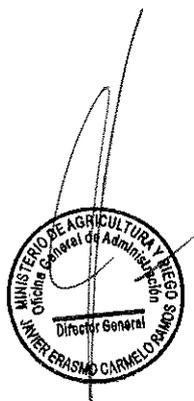
ANEXO 5

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y suscripción de los contratos de usufructo directo
<b>Código:</b>	OGA – 11 / OAP - 09
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el contrato de usufructo oportunamente
<b>Alcance:</b>	Entidades públicas y particulares
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 Art. 4</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 89°- 91°).</li> <li>✓ Resolución N° 044-2011/SBN – Directiva N° 004 -2011/SBN, que regula la “Constitución del derecho de Usufructo oneroso”, modificado por la Resolución N° 009-2013/SBN de fecha 10.02.2013.</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Entidades Públicas y privadas	Solicitar un bien inmueble		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>
2	OACID	Recibir, registrar y entregar Oficio o carta solicitando el bien inmueble	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
3	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>

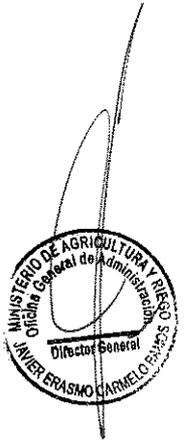
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio o carta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
7	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
9	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar, analizar la documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Coordinar la disponibilidad del bien inmueble.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Ir a la actividad 10. 2. No. Ir a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído revisado</li> </ul>
10	Especialista OAP	Realizan inspección técnica del predio, elaborar Informe Técnico de la inspección ocular y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de la inspección ocular</li> </ul>
11	Especialista OAP	<p>Recibir, evaluar informe técnico de inspección ocular verificando si existen restricciones que afectarían el usufructo.</p> <p>¿Existe restricciones?</p> <p>1. Si. Elaborar proyecto de oficio de consulta y entregar. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 26.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de la inspección ocular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio de consulta</li> </ul>



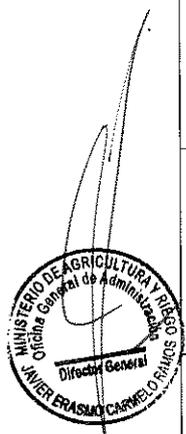
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio de consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio de consulta registrado</li> </ul>
13	Director OAP	Recibir, analizar ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 14. 2. No. Ir a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio de consulta registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio de consulta visado</li> </ul>
14	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio de consulta visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio de consulta visado y registrado</li> </ul>
15	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio de consulta visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio de consulta visado y registrado</li> </ul>
16	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de oficio de consulta. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 17. 2. No. Ir a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio de consulta visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> </ul>
17	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a la Entidad consultadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado</li> </ul>
18	Entidades consultadas (SERFOR, SERNANP y ANA, etc.)	Recibir, registrar y entregar el oficio e informe técnico dando respuesta a la consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntado informe técnico</li> </ul>
19	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntado informe técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntado informe técnico registrado</li> </ul>
20	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntado informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntado informe técnico registrado</li> </ul>
21	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntado informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntado informe técnico con proveído</li> </ul>
22	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntado informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico con proveído registrado</li> </ul>



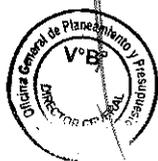
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
23	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
24	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico con proveído</li> </ul>
25	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
26	Especialista OAP	<p>Recibir, analizar y verificar el estado situacional de las restricciones sobre el predio, ¿Existe restricción?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si. Ir a la actividad 1.</li> <li>No. Elaborar proyecto de Oficio solicitando a la Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA la tasación del predio. Ir a la actividad 27.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de la inspección ocular</li> <li>Oficio e informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>
27	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>
28	Director OAP	<p>Recibir, analizar el proyecto de oficio solicitando tasación. ¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 29.</li> <li>No. Ir a la actividad 26.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>
29	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
30	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
31	Director General OGA	<p>Recibir, analizar el proyecto de oficio ¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 32.</li> <li>No. Ir a la actividad 26.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
32	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a VIVIENDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>
33	Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA	Recibir, analizar, elaborar oficio e informe técnico de tasación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>
34	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>
35	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>
36	Director General OGA	Recibir, analizar, dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>
37	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
38	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
39	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>
40	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>

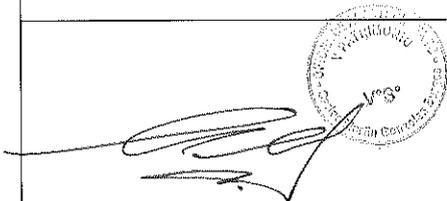
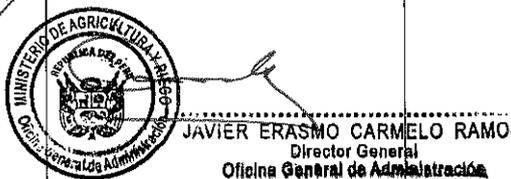


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
41	Especialistas OAP	Recibir, revisar, analizar el informe técnico de tasación; elaborar la propuesta de resolución directoral, informe técnico legal y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>
42	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>
43	Director OAP	Recibir, analizar el informe técnico legal y proyecto de resolución directoral. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar, visar respectivamente y entregar. ir a la actividad 44. 2. No. ir a la actividad 41.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>
44	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>
45	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>
46	Director General OGA	Recibir, analizar el informe y proyecto de resolución directoral. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar la resolución directoral y entregar. Ir a la actividad 47. 2. No. Ir a la actividad 41.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada</li> </ul>
47	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada registrada</li> </ul>
48	OACID	Recibir, revisar y notificar la Resolución Directoral a OAP y al postor adjudicado para la suscripción del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral Notificada</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
49	Especialistas OAP	Verificar, coordinar y elaborar proyecto de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral Notificada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Contrato</li> </ul>
50	Secretaria OAP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Contrato</li> </ul>
51	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el contrato de usufructo conjuntamente con la entidad correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato usufructo directo suscrito</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de contrato suscrito por ambas partes
<b>Registros:</b>	Informe, Contrato usufructo directo suscrito

Elaborado por: Carlos Martin Gonzales Burgos	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



ANEXO 5

MINAGRI SEGMA	229
Oficina de Administración	

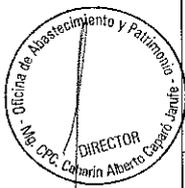
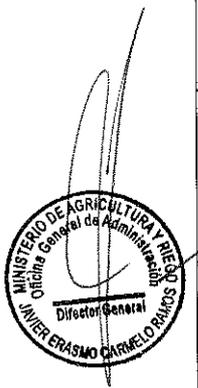
	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación de contratos de usufructo por subasta pública
<b>Código:</b>	OGA – 11 / OAP - 10
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el contrato de usufructo por subasta pública oportunamente
<b>Alcance:</b>	Entidades públicas y particulares
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4).</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 89°- 91°).</li> <li>✓ Resolución N° 044-2011/SBN – Directiva N° 004 -2011/SBN, que regula la "Constitución del derecho de Usufructo oneroso", modificado por la Resolución N° 009-2013/SBN de fecha 10.02.2013.</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Especialistas OAP	Elaborar proyecto de memorándum proponiendo los predios aptos para disponer su tasación para la constitución del usufructo por convocatoria pública.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum adjuntando Expediente</li> </ul>
2	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum adjuntando Expediente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum adjuntando Expediente registrado</li> </ul>
3	Director OAP	Recibir, analizar proyecto de memorándum. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 4. 2. No. Ir a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum adjuntando Expediente registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando Expediente firmado</li> </ul>
4	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando Expediente firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando Expediente firmado y registrado</li> </ul>

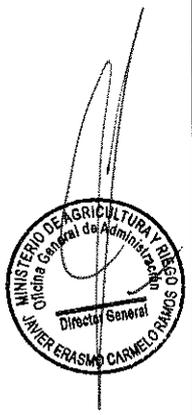
*[Handwritten signature]*



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente firmado y registrado</li> </ul>
6	Director General OGA	Recibir, analizar el memorándum ¿Está conforme? 1. Si. Dar proveído y entregar. Ir a la actividad 7. 2. No. ir a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente con proveído</li> </ul>
7	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente con proveído registrado</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente con proveído registrado</li> </ul>
9	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente con proveído</li> </ul>
10	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente con proveído registrado</li> </ul>
11	Especialistas OAP	Elaborar proyecto de Oficio solicitando a la Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA la tasación del predio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>
12	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>
13	Director OAP	Recibir, analizar el proyecto de oficio ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 14. 2. No. ir a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
14	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
15	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
16	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto oficio. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 17. 2. No. ir a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>
17	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>
18	Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA	Recibir, analizar y entregar oficio e informe técnico de tasación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>
19	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>
20	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>
21	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>
22	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>



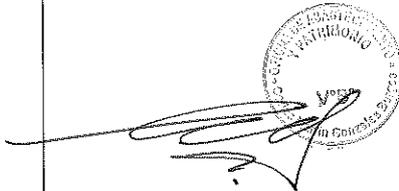
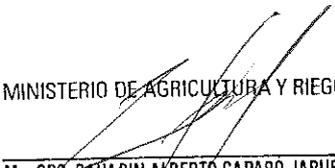
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
23	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
24	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>
25	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
26	Especialistas OAP	Coordinar la publicación de avisos para la convocatoria en la página web del MINAGRI, en el Diario Oficial El Peruano y en uno de circulación local	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de avisos para la convocatoria</li> </ul>
27	Especialistas OAP	Dirigir la convocatoria pública, adjudicar a aquél que ofrezca la mayor propuesta de pago sobre la base de la tasación a valor mercado que se debe cobrar y elaborar Acta de Buena Pro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de avisos para la convocatoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Buena Pro</li> </ul>
28	Especialistas OAP	<p>Recibir y revisar el Acta de Buena Pro.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Elaborar la propuesta de resolución directoral, el informe técnico legal y entregar. Ir a la actividad 29.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 27.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Buena Pro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>
29	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
30	Director OAP	<p>Recibir, analizar el informe técnico y proyecto de resolución.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar, visar respectivamente y entregar. Ir a la actividad 31.</p> <p>2. No. ir a la actividad 28.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>
31	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>
32	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>
33	Director General OGA	<p>Recibir, analizar la resolución directoral que aprueba la celebración del contrato de usufructo por subasta pública</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 34.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 28.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada</li> </ul>
34	Secretaria OGA	Recibir, registrar, numerar y entregar OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada y registrada</li> </ul>
35	OACID	Notificar Resolución Directoral a OAP y al postor adjudicado para la suscripción del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada y registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral notificada</li> </ul>
36	Especialistas OAP	Recibir, elaborar proyecto de contrato y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral notificada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contrato</li> </ul>
37	Secretaria OAP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contrato</li> </ul>
38	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el contrato de usufructo por subasta pública conjuntamente con el postor adjudicado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de usufructo por subasta pública</li> </ul>



<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de contrato suscrito por ambas partes
<b>Registros:</b>	Resolución Directoral, Contrato de usufructo por subasta pública

<b>Elaborado por: Carlos Martín Gonzales Burgos</b>	<b>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</b>	<b>Aprobado por el Director General: Javier Eraso Carmelo Ramos, Director General de la Oficina General de Administración</b>
		
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



ANEXO 5

MINAGRI SEGMA	235
Oficina de Administración	

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación de las resoluciones directorales de comodato
<b>Código:</b>	OGA – 11 / OAP - 11
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar la resolución directoral de comodato oportunamente
<b>Alcance:</b>	Entidades públicas y particulares
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4).</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 111°- 113°).</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
1	Entidades Públicas y privadas	Solicitar un bien inmueble		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>
2	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
3	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
4	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio o carta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>



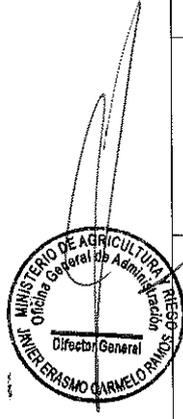
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
7	Director OAP	Recibir, analizar y dar proveído al oficio o carta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
9	Especialistas OAP	<p>Recibir, analizar y verificar la documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Coordinar la disponibilidad del bien inmueble</p> <p>¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 10. 2. No. Ir a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble revisado</li> </ul>
10	Especialistas OAP	Recibir, revisar en la base grafica sobre la disponibilidad, elaborar oficio para consultar a otras entidades públicas de ser necesario y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrado</li> </ul>
12	Director OAP	<p>Recibir, analizar proyecto de oficio</p> <p>¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 13. 2. No. ir a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
13	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>
14	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>
15	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de oficio ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 16. 2. No. ir a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> </ul>
16	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado</li> </ul>
17	Entidades Publicas	Recibir, analizar y elaborar oficio e informe técnico dar respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico</li> </ul>
18	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico registrado</li> </ul>
19	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico registrado</li> </ul>
20	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico con proveído</li> </ul>
21	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado</li> </ul>

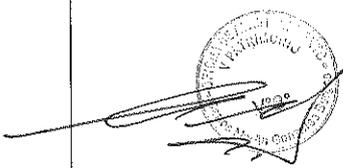
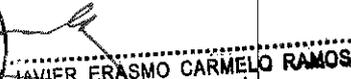


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
22	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
23	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
24	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
25	Especialistas OAP	Recibir, analizar y elaborar la propuesta de resolución directoral, informe técnico legal y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>
26	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>
27	Director OAP	<p>Recibir, analizar informe y proyecto de resolución.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar, visar y entregar. Ir a la actividad 28.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 25.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>
28	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>
29	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
30	Director General OGA	<p>Recibir, analizar informe técnico y proyecto de resolución.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 31.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 25.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado registrado</li> <li>Proyecto de resolución directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada</li> </ul>
31	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada y registrada</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de resolución directoral emitida
<b>Registros:</b>	Informe

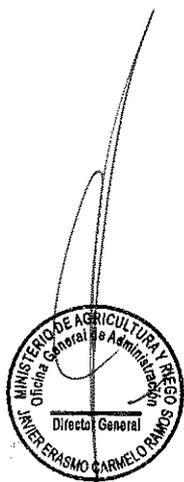
<b>Elaborado por:</b> Carlos Martín Gonzales Burgos	<b>Revisado por el Director de la unidad orgánica:</b> Caharin Alberto Caparó Jarufe, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	<b>Aprobado por el Director General:</b> Javier Erasmo Carmelo Ramos, Director General de la Oficina General de Administración
	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p> <p></p> <p>Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio</p>	<p></p> <p>JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



ANEXO 5

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación de las resoluciones ministeriales de servidumbre
<b>Código:</b>	OGA – 11 / OAP - 12
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con la resolución ministerial de servidumbre oportunamente
<b>Alcance:</b>	Entidades públicas y privadas
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4).</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Art. 5°).</li> <li>✓ Art. 6° del Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, complementado por la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 060-2013-PCM.</li> <li>✓ Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)	Trasladar Acta de Entrega Provisional y solicitud de servidumbre de entidades públicas y privadas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la SBN</li> </ul>
2	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la SBN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la SBN registrado</li> </ul>
3	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la SBN registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la SBN registrado</li> </ul>
4	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la SBN registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la SBN con proveído</li> </ul>
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la SBN con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la SBN con proveído registrado</li> </ul>
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la SBN con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la SBN con proveído registrado</li> </ul>



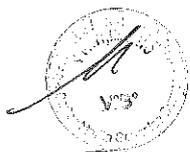
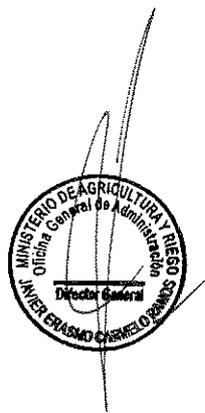

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
7	Director OAP	Recibir oficio, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN con proveído</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN con proveído registrado</li> </ul>
9	Especialistas OAP	<p>Recibir, analizar y verificar la documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Coordinar la disponibilidad del bien inmueble</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Ir a la actividad 10. 2. No. Ir a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN revisado</li> </ul>
10	Especialistas OAP	Recibir, revisar en la base grafica sobre la disponibilidad y elaborar oficio para consultar a otras entidades públicas de ser necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrada.</li> </ul>
12	Director OAP	<p>Recibir, analizar</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 13. 2. No. Ir a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio visado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>
13	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio visado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio visado y registrado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
14	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio visado y registrado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio visado y registrado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>
15	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio visado y registrado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>
16	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>
17	Entidades Publicas	Recibir, analizar y elaborar oficio e informe técnico de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico</li> </ul>
18	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>
19	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>
20	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>
21	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>



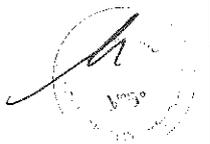
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
22	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
23	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>
24	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
25	Especialistas OAP	Elaborar proyecto de Oficio solicitando a la Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA la tasación del predio y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>
26	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>
27	Director OAP	Recibir, analizar proyecto de oficio ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 28. 2. No. Ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>
28	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
29	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
30	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de oficio ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 31. 2. No. Ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>
31	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
32	Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA	Recibir, analizar y entregar oficio con informe técnico de tasación	• Oficio firmado solicitando tasación registrado	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación
33	OACID	Recibir, registrar y entregar	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado
34	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado
35	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído
36	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado
37	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado
38	Director OAP	Recibir oficio, analizar, dar proveído y entregar	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído
39	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado
40	Especialistas OAP	Recibir, analizar y elaborar informe técnico legal la propuesta de Resolución Ministerial, proyecto de Memorándum elevando lo actuado a Secretaría General y entregar	• Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado	• Proyecto de Memorándum • Informe técnico legal • Proyecto de Resolución Ministerial



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
41	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>
42	Director OAP	Recibir, analizar documentación  ¿Es conforme? 1. Si. Firmar, visar respectivamente y entregar. Ir a la actividad 43. 2. No. ir a la actividad 40.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
43	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
44	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
45	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de memorándum, resolución ministerial.  ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y visar. Ir a la actividad 46. 2. No. Ir a la actividad 40.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>

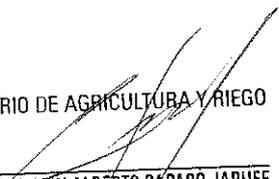


Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
46	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado</li> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
47	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar al Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
48	Secretario General SG	Recibir, analizar la documentación ¿Es conforme? 1. Si. Dar proveído y entregar. Ir a la actividad 49. 2. No. Ir a la actividad 45.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído</li> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
49	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído</li> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
50	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
51	Despacho Ministerial	Recibir, analizar proyecto de Resolución Ministerial. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 52. 2. No. Ir a la actividad 45.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada</li> </ul>
52	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada y registrada</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de resolución ministerial emitida
<b>Registros:</b>	Resolución Ministerial

<b>Elaborado por: Carlos Martín Gonzales Burgos</b>	<b>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</b>	<b>Aprobado por el Director General: Javier Erasmo Carmelo Ramos, Director General de la Oficina General de Administración</b>
 	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p>  <p>Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARO JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio</p>	  <p>JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>
<b>Fecha.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



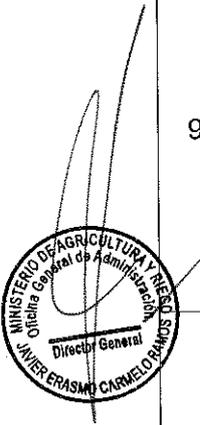
**ANEXO 5**

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación de las resoluciones ministeriales para transferencia patrimonial predial interestatal
<b>Código:</b>	OGA – 11 / OAP - 13
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con la resolución ministerial de transferencia patrimonial predial interestatal oportunamente
<b>Alcance:</b>	Entidades Públicas
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4).</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 62° - 68°).</li> <li>✓ Resolución N° 067-2013/SBN – Directiva N° 005-2013/SBN, que regula los "Procedimientos para la aprobación de la transferencia interestatal de predios del Estado".</li> </ul>

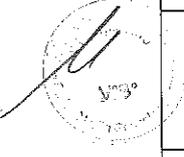
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
1	Entidades Públicas y privadas	Solicitar un bien inmueble		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>
2	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
3	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
4	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio o carta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>



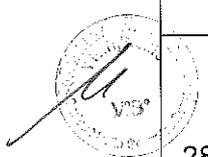
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
7	Director OAP	Recibir oficio o carta, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
9	Especialistas OAP	<p>Recibir, analizar y verificar la documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Coordinar la disponibilidad del bien inmueble</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si. Ir a la actividad 10.</li> <li>No. Ir a la actividad 1.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble revisado</li> </ul>
10	Especialistas OAP	Recibir, revisar en la base grafica sobre la disponibilidad y elaborar proyecto de oficio para consultar a otras entidades públicas de ser necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrada.</li> </ul>
12	Director OAP	<p>Recibir, analizar proyecto de oficio</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 13.</li> <li>No. Ir a la actividad 10.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio visado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>



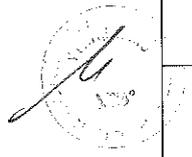
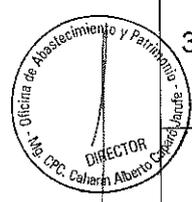
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
13	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio visado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio visado y registrado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>
14	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio visado y registrado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio visado y registrado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>
15	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio visado y registrado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>
16	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad remitido</li> </ul>
17	Entidades Publicas	Recibir, analizar y elaborar oficio e informe técnico dando respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad remitido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico</li> </ul>
18	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>
19	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>
20	Director OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
21	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
22	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
23	Director OAP	Recibir oficio, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>
24	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído y registrado</li> </ul>
25	Especialistas OAP	Recibir, elaborar informe técnico legal y proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>
26	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>
27	Director OAP	<p>Recibir, analizar informe y proyecto de oficio.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar, visar respectivamente y entregar. Ir a la actividad 28.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 25.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Oficio visado solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>
28	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Oficio visado solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio visado solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>

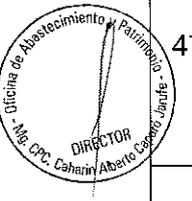


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
29	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio visado solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio visado solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>
30	Director General OGA	Recibir, analizar el proyecto de oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 31. 2. No. ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio visado solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando a la SBN opinión técnica</li> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> </ul>
31	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando a la SBN opinión técnica</li> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado solicitando a la SBN opinión técnica</li> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> </ul>
32	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)	Recibir, analizar oficio de solicitud de opinión técnica ¿Es conforme? 1. Si. Entregar oficio e informe de opinión técnica. Ir a la actividad 33. 2. No. Ir a la actividad 30.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado solicitando a la SBN opinión técnica</li> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica</li> </ul>
33	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>
34	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>
35	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>

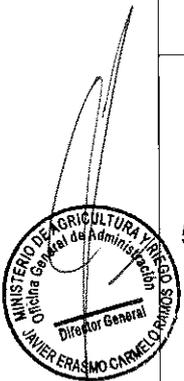


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
36	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
37	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
38	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>
39	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
40	Especialistas OAP	Recibir, analizar y elaborar la propuesta de Resolución Ministerial, proyecto de Memorándum elevando lo actuado a Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>
41	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>
42	Director OAP	Recibir, analizar el proyecto de memorándum y proyecto de resolución. ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 43. 2. No. ir a la actividad 40.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>

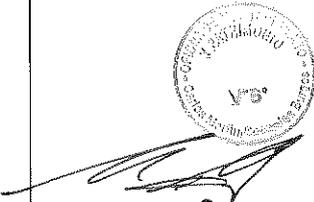
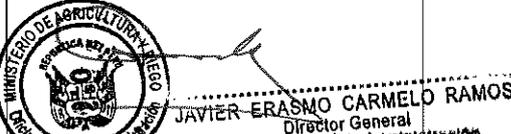
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
43	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
44	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
45	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de memorándum y resolución ministerial.  ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y visar. Ir a la actividad 46. 2. No. Ir a la actividad 40.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
46	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
47	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar al Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
48	Secretario General	Recibir, analizar el memorándum y proyecto de resolución.  ¿Es conforme? 1. Si. Dar proveído. Ir a la actividad 49 2. No. ir a la actividad 45.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
49	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar al Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
50	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
51	Despacho Ministerial	<p>Recibir, analizar el memorándum y proyecto de resolución.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar .Ir a la actividad 52.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 45.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada</li> </ul>
52	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada registrada</li> </ul>
53	OACID	OACID notifica resolución Ministerial a OAP para elaboración de Acta de Entrega-Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la Resolución Ministerial</li> </ul>
54	Especialistas OAP	Recibir, elaborar el Acta de Entrega-Recepción suscrita con la Entidad Pública adquirente del predio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega-Recepción suscrita con la Entidad Pública adquirente del predio</li> </ul>



<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de resolución ministerial emitida
<b>Registros:</b>	Resolución Ministerial

<b>Elaborado por: Carlos Martín Gonzales Burgos</b>	<b>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</b>	<b>Aprobado por el Director General: Javier Erasmo Carmelo Ramos, Director General de la Oficina General de Administración</b>
	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Mg. CPC CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio	  JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



ANEXO 5

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación de contratos para la venta directa por causal de bienes inmuebles
<b>Código:</b>	OGA – 11 / OAP - 14
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el contrato para la venta directa por causal de bienes inmuebles
<b>Alcance:</b>	Entidades privadas, personas naturales
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4).</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 77°- 78°).</li> <li>✓ Resolución N° 064-2014/SBN – Directiva N° 006-2014-SBN, que regula la "Venta Directa por causal de predios de dominio privado del Estado".</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Entidades privadas/ Personas Naturales	Solicitar un bien inmueble		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble</li> </ul>
2	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
3	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
4	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído a la carta u oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
7	Director OAP	Recibir carta u oficio, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
9	Especialistas OAP	<p>Recibir, analizar y verificar la documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos y de las causales (Art. 77° D.S. N° 007-2008-VIVIENDA). Coordinar la disponibilidad del bien inmueble</p> <p>¿Es conforme?            1. Si. Ir a la actividad 10.            2. No. Ir a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble revisado</li> </ul>
10	Especialistas OAP	Recibir, revisar en la base grafica sobre la disponibilidad y elaborar oficio para consultar a otras entidades públicas de ser necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio solicitando el bien inmueble revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrada.</li> </ul>
12	Director OAP	<p>Recibir, analizar el proyecto de oficio.</p> <p>¿Es conforme?            1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 13.            2. No. ir a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado</li> </ul>



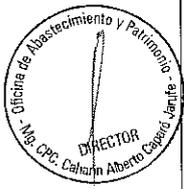
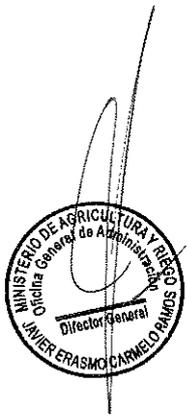
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>
14	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>
15	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad  ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 16. 2. No. ir a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> </ul>
16	Secretaria OGA	Recibir, registrar, numerar y remitir a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado</li> </ul>
17	Entidades Publicas	Recibir, analizar y elaborar oficio e informe técnico dar respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico</li> </ul>
18	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico registrado</li> </ul>
19	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico registrado</li> </ul>
20	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>
21	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
22	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
23	Director OAP	Recibir oficio, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>
24	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
25	Especialistas OAP	Elaboran proyecto de Oficio solicitando a la Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA la tasación del predio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>
26	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>
27	Director OAP	Recibir, analizar el proyecto de oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 28. 2. No. Ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>
28	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
29	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
30	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de oficio ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 31. 2. No. Ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>
31	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>



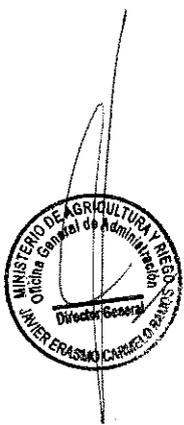
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
32	Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA	Recibir, analizar y entregar oficio e informe técnico de tasación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>
33	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>
34	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>
35	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>
36	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
37	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
38	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>
39	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>



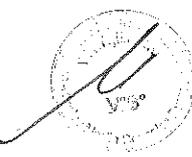
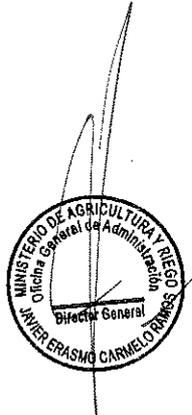
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
40	Especialistas OAP	Recibir, analizar; elaborar formato suscribiendo aprobación de la tasación, proyecto de Oficio dirigido al administrado para que manifieste su aceptación a dicha tasación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio al administrado</li> <li>Formato de Aprobación suscrito</li> </ul>
41	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio al administrado</li> <li>Formato de Aprobación suscrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio registrado</li> <li>Formato de Aprobación suscrito</li> </ul>
42	Director OAP	Recibir, analizar formato y proyecto de oficio dirigido al administrado. ¿Es conforme? 1. Si. Visar respectivamente y entregar. Ir a la actividad 43. 2. No. Ir a la actividad 40.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio registrado</li> <li>Formato de Aprobación suscrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio visado</li> <li>Formato de Aprobación suscrito y visado</li> </ul>
43	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio visado</li> <li>Formato de Aprobación suscrito y visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio visado y registrado</li> <li>Formato de Aprobación suscrito y visado</li> </ul>
44	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio visado y registrado</li> <li>Formato de Aprobación suscrito y visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio visado y registrado</li> <li>Formato de Aprobación suscrito y visado</li> </ul>
45	Director General OGA	Recibir, analizar el proyecto de oficio dirigido al administrado. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 46. 2. No. ir a la actividad 40.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio visado y registrado</li> <li>Formato de Aprobación suscrito y visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado al administrado</li> </ul>
46	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al administrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado al administrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado registrado</li> </ul>
47	Entidades privadas/ Personas Naturales	Recibir, analizar y entregar carta manifestando su aceptación a la tasación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de respuesta del administrado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
48	OACID	Recibir, registrar y entregar	• Carta de respuesta del administrado	• Carta de respuesta del administrado registrado
49	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	• Carta de respuesta del administrado registrado	• Carta de respuesta del administrado registrado
50	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído a la carta de respuesta	• Carta de respuesta del administrado registrado	• Carta de respuesta del administrado con proveído
51	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	• Carta de respuesta del administrado con proveído	• Carta de respuesta del administrado con proveído registrado
52	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	• Carta de respuesta del administrado con proveído registrado	• Carta de respuesta del administrado con proveído registrado
53	Director OAP	Recibir, analizar y dar proveído	• Carta de respuesta del administrado con proveído registrado	• Carta de respuesta del administrado con proveído
54	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	• Carta de respuesta del administrado con proveído	• Carta de respuesta del administrado con proveído registrado
55	Especialistas OAP	Recibir, revisar y analizar respuesta del administrado sobre aceptación de la tasación  ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 56. 2. No. Ir a la actividad 1.	• Carta de respuesta del administrado con proveído registrado	• Carta de respuesta del administrado revisado
56	Especialistas OAP	Realizar la coordinación de la publicación de avisos del precio de venta del predio en la página web del MINAGRI, en el Diario Oficial El Peruano y en uno de circulación local	• Carta de respuesta del administrado revisado	• Publicación de avisos del precio de venta del predio



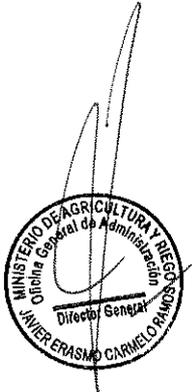
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
57	Especialistas OAP	<p>Verificar si un tercero ofertante ha presentado una oferta.</p> <p>¿Ha presentado?</p> <p>1. SI. Ir a la actividad 58.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 67.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de avisos del precio de venta del predio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de avisos del precio de venta del predio</li> </ul>
58	Entidades privadas/ Personas Naturales (tercero ofertante)	Presentar una mejor oferta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de avisos del precio de venta del predio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta</li> </ul>
59	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta registrado</li> </ul>
60	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta registrado</li> </ul>
61	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído a la carta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta con proveído</li> </ul>
62	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta con proveído registrado</li> </ul>
63	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta con proveído registrado</li> </ul>
64	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta con proveído</li> </ul>
65	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando mejor oferta con proveído registrado</li> </ul>



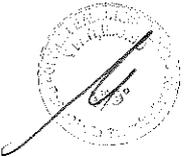
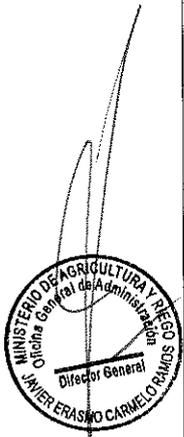
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
66	Especialistas OAP	<p>Recibir, revisar y analizar la oferta presentada por el Tercero.</p> <p>¿Iguala o mejora la oferta?</p> <p>1. Si. (Se continúa el procedimiento con el Tercero Ofertante). Ir a la actividad 67.</p> <p>2. No. Comunicar la culminación al trámite al primer solicitante. Fin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta presentando mejor oferta con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta presentando mejor oferta revisado</li> </ul>
67	Especialistas OAP	<p>Recibir; elaborar informe técnico legal, proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica y entregar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta presentando mejor oferta revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal</li> <li>• Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>
68	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar al Director OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal</li> <li>• Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal registrado</li> <li>• Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>
69	Director OAP	<p>Recibir, analizar el informe técnico legal y el proyecto de oficio.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar, visar respectivamente y entregar. Ir a la actividad 70.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 67.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal registrado</li> <li>• Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Oficio visado solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>
70	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar a OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal firmado</li> <li>• Proyecto de Oficio visado solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Oficio visado solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>



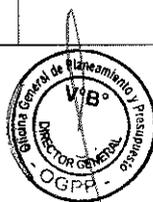
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
71	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio visado solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio visado solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>
72	Director General OGA	Recibir, analizar el proyecto de oficio solicitando a la SBN opinión técnica ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 73. 2. No, ir a la actividad 66.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio visado solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> </ul>
73	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado registrado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> </ul>
74	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)	Recibir, analizar ¿Es conforme? 1. Si. Emitir oficio e informe con opinión técnica. Ir a la actividad 75. 2. No. Ir a la actividad 72.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado registrado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica</li> </ul>
75	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>
76	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>
77	Director General OGA	Recibir oficio, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
78	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
79	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
80	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>
81	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
82	Especialistas OAP	Recibir, analizar; elaborar la propuesta de Resolución Ministerial, proyecto de Memorándum elevando lo actuado a Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>
83	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>
84	Director OAP	<p>Recibir, analizar los proyectos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Visar y entregar. ir a la actividad 85.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 82.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>



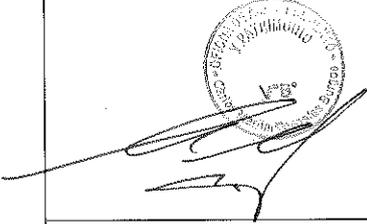
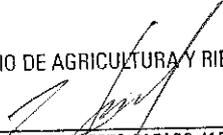
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
85	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
86	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
87	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de memorándum y proyecto de resolución. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y visar respectivamente. Ir a la actividad 88. 2. No. Ir a la actividad 82.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
88	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
89	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar al Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
90	Secretario General	Recibir, analizar memorándum y proyecto de resolución ¿Es conforme? 1. Si. Dar proveído y entregar. Ir a la actividad 91. 2. No. Ir a la actividad 87.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
91	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar al Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
92	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
93	Despacho Ministerial	Recibir, analizar Proyecto de Resolución Ministerial ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 94. 2. No. Ir a la actividad 87.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada</li> </ul>
94	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial registrada</li> </ul>
95	OACID	Notificar resolución Ministerial a OAP y al postor adjudicado para la suscripción del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral notificada</li> </ul>
96	Especialistas OAP	Recibir, elaborar proyecto de contrato y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral notificada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>
97	Secretaria OAP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>
98	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el contrato de venta directa por causal de bienes inmuebles con el peticionante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de venta directa por causal de bienes inmuebles firmado</li> </ul>



<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de contrato suscrito por ambas partes
<b>Registros:</b>	Informe

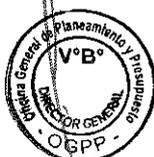
<b>Elaborado por: Carlos Martín Gonzales Burgos</b>	<b>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</b>	<b>Aprobado por el Director General: Javier Erasmo Carmelo Ramos, Director General de la Oficina General de Administración</b>
	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p>  Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio	 JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
<b>Fecha.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



ANEXO 5

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación de contratos para venta de bienes inmuebles por subasta pública
<b>Código:</b>	OGA – 11 / OAP - 15
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el contrato para venta de bienes inmuebles por subasta pública oportunamente
<b>Alcance:</b>	Particulares
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4).</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Art. 76°).</li> <li>✓ Resolución N° 065-2013/SBN – Directiva N° 004-2013-SBN “Venta por Subasta Pública de predios del Estado”.</li> </ul>

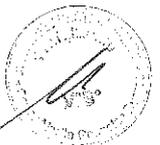
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Especialistas OAP	Elaborar proyecto de memorándum proponiendo los predios aptos para disponer su tasación para la venta por subasta pública		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum adjuntando Expediente</li> </ul>
2	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum adjuntando Expediente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum adjuntando Expediente registrado</li> </ul>
3	Director OAP	Recibir, analizar el proyecto de memorándum ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 4. 2. No. Ir a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum adjuntando Expediente registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando Expediente firmado</li> </ul>
4	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando Expediente firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando Expediente firmado y registrado</li> </ul>



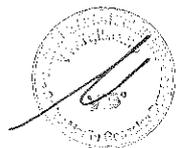
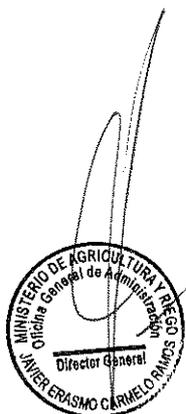
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente firmado y registrado</li> </ul>
6	Director General OGA	Recibir, analizar el memorándum ¿Es conforme? 1. Si. Dar proveído y entregar. Ir a la actividad 7. 2. No. Ir a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando Expediente firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado con proveído adjuntando Expediente de Propuesta</li> </ul>
7	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado con proveído adjuntando Expediente de Propuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado con proveído registrado adjuntando Expediente de Propuesta</li> </ul>
8	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar al Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado con proveído registrado adjuntando Expediente de Propuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado con proveído registrado adjuntando Expediente de Propuesta</li> </ul>
9	Secretario General	Recibir, analizar el memorándum ¿Es conforme? 1. Si. Elaborar Proyecto de Memorándum de priorización de actividades para la firma del Titular del MINAGRI. Ir a la actividad 10. 2. No. Ir a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado con proveído registrado adjuntando Expediente de Propuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de priorización de actividades</li> </ul>
10	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar a Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de priorización de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de priorización de actividades registrado</li> </ul>
11	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar al Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de priorización de actividades registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de priorización de actividades registrado</li> </ul>



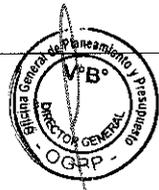
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Despacho Ministerial	<p>Recibir, analizar el proyecto de memorándum</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 13.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de priorización de actividades registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado</li> </ul>
13	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado registrado</li> </ul>
14	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado registrado</li> </ul>
15	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al memorándum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado con proveído</li> </ul>
16	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado con proveído registrado</li> </ul>
17	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado con proveído registrado</li> </ul>
18	Director OAP	Recibir el memorandum, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado con proveído</li> </ul>
19	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado con proveído registrado</li> </ul>



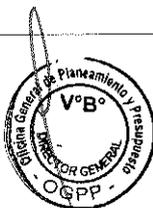
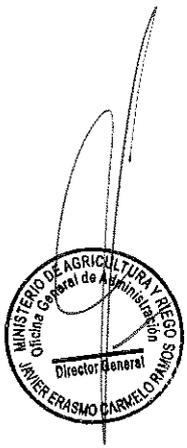
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
20	Especialistas OAP	Elaborar proyecto de Oficio solicitando a la Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA la tasación del predio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de priorización de actividades firmado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>
21	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>
22	Director OAP	Recibir, analizar proyecto de Oficio ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 23. 2. No. Ir a la actividad 20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>
23	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
24	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
25	Director General OGA	Recibir, analizar el proyecto de oficio ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>
26	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>
27	Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA	Recibir, analizar y entregar oficio e informe técnico de tasación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>
28	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
29	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>
30	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>
31	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
32	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
33	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>
34	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
35	Especialistas OAP	Recibir; elaborar informe técnico legal, proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>
36	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>



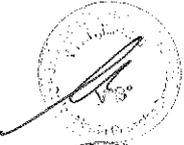
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
37	Director OAP	<p>Recibir, analizar el informe técnico y proyecto de oficio.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar, visar respectivamente y entregar. Ir a la actividad 38.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 35.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>
38	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar a OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>
39	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar al Director OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>
40	Director General OGA	<p>Recibir, analizar el Proyecto de oficio.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 41.</p> <p>2. No. ir a la actividad 35.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando a la SBN opinión técnica firmado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> </ul>
41	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar a las Entidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando a la SBN opinión técnica firmado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando a la SBN opinión técnica firmado y registrado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> </ul>
42	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)	<p>Recibir, analizar oficio e informe técnico</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Enviar oficio e informe de opinión técnica. Ir a la actividad 43.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 40.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando a la SBN opinión técnica firmado y registrado</li> <li>Informe técnico legal firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
43	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>
44	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>
45	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
46	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
47	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>
48	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
49	Especialistas OAP	Recibir, analizar; elaborar la propuesta de Resolución Ministerial, proyecto de Memorándum elevando lo actuado a Secretaría General y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la SBN adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
50	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>
51	Director OAP	Recibir, analizar los proyectos ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 52. 2. No. Ir a la actividad 49.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
52	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
53	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
54	Director General OGA	Recibir, analizar el proyecto de memorándum. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar, visar y entregar. Ir a la actividad 55. 2. No. Ir a la actividad 49.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
55	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
56	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar al Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
57	Secretario General SG	Recibir, analizar memorándum ¿Es conforme? 1. Si. Dar proveído y entregar. Ir a la actividad 58. 2. No. Ir a la actividad 54.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
58	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar a Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
59	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar al Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
60	Despacho Ministerial	Recibir, analizar el memorándum y proyecto de resolución. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar proyecto de resolución y entregar. Ir a la actividad 61. 2. No. Ir a la actividad 54.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada</li> </ul>
61	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada y registrada</li> </ul>
62	OACID	Notificar la Resolución Ministerial a OTI-OAP para publicación de la convocatoria en la página web, en el Diario Oficial El Peruano y en uno de circulación local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada y registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de la convocatoria</li> </ul>



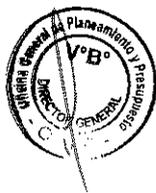
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
63	Especialistas OAP	Realizar la convocatoria pública que adjudicará a aquél que ofrezca la mayor propuesta de pago sobre la base de la tasación a valor mercado que se debe cobrar, elaborar Acta de Buena Pro y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de la convocatoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Buena Pro</li> </ul>
64	Adjudicatario	Procederá a cancelar el precio de venta de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 6.2.5. de la Directiva N° 004-2013-SBN y suscribe contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Buena Pro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta comunicando cancelación y adjuntando Recibo de Pago</li> </ul>
65	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta comunicando cancelación y adjuntando Recibo de Pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta comunicando cancelación y adjuntando Recibo de Pago registrado</li> </ul>
66	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta comunicando cancelación y adjuntando Recibo de Pago registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta comunicando cancelación y adjuntando Recibo de Pago registrado</li> </ul>
67	Director OAP	Recibir la documentación, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta comunicando cancelación y adjuntando Recibo de Pago registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta comunicando cancelación y adjuntando Recibo de Pago proveído</li> </ul>
68	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta comunicando cancelación y adjuntando Recibo de Pago proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta comunicando cancelación y adjuntando Recibo de Pago registrado.</li> </ul>
69	Especialistas OAP	Recibir, elaborar proyecto de contrato y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta comunicando cancelación y adjuntando Recibo de Pago proveído registrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contrato</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
70	Secretaria OAP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contrato</li> </ul>
71	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el contrato de contratos de venta de bienes inmuebles por subasta pública conjuntamente con el adjudicado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de venta de bienes inmuebles por subasta pública</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de contrato suscrito por ambas partes
<b>Registros:</b>	Contrato de venta de bienes inmuebles por subasta pública

<b>Elaborado por:</b> Carlos Martín Gonzales Burgos	<b>Revisado por el Director de la unidad orgánica:</b> Caharin Alberto Caparó Jarufe, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	<b>Aprobado por el Director General:</b> Javier Erasmo Carmelo Ramos, Director General de la Oficina General de Administración
 	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p>  <p>Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE          Director          Oficina Abastecimiento y Patrimonio</p>	  <p>JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS          Director General          Oficina General de Administración</p>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



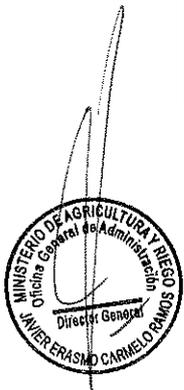
**ANEXO 5**

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación de contratos para permuta de predios
<b>Código:</b>	OGA – 11 / OAP - 16
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el contrato para permuta de predios oportunamente
<b>Alcance:</b>	Personas naturales o jurídicas de derecho privado/ Entidades Públicas
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4).</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Art. 81-83°).</li> <li>✓ Resolución N° 018-2007/SBN - Directiva N° 002-2007/SBN, que regula la "Permuta de predios del dominio privado del Estado".</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
1	Entidades Públicas o privadas	Solicitar un bien inmueble		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>
2	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
3	Secretaría OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
4	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio u carta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>



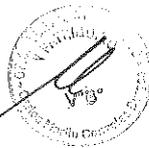
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
7	Director OAP	Recibir oficio u carta, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
9	Especialistas OAP	<p>Recibir, analizar y verificar la documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Coordinar la disponibilidad del bien inmueble</p> <p>¿Es conforme?            1. Si. Ir a la actividad 10.            2. No. Ir a la actividad 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído revisado</li> </ul>
10	Especialistas OAP	Recibir, revisar en la base grafica sobre la disponibilidad, elaborar oficio para consultar a otras entidades públicas de ser necesario y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrada.</li> </ul>



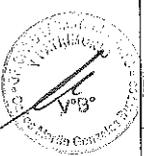
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
12	Director OAP	<p>Recibir, analizar el proyecto de oficio.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 13.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado</li> </ul>
13	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar a OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>
14	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar al Director OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>
15	Director General OGA	<p>Recibir, analizar el proyecto de oficio</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 16.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>
16	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar a las Entidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrado</li> </ul>
17	Entidades Publicas	<p>Recibir, analizar y elaborar oficio e informe técnico dar respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico.</li> </ul>
18	OACID	<p>Recibir, registrar y entregar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado.</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
19	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado.</li> </ul>
20	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico registrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>
21	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
22	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
23	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>
24	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>
25	Especialistas OAP	Elaborar proyecto de Memorándum a Secretaría General solicitando opinión favorable del Titular del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión</li> </ul>
26	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión registrado</li> </ul>
27	Director OAP	Recibir, analizar ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 28. 2. No. Ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión visado</li> </ul>
28	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión visado y registrado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
29	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión visado y registrado</li> </ul>
30	Director General OGA	Recibir, analizar el proyecto de memorándum. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 31. 2. No. Ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado solicitando opinión</li> </ul>
31	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a Secretaria General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado solicitando opinión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado solicitando opinión registrado</li> </ul>
32	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar al Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado solicitando opinión registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado solicitando opinión registrado</li> </ul>
33	Secretario General	Recibir, analizar el memorándum ¿Es conforme? 1. Si. Elaborar proyecto de memorándum de opinión de titular del MINAGRI. ir a la actividad 34. 2. No. Ir a la actividad 30.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado solicitando opinión registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de opinión</li> </ul>
34	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar a Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de opinión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de opinión registrado</li> </ul>
35	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar al Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de opinión registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de opinión registrado</li> </ul>
36	Despacho Ministerial	Recibir, analizar el proyecto de memorándum. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 37. 2. No. Ir a la actividad 30.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de opinión registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado</li> </ul>
37	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado registrado</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
38	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado registrado</li> </ul>
39	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al memorándum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído</li> </ul>
40	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído registrado</li> </ul>
41	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído registrado</li> </ul>
42	Director OAP	Recibir memorándum, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído</li> </ul>
43	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído registrado</li> </ul>
44	Especialistas OAP	Recibir, elaborar proyecto de Oficio solicitando a la Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA la tasación del predio y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>
45	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>
46	Director OAP	Recibir, analizar proyecto de oficio ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 47. 2. No. Ir a la actividad 44.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>
47	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA  
Oficina General de Administración  
DIRECTOR GENERAL  
VIVER ERASMO CARMELO RAMOS

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio  
DIRECTOR  
Mig. CPC. Caharín Alberto Castro Landín

Oficina de Origen, Calidad y Seguridad  
DIRECTOR

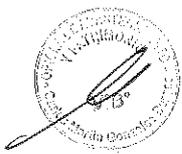
Oficina de Origen, Calidad y Seguridad  
DIRECTOR

Oficina General de Abastecimiento y Patrimonio  
DIRECTOR GENERAL  
OGPP

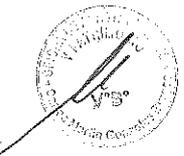
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
48	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>
49	Director General OGA	Recibir, analizar proyecto de oficio ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 50. 2. No. Ir a la actividad 44.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio solicitando tasación visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>
50	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>
51	Dirección Nacional de Construcción de VIVIENDA	Recibir, analizar y elaborar oficio e informe técnico de tasación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado solicitando tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>
52	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>
53	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>
54	Director General OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe técnico de tasación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>
55	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
56	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
57	Director OAP	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>
58	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico de tasación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>
59	Especialistas OAP	Elaborar informe técnico legal, proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>
60	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>
61	Director OAP	<p>Recibir, analizar informe y proyecto de oficio.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar, visar respectivamente y entregar. Ir a la actividad 62.</p> <p>2. No. ir a la actividad 59</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>
62	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>
63	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
64	Director General OGA	<p>Recibir, analizar proyecto de oficio.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 65.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 59.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando a la SBN opinión técnica firmado</li> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> </ul>
65	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar a las Entidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando a la SBN opinión técnica firmado</li> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando a la SBN opinión técnica firmado y registrado</li> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> </ul>
66	SBN	<p>Recibir, analizar y de ser el caso emite opinión técnica</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Entregar oficio e informe de opinión técnica. Ir a la actividad 67.</p> <p>2. No. ir a la actividad 64</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando a la SBN opinión técnica firmado y registrado</li> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica</li> </ul>
67	OACID	<p>Recibir, registrar y entregar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>
68	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar al Director OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>
69	Director General OGA	<p>Recibir, analizar y dar proveído</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>
70	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
71	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
72	Director OAP	Recibir oficio, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>
73	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
74	Especialistas OAP	Recibir, analizar; elaborar la propuesta de Resolución Ministerial, proyecto de Memorándum elevando lo actuado a Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>
75	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>
76	Director OAP	<p>Recibir, analizar proyecto de memorándum y resolución ministerial.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 77.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 74.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
77	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>

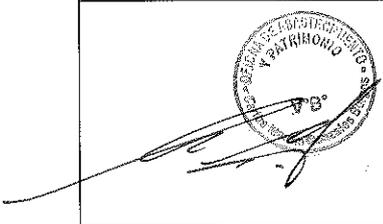




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
83	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar a Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado con proveído</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
84	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar al Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
85	Despacho Ministerial	<p>Recibir, analizar el proyecto de resolución ministerial</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 86.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 79.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada</li> </ul>
86	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada y registrada</li> </ul>
87	OACID	OACID notifica resolución Ministerial a OAP y al permutante para la suscripción del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada y registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial notificada</li> </ul>
88	Especialistas OAP	Recibir, elaborar proyecto de contrato y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial notificada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>
89	Secretaria OAP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>
90	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el contrato de contratos para permuta de predios conjuntamente con el permutante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato para permuta de predios</li> </ul>



<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de contrato suscrito por ambas partes
<b>Registros:</b>	Contrato para permuta de predios

<b>Elaborado por: Carlos Martín Gonzales Burgos</b>	<b>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</b>	<b>Aprobado por el Director General: Javier Erasmo Carmelo Ramos, Director General de la Oficina General de Administración</b>
		
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



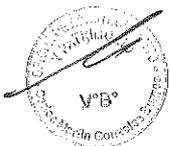
**ANEXO 5**

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación de contratos para la constitución de derecho de superficie de predios
<b>Código:</b>	OGA – 11 / OAP - 17
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el contrato para la constitución de derecho de superficie de predios
<b>Alcance:</b>	Personas naturales o entidad privada (superficiario)
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4).</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Art. 84-88°).</li> <li>✓ Resolución N° 028 - 2004 - SBN – Directiva N° 007-2004/SBN, que regula el "Procedimiento para la constitución del derecho de superficie en predios de dominio privado del Estado".</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
1	Personas naturales o entidades privadas	Solicitar un bien inmueble		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>
2	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
3	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>
4	Director OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio o carta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>

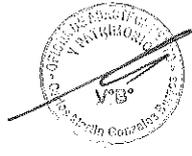






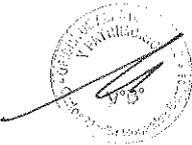
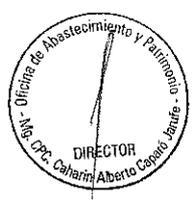

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
7	Director OAP	Recibir oficio o carta, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>
9	Especialistas OAP	<p>Recibir, analizar y verificar la documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Coordinar la disponibilidad del bien inmueble</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si. Ir a la actividad 10.</li> <li>No. Ir a la actividad 1.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído revisado</li> </ul>
10	Especialistas OAP	Recibir, revisar en la base grafica sobre la disponibilidad, elaborar oficio para consultar a otras entidades públicas de ser necesario y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o carta solicitando el bien inmueble con proveído revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrada.</li> </ul>



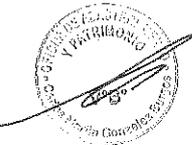
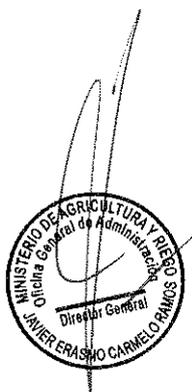
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
12	Director OAP	<p>Recibir, analizar el proyecto de oficio.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 13.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado</li> </ul>
13	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar a OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>
14	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar al Director OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>
15	Director OGA	<p>Recibir, analizar el proyecto de oficio</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 16.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto oficio consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>
16	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar a las Entidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrado</li> </ul>
17	Entidades Publicas	<p>Recibir, analizar y elaborar oficio e informe técnico dar respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado consultando a otras entidades públicas sobre la libre disponibilidad registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando el informe técnico.</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
18	OACID	Recibir, registrar y entregar	• Oficio adjuntando el informe técnico.	• Oficio adjuntando el informe técnico registrado.
19	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	• Oficio adjuntando el informe técnico registrado.	• Oficio adjuntando el informe técnico registrado.
20	Director OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	• Oficio adjuntando el informe técnico registrado.	• Oficio adjuntando el informe técnico con proveído
21	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	• Oficio adjuntando el informe técnico con proveído	• Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado
22	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	• Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado	• Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado
23	Director OAP	Recibir oficio, analizar, dar proveído y entregar	• Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado	• Oficio adjuntando el informe técnico con proveído
24	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	• Oficio adjuntando el informe técnico con proveído	• Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado
25	Especialistas OAP	Elaborar proyecto de Memorándum a Secretaría General solicitando opinión favorable del Titular del MINAGRI	• Oficio adjuntando el informe técnico con proveído registrado	• Proyecto de Memorándum solicitando opinión
26	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	• Proyecto de Memorándum solicitando opinión	• Proyecto de Memorándum solicitando opinión registrado
27	Director OAP	Recibir, analizar el proyecto de memorándum ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 28. 2. No. Ir a la actividad 25.	• Proyecto de Memorándum solicitando opinión registrado	• Proyecto de Memorándum solicitando opinión visado



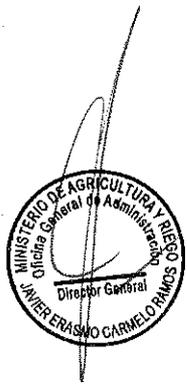
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
28	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión visado y registrado</li> </ul>
29	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión visado y registrado</li> </ul>
30	Director OGA	Recibir, analizar el proyecto de memorándum. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 31. 2. No. Ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum solicitando opinión visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado solicitando opinión</li> </ul>
31	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado solicitando opinión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado solicitando opinión registrado</li> </ul>
32	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar al Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado solicitando opinión registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado solicitando opinión registrado</li> </ul>
33	Secretario General	Recibir, analizar el memorándum ¿Es conforme? 1. Si. Elaborar proyecto de memorándum de opinión de titular del MINAGRI. ir a la actividad 34. 2. No. Ir a la actividad 30.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado solicitando opinión registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de opinión</li> </ul>
34	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar a Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de opinión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de opinión registrado</li> </ul>
35	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar al Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de opinión registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de opinión registrado</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
36	Despacho Ministerial	Recibir, analizar el proyecto de memorándum.  ¿Es conforme? 1. Sí. Firmar y entregar. Ir a la actividad 37. 2. No. Ir a la actividad 30.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de opinión registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado</li> </ul>
37	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado registrado</li> </ul>
38	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado registrado</li> </ul>
39	Director OGA	Recibir analizar y dar proveído al memorándum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído</li> </ul>
40	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído registrado</li> </ul>
41	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído registrado</li> </ul>
42	Director OAP	Recibir memorándum, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído</li> </ul>
43	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de opinión firmado con proveído registrado</li> </ul>
44	Especialistas OAP	Elaborar informe técnico legal, proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio e informe técnico de tasación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>



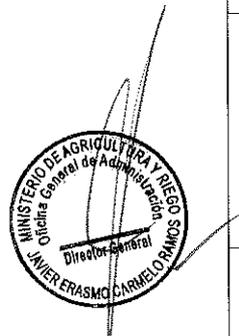
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
45	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>
46	Director OAP	Recibir, analizar informe y proyecto de oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar, visar respectivamente y entregar. Ir a la actividad 47. 2. No. ir a la actividad 44.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>
47	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>
48	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>
49	Director OGA	Recibir, analizar proyecto de oficio ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 50. 2. No. Ir a la actividad 44.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Oficio solicitando a la SBN opinión técnica visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando a la SBN opinión técnica firmado</li> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> </ul>
50	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a las Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando a la SBN opinión técnica firmado</li> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando a la SBN opinión técnica firmado y registrado</li> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
51	SBN	Recibir, analizar y de ser el caso emite opinión técnica  ¿Es conforme? 1. Si. Entregar oficio e informe de opinión técnica. Ir a la actividad 52. 2. No. ir a la actividad 49.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando a la SBN opinión técnica firmado y registrado</li> <li>Informe técnico legal firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica</li> </ul>
52	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>
53	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>
54	Director OGA	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>
55	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
56	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>
57	Director OAP	Recibir oficio, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>
58	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
59	Especialistas OAP	Recibir, analizar, elaborar la propuesta de Resolución Ministerial, proyecto de Memorándum elevando lo actuado a Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntando informe de opinión técnica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>
60	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>
61	Director OAP	Recibir, analizar proyecto de memorándum y resolución ministerial.  ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 62. 2. No. Ir a la actividad 59.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
62	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
63	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
64	Director OGA	Recibir, analizar proyecto de memorándum y proyecto de resolución.  ¿Es conforme? 1. Si. Firmar, visar y entregar. Ir a la actividad 65. 2. No. Ir a la actividad 59.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum visado y registrado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum visado</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
65	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
66	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
67	Secretario General	Recibir, analizar memorándum y proyecto de resolución ¿Es conforme? 1. Si. Dar proveído y entregar. Ir a la actividad 68. 2. No. Ir a la actividad 64.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado con proveído</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
68	Secretaria SG	Recibir, registrar y entregar a Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado con proveído</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
69	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar al Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>
70	Despacho Ministerial	Recibir, analizar el proyecto de resolución ministerial ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 71. 2. No. Ir a la actividad 64.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum visado con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial firmada</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
71	Secretaria Despacho Ministerial	Recibir, registrar y entregar OACID	• Resolución Ministerial firmada	• Resolución Ministerial firmada y registrada
72	OACID	OACID notifica resolución Ministerial a OAP y al permutante para la suscripción del contrato	• Resolución Ministerial firmada y registrada	• Resolución Ministerial notificada
73	Especialistas OAP	Recibir, elaborar proyecto de contrato y entregar	• Resolución Ministerial notificada	• Proyecto de contrato
74	Secretaria OAP	Recibir y entregar	• Proyecto de contrato	• Proyecto de contrato
75	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el contrato de contratos para la constitución de derecho de superficie de predios	• Proyecto de contrato	• Contrato para la constitución de derecho de superficie de predios

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de contrato suscrito por ambas partes
<b>Registros:</b>	Contrato para la constitución de derecho de superficie de predios

<b>Elaborado por: Carlos Martín Gonzales Burgos</b>	<b>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</b>	<b>Aprobado por el Director General: Javier Eraso Carmelo Ramos, Director General de la Oficina General de Administración</b>
	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p> <p></p> <p>Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio</p>	<p></p> <p>JAVIER ERASO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



ANEXO 5

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Elaboración de Orden de Compra y/o Servicio de contrataciones ≤ a 8 UIT(Unidades Impositivas Tributarias)
<b>Código:</b>	OGA – 12 / OAP – 18
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con la Orden de Compra y/o Servicio suscrita oportunamente.
<b>Alcance:</b>	Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego.
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (artículo 4 y 5)</li> <li>• Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (segunda disposición complementaria final)</li> <li>• Directiva Sectorial N° 003-2015-MINAGRI "Lineamiento y Procedimientos para la Contratación de Locación de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego"</li> </ul>

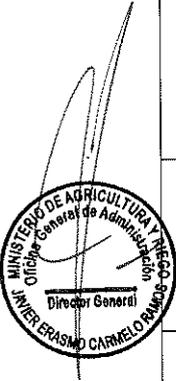
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Solicitar contratación de bienes y servicios mediante memorándum adjuntando términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas (EETT) y formato SIGA.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA</li> </ul>
2	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA registrado</li> </ul>
3	Director General OGA	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA con proveído</li> </ul>



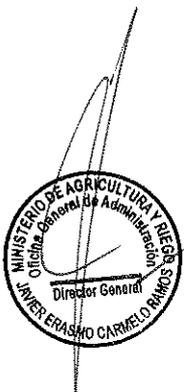
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>
5	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>
6	Director OAP	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA con proveído</li> </ul>
7	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>
8	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar términos de referencia o especificaciones técnicas(en el caso de locadores de servicio verificar que cuente con autorización de Secretaria General)</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Solicitar cotizaciones por correo electrónico. Ir a la actividad 9.</p> <p>2. No. Devolver. Ir a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR/EETT/Formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TDR/EETT verificadas</li> <li>Correo electrónico solicitando cotizaciones a proveedores</li> </ul>



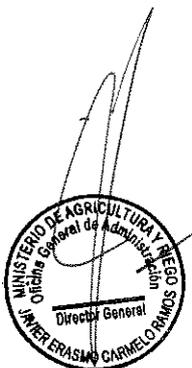
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Proveedores	Remitir cotizaciones de precios teniendo en cuenta los términos de referencia o especificaciones técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>TDR/EETT verificadas</li> <li>Correo electrónico solicitando cotizaciones a proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotizaciones de precios adjuntando documentos requeridos</li> </ul>
10	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar cotizaciones de precios que cumpla a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y verificar que dicho proveedor cuente con RUC activo y con RNP vigente.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si. Elaborar el cuadro comparativo de precios, visar y entregar. Ir a la actividad 11.</li> <li>No. Ir a la actividad 9.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotizaciones de precios adjuntando documentos requeridos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro comparativo de precios visado</li> </ul>
11	Director OAP	Recibir, revisar, visar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro comparativo de precios visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro comparativo de precios visado</li> </ul>
12	Especialista OAP	Recibir, registrar en el SIAF (modulo administrativo) la certificación de crédito presupuestario (CCP) en base al costo determinado del bien o servicio y remitir sustento documentario por correo electrónico a OPRES-OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro comparativo de precios visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCP registrado en SIAF</li> <li>Correo electrónico con sustento documentario</li> </ul>



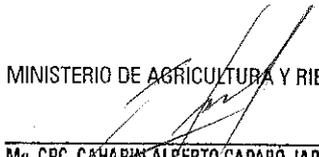
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	OGPP / OPRES	<p>Verificar la documentación sustentatoria.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Aprobar en el SIAF la certificación de crédito presupuestario-CCP y entregar formato de CCP. Ir a la actividad 14.</p> <p>2. No. Devolver. Ir a la actividad 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCP registrado en SIAF</li> <li>• Correo electrónico con sustento documentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CCP aprobado en el SIAF</li> </ul>
14	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CCP aprobado en el SIAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CCP aprobado en el SIAF registrado</li> </ul>
15	Director OAP	Recibir, analizar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CCP aprobado en el SIAF registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CCP aprobado en el SIAF con proveído</li> </ul>
16	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CCP aprobado en el SIAF con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CCP aprobado en el SIAF con proveído registrado</li> </ul>
17	Especialista OAP	Recibir, revisar, adjuntar al expediente copia del CCP; elaborar orden de compra y/o servicio, firmar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CCP aprobado en el SIAF con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Orden de Compra y/o Servicio firmado</li> </ul>
18	Secretaria OAP	Recibir y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Orden de Compra y/o Servicio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Orden de Compra y/o Servicio firmado</li> </ul>
19	Director OAP	<p>Recibir, analizar, revisar propuesta de orden.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 20.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 17.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Orden de Compra y/o Servicio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra y/o Servicio firmado</li> </ul>
20	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra y/o Servicio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra y/o Servicio firmado y registrado</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
21	Especialista OAP	<p>Recibir y registrar el Compromiso anual en el SIAF.</p> <p>Escanear y enviar por correo electrónico la orden de compra y/o servicio al proveedor, órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra y/o Servicio firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico remitiendo la orden de Compra y/o Servicio comprometida en el SIAF</li> </ul>
22	Proveedor	<p>Recibir, coordinar, atender la contratación del bien y/o servicio requerido por órganos, unidades orgánicas del MINAGRI y generar factura o guía de remisión según EETT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico remitiendo la orden de Compra y/o Servicio comprometida en el SIAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios(TDR) entregado/bien(EETT) entregado</li> <li>Comprobante de pagos/Guía de remisión</li> </ul>
23	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	<p>Recibir el bien y/o servicio contratado por el proveedor para atender su requerimiento</p> <p>¿Está Conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si. Entregar un formato o informe de conformidad según condiciones establecidas. Ir a la actividad 24.</li> <li>No. Ir a la actividad 22.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios(TDR) entregado/bien(EETT) entregado</li> <li>Comprobante de pagos/Guía de remisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato o informe de conformidad</li> </ul>
24	Especialista OAP	<p>Recibir formato o informe de conformidad de la orden de compra y/o servicio generada</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si. Organizar, registrar; elaborar y remitir el expediente de pago a la OC, archivar copia. Ir a la actividad 25.</li> <li>No. Ir a la actividad 23.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato o informe de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de pago</li> </ul>
25	Oficina de Contabilidad	<p>Recibir, registrar, analizar el expediente de pago y atender.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de pago atendido.</li> </ul>



<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de orden compra y/o servicio emitida y comprometida.
<b>Registros:</b>	Órdenes de compra y/o servicio

<b>Elaborado por:</b> Margoth Gomez Camero	<b>Revisado por el Director de la unidad orgánica:</b> CPC. Caharin Alberto Caparo Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	<b>Aprobado por el Director General:</b> Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
 	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p>  Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARO JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio	  JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



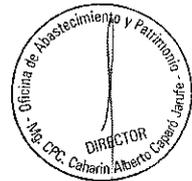
**ANEXO 5**

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Elaboración de Orden de Compra de bienes bajo la modalidad de Selección por Convenio Marco
<b>Código:</b>	OGA – 12 / OAP – 19
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con la Orden de Compra suscrita oportunamente.
<b>Alcance:</b>	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 31.</li> <li>• Reglamento de la Ley N° 30225, artículos 81, 82, 83 y 84.</li> <li>• Directiva N° 017-2012-OSCE/CD</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Solicitar contratación de bienes mediante Memorándum adjuntando especificaciones técnicas(EETT), formato 14 (bienes y suministros informáticos) y formato SIGA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA</li> </ul>
2	Secretaría OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA registrado</li> </ul>
3	Director General OGA	Recibir Memorándum, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA con proveído</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>
5	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>
6	Director OAP	Recibir memorándum, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA con proveído</li> </ul>
7	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>
8	Especialista OAP	<p>Revisar especificaciones técnicas, verificar que los bienes se encuentren disponibles en el Catalogo del Convenio Marco en el SEACE</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si. Ir a la actividad 9.</li> <li>No. Ir a la actividad 1.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando EETT/formato 14/formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de bienes disponibles en el Catalogo de Convenio Marco</li> </ul>
9	Especialista OAP	Verificar la lista de bienes y seleccionar a los proveedores que oferten los bienes requeridos con mejores condiciones de entrega, calidad y precio; generar cuadro de adjudicación, visar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de bienes disponibles en el Catalogo de Convenio Marco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro final de Adjudicación visado</li> </ul>



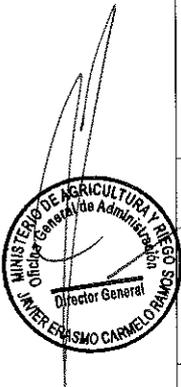
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
10	Especialista OAP	<p>Verificar que el formato SIGA cuente con asignación o marco presupuestal.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si. Registrar en el SIAF la certificación de crédito presupuestario (CCP) según el monto que figura en el cuadro final de adjudicación de bienes y remitir sustento documentario por correo electrónico a OPRES-OGPP. Ir a la actividad 11.</li> <li>No. Coordinar con las áreas solicitantes. Ir a la actividad 1.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro final de Adjudicación visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCP registrado en SIAF</li> <li>Correo electrónico con sustento documentario</li> </ul>
11	OGPP / OPRES	<p>Verificar la documentación sustentatoria.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si. Aprobar en el SIAF la certificación de crédito presupuestario-CCP y entregar formato de CCP. Ir a la actividad 12.</li> <li>No. Devolver. Ir a la actividad 10.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCP registrado en SIAF</li> <li>Correo electrónico con sustento documentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato CCP aprobado en el SIAF</li> </ul>
12	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato CCP aprobado en el SIAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato CCP aprobado en el SIAF registrado</li> </ul>
13	Director OAP	Recibir, analizar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato CCP aprobado en el SIAF registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato CCP aprobado en el SIAF con proveído</li> </ul>
14	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato CCP aprobado en el SIAF con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato CCP aprobado en el SIAF con proveído registrado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
15	Especialista OAP	<p>Recibir, verificar que se encuentre incluido en el PAC (solo caso que la contratación supere las 8 UIT)</p> <p>¿Está incluido?</p> <p>1. Si. Elaborar proyecto de orden de compra, visar y entregar. Ir a la actividad 28.</p> <p>2. No. Coordinar la inclusión en el PAC y entregar copia del expediente de contratación, ir actividad 16.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato CCP aprobado en el SIAF con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Orden de Compra visado</li> <li>Copia del Expediente de contratación</li> </ul>
16	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar, analizar; elaborar memorándum, formato de modificación del PAC y la Resolución Directoral que aprueba la modificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Expediente de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum</li> <li>Formato de modificación del PAC.</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>
17	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar al Director de la OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum</li> <li>Formato de modificación del PAC.</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum registrado</li> <li>Formato de modificación del PAC.</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>
18	Director OAP	<p>Recibir, revisar y analizar</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Visar proyecto de resolución, formato; firmar el proyecto de memorándum y entregar. Ir a la actividad 19.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 16.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum registrado</li> <li>Formato de modificación del PAC.</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> <li>Formato de modificación del PAC visado</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>
19	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar a la OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> <li>Formato de modificación del PAC visado</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado registrado</li> <li>Formato de modificación del PAC visado</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
20	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director de la OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado registrado</li> <li>• Formato de modificación del PAC visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Formato de modificación del PAC visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>
21	Director General OGA	Recibir, revisar y analizar la documentación  ¿Está conforme? 1. SI. Firmar la Resolución Directoral que aprueba la modificación del PAC y formato correspondiente. Ir a la actividad 22. 2. NO. ir a la actividad 18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Formato de modificación del PAC visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC</li> </ul>
22	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar la Resolución Directoral a la OAP y OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada</li> </ul>
23	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada</li> </ul>
24	Director OAP	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído</li> </ul>
25	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído registrado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
26	Especialista OAP	Recibir, registrar y publicar en el Portal SEACE la modificación del Plan Anual de Contrataciones-PAC, dentro del plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAC registrado y publicado en el SEACE</li> </ul>
27	Especialista OAP	Verificar publicación del PAC, elaborar proyecto de orden de compra, visar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAC registrado y publicado en el SEACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto Orden de Compra visado</li> </ul>
28	Director OAP	Recibir, analizar el proyecto de orden de compra. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 29. 2. No. Ir a la actividad 15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto Orden de Compra visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra firmado</li> </ul>
29	Especialista OAP	Recibir la orden de compra, registrar el Compromiso anual en el SIAF. Escanear la orden de compra; registrar y publicar en el SEACE. Verificar si es para las Unidades orgánicas o proveedor. ¿Es para las unidades Orgánicas? 1. Si. Enviar por correo electrónico la Orden de Compra a las unidades orgánicas requirentes para conocimiento y seguimiento. Ir a la actividad 31. 2. No. Ir a la actividad 30.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra comprometida en el SIAF</li> <li>Correo electrónico adjuntando Orden de Compra</li> <li>Orden electrónica generada por el SEACE</li> </ul>
30	Proveedor	Verificar la publicación de la Orden Electrónica y atender la contratación de acuerdo a los requerimientos y entregar factura y guía de remisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden electrónica generada por el SEACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien entregado</li> <li>Factura y Guía de remisión de los bienes</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
31	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	<p>Recibir el bien contratado por el proveedor para atender su requerimiento</p> <p>¿Está Conforme?</p> <p>1. Si. Entregar un formato o informe de conformidad según condiciones establecidas. Ir a la actividad 32.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 30.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien entregado</li> <li>• Factura y Guía de remisión de los bienes</li> </ul> <p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico adjuntando Orden de Compra de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato o informe de conformidad</li> </ul>
32	Especialista OAP	<p>Recibir formato o informe de conformidad de la orden de compra generada</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Organizar, registrar; elaborar y entregar el expediente de pago a la OC, archivar copia. Ir a la actividad 33.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 31.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato o informe de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de pago</li> </ul>
33	Oficina de Contabilidad	<p>Recibir, registrar, analizar el expediente de pago y atender.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de pago atendido.</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de orden compra y/o servicio suscrita.
<b>Registros:</b>	Informe

<p><b>Elaborado por:</b> Margoth Gomez Camero</p>	<p><b>Revisado por el Director de la unidad orgánica:</b> CPC. Caharin Alberto Caparo Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</p>	<p><b>Aprobado por el Director General:</b> Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración</p>
		
	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p> 	
<p>Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARO JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio</p>	<p>JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>	
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



ANEXO 5

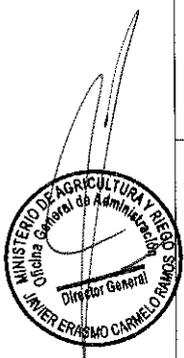
MINAGRI SEGMA  
Oficina de Administración 319

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Elaboración de Orden de Servicio para la atención de pasajes aéreos nacionales bajo la modalidad de Selección por Convenio Marco
<b>Código:</b>	OGA – 12 / OAP – 20
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con la Orden de Servicio suscrita oportunamente.
<b>Alcance:</b>	Áreas usuarias provenientes de las dependencias del Ministerio de Agricultura y Riego.
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 31.</li> <li>• Reglamento de la Ley N° 30225, artículos 81, 82, 83 y 84.</li> <li>• Directiva N° 017-2012-OSCE/CD</li> <li>• Comunicado N° 001-2012-OSCE/PRE</li> </ul>

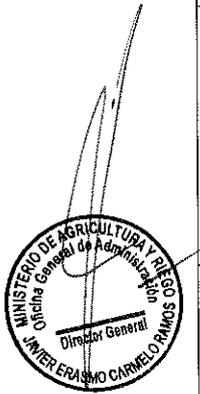
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Solicitar requerimiento vía correo electrónico al especialista encargado de Suministro de Pasajes Aéreos nacionales adjuntado datos del usuario autorizado		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico adjuntando requerimiento y datos del usuario</li> </ul>
2	Especialista OAP	<p>Revisar en el Catalogo del Convenio Marco la disponibilidad de pasajes aéreos según destino y horarios solicitados. Verificar la disponibilidad presupuestal que inicialmente fue certificado.</p> <p>¿Existe disponibilidad? 1. Si. Seleccionar el pasaje aéreo según destino e itinerario, generar ticket y entregar mediante correo electrónico. Ir a la actividad 3 2. No. Ir a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico adjuntando requerimiento y datos del usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico adjuntando Ticket generado</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	<p>Recibir, verificar los datos y horarios consignados en el ticket electrónico según requerimientos.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Elaborar formato SIGA con asignación presupuestal según el costo del pasaje y entregar. Ir a la actividad 4.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico adjuntando Ticket generado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato SIGA con asignación presupuestal</li> </ul>
4	Especialista OAP	<p>Recibir y verificar el formato SIGA elaborado por el área usuaria.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Consolidar tickets electrónico generados durante una semana en el SEACE-CCM (Catalogo de Convenio Marco). Ir a la actividad 5.</p> <p>2. Devolver los formatos para su corrección. Ir a la actividad 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato SIGA con asignación presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Servicio (Electrónico)</li> </ul>
5	Especialista OAP	<p>Revisar la información y datos contenidos en la Orden de Servicio (electrónica) según los tickets emitidos.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Ir a la actividad 8.</p> <p>2. No. Observar. Ir a la actividad 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Servicio (Electrónico)</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Servicio (Electrónico) conforme</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Servicio (Electrónico) revisada observada</li> </ul>
6	Especialista OAP	<p>Coordinar con el sectorista asignado del SEACE sobre la existencia de observaciones en la Orden de Servicio (electrónica) a fin que se corrija y enviar por correo electrónico.</p>	<p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Servicio (Electrónico) observada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico adjuntando Orden de Servicio (electrónica) con observaciones</li> </ul>
7	Sectorista asignado SEACE	<p>Verificar, corregir la información contenida en la Orden de Servicio (electrónica) en el sistema según lo observado por el</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico adjuntando Orden de Servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Servicio (electrónica) con datos corregido</li> </ul>

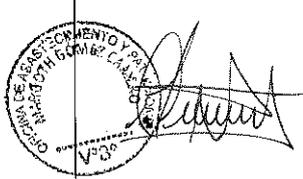


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
		responsable de emisión de pasajes aéreos de la Entidad.	(electrónica) con observaciones	
8	Especialista OAP	<p>Verificar si la Orden de Servicio (electrónico) ha sido corregida.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Consolidar expediente, elaborar proyecto de Orden, firmar, adjuntar certificación presupuestal y entregar. Ir a la actividad 9.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Servicio (electrónica) con datos corregido</li> <li>Orden de Servicio (Electrónico) conforme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Orden de Servicio</li> <li>Expediente de pago</li> </ul>
9	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Orden de Servicio</li> <li>Expediente de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Orden de Servicio registrado</li> <li>Expediente de pago</li> </ul>
10	Director OAP	<p>Recibir, revisar y analizar.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar la propuesta de Orden de Servicio y entregar. Ir a la actividad 11.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Orden de Servicio registrado</li> <li>Expediente de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Servicio firmado</li> </ul>
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Servicio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Servicio firmado registrado</li> </ul>
12	Especialista OAP	Recibir la orden de servicio, registrar el Compromiso anual en el SIAF; registrar y publicar en el SEACE la Orden de Servicio de los pasajes aéreos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Servicio firmado registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Servicio firmada y comprometida en SIAF</li> <li>Orden de Servicio firmada y publicada en SEACE</li> </ul>
13	Director OAP	Recibir la orden de servicio, revisar, dar conformidad y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Servicio firmada y comprometida en SIAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Servicio firmada con conformidad</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
14	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	• Orden de Servicio firmada con conformidad	• Orden de Servicio firmada con conformidad registrada
15	Especialista OAP	Recibir la orden de servicio, registrar y entregar el expediente de pago a la Oficina de Contabilidad y archivar copia.	• Orden de Servicio firmada con conformidad registrada	• Expediente de pago
16	Oficina de Contabilidad	Recibir, registrar, analizar el expediente de pago y atender.	• Expediente de pago	• Expediente de pago atendido.

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Número de Ordenes de Servicio para la atención de pasajes aéreos nacionales bajo la modalidad de Selección por Convenio Marco emitidos con conformidad
<b>Registros:</b>	Órdenes de Servicio

<b>Elaborado por:</b> Margoth Gomez Camero	<b>Revisado por el Director de la unidad orgánica:</b> CPC. Caharin Alberto Caparo Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	<b>Aprobado por el Director General:</b> Econ. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARO JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



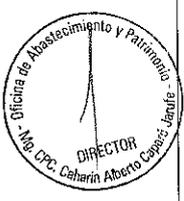
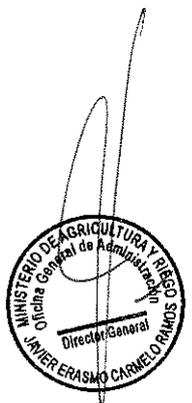
ANEXO 5

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Elaboración y suscripción de Contratos Provenientes de Procedimientos de Selección (Licitaciones Públicas (LP), Concursos Públicos(CP), Selección de Consultores Individuales(SCI), Adjudicación Simplificada(AS) y Subasta Inversa Electrónica (SIE)) de bienes, servicios y consultorías en general.
<b>Código:</b>	OGA – 12 / OAP – 21
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el Contrato Suscrito Oportunamente
<b>Alcance:</b>	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
<b>Responsable del procedimiento</b>	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
<b>Base legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículos: del 21 al 24, 26, 28, 29, 30, del 41 al 45.</li> <li>Reglamento de la Ley N° 30225, artículos: del 08 al 21, del 33 al 48, del 49 al 75, y del 78 al 80, del 95 al 113, del 114 al 128, 134, 145, 149.</li> </ul>

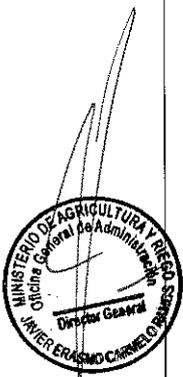
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Ingresar requerimiento (Memorándum, Oficio y/o Informe), adjuntando TDR o EETT		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA.</li> </ul>
2	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA registrado</li> </ul>
3	Director General OGA	Recibir, revisar y asignar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA con proveído</li> </ul>



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>
5	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>
6	Director OAP	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA con proveído</li> </ul>
7	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>
8	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar términos de referencia o especificaciones técnicas.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Solicitar cotizaciones por correo electrónico. Ir a la actividad 9.</p> <p>2. NO. Devolver para su corrección de observaciones. Ir a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntando TDR o EETT y formato SIGA con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT) verificadas.</li> <li>Correo electrónico solicitando cotizaciones a proveedores.</li> </ul>



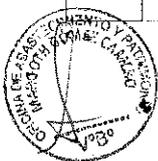
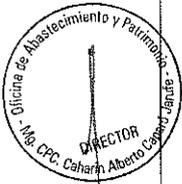
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Proveedor	Remitir cotizaciones de precios, en base a los términos de referencia o especificaciones técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT) verificadas.</li> <li>• Correo electrónico solicitando cotizaciones a proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones de precios y demás documentos requeridos a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.</li> </ul>
10	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar y analizar las cotizaciones según Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Indagar e identificar otras fuentes de información para determinar el valor estimado del bien y/o servicio a contratarse.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Elaborar el cuadro comparativo de precios estimados; recibir y registrar en el SIAF (módulo administrativo) la certificación de crédito presupuestario - CCP en base al costo determinado del bien o servicio y remitir sustento documentario por correo electrónico a la OPRES-OGPP. Ir a la actividad 11.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones de precios y demás documentos requeridos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo de precios estimados</li> <li>• Registro en el SIAF (módulo administrativo) la certificación de crédito presupuestario-CCP</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
11	OGPP (OPRES)	Verificar, coordinar y aprobar en el SIAF la certificación de crédito presupuestario-CCP, elaborar y remitir formato de CCP firmado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo de precios estimados</li> <li>• Registro en el SIAF (módulo administrativo) la CCP</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de certificación de crédito presupuestario - CCP aprobado en el SIAF.</li> </ul>



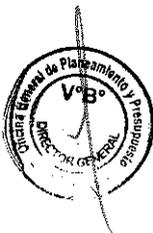
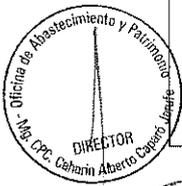
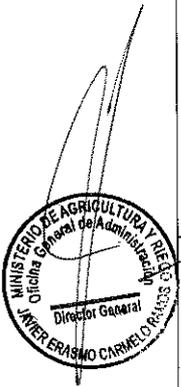
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF registrado</li> </ul>
13	Director OAP	Recibir, analizar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF con proveído.</li> </ul>
14	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF con proveído.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF con proveído registrado.</li> </ul>
15	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar y adjuntar al expediente copia del CCP, y elaborar el informe de indagación de mercado (SEACE, precios históricos de la Entidad, Estructuras de Costos, etc.) y firmar, adjuntando el cuadro comparativo de precios estimados.</p> <p>¿Requiere previsión presupuestal?</p> <p>1. SI. Elaborar el memorándum de solicitud y formato de previsión presupuestal. Ir a la actividad 16.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 29.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF con proveído registrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe de indagación de mercado firmado.</li> <li>Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente.</li> </ul>



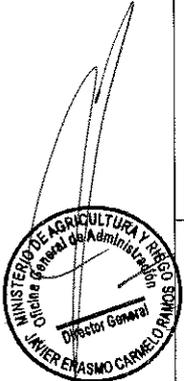
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
16	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe de indagación de mercado firmado.</li> <li>Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe de indagación de mercado firmado.</li> <li>Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato registrado.</li> </ul>
17	Director OAP	Recibir, analizar y evaluar ¿Está conforme? 1. SI. visar el proyecto memorándum y firmar el proyecto de informe. Ir a la actividad 18. 2. NO. Ir a la actividad 15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe de indagación de mercado firmado.</li> <li>Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato registrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de indagación de mercado firmado</li> <li>Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente visado</li> </ul>
18	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de indagación de mercado firmado</li> <li>Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de indagación de mercado firmado</li> <li>Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente visado y registrado</li> </ul>



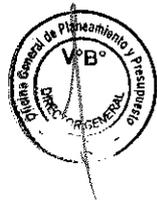
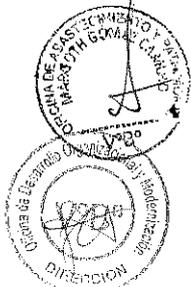
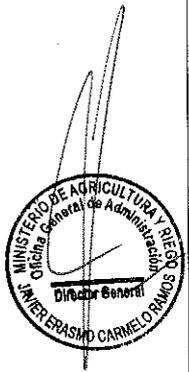
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
19	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director de la OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de indagación de mercado firmado</li> <li>Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente visado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente visado y registrado</li> <li>Informe de indagación de mercado firmado</li> </ul>
20	Director General OGA	Recibir, revisar, firmar memorándum a OGPP solicitando la previsión presupuestal, firmar formato de previsión presupuestal y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente visado y registrado</li> <li>Informe de indagación de mercado firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de solicitud de previsión presupuestal firmado</li> <li>Formato de Previsión Presupuestal firmado</li> </ul>
21	Secretaria OGA	Recibir, registrar, derivar y entregar a OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de solicitud de previsión presupuestal firmado</li> <li>Formato de Previsión Presupuestal firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de solicitud de previsión presupuestal firmado y registrado</li> <li>Formato de Previsión Presupuestal firmado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
22	OGPP	Recibir, registrar, analizar, verificar (SIAF-SP) la certificación, otorgar y firmar Formato de Previsión Presupuestal y elaborar memorándum adjuntado formato firmado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de solicitud de previsión presupuestal firmado y registrado</li> <li>• Formato de Previsión Presupuestal firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado.</li> </ul>
23	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado y registrado</li> </ul>
24	Director General OGA	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído</li> </ul>
25	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído registrado</li> </ul>
26	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído registrado</li> </ul>



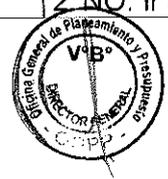
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
27	Director OAP	Recibir, revisar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado revisado con proveído</li> </ul>
28	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado revisado con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado revisado con proveído registrado</li> </ul>
29	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar, analizar y verificar si el requerimiento de contratación se encuentra incluido en el PAC</p> <p>¿Está incluido en el PAC?</p> <p>1. SI. Ir a la actividad 41. 2. NO. Consolidar expediente de contratación y entregar copia. Ir a la actividad 30.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado revisado con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Expediente de contratación para ser incluido en el PAC</li> </ul>
30	Especialista OAP	Recibir, revisar, analizar; elaborar memorándum, formato de modificación del PAC y el proyecto de Resolución Directoral que aprueba la modificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Expediente de contratación para ser incluido en el PAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum</li> <li>Formato de modificación del PAC.</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>
31	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director de la OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum</li> <li>Formato de modificación del PAC.</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de memorándum registrado</li> <li>Formato de modificación del PAC.</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>



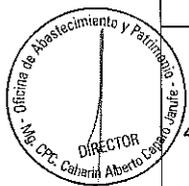
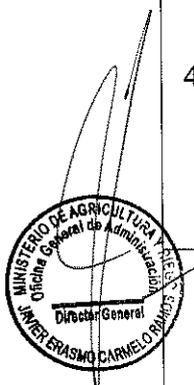
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
32	Director OAP	<p>Recibir, revisar y analizar</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. SI. Visar proyecto de resolución, formato; firmar el proyecto de memorándum y entregar. Ir a la actividad 33.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 30.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de memorándum registrado</li> <li>• Formato de modificación del PAC.</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado</li> <li>• Formato de modificación del PAC visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>
33	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar a la OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado</li> <li>• Formato de modificación del PAC visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado registrado</li> <li>• Formato de modificación del PAC visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>
34	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar al Director de la OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado registrado</li> <li>• Formato de modificación del PAC visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Formato de modificación del PAC visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>
35	Director General OGA	<p>Recibir, revisar y analizar la documentación</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Firmar la Resolución Directoral que aprueba la modificación del PAC y formato correspondiente. Ir a la actividad 36.</p> <p>2. NO. ir a la actividad 32.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Formato de modificación del PAC visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC</li> </ul>
36	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar la Resolución Directoral a la OAP y OACID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
37	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada</li> </ul>
38	Director OAP	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído</li> </ul>
39	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído registrado</li> </ul>
40	Especialista OAP	Recibir, registrar, archivar y publicar en el Portal SEACE la modificación del Plan Anual de Contrataciones-PAC, dentro del plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAC registrado y publicado en el SEACE</li> </ul>
41	Especialista OAP	<p>Revisar, imprimir y adjuntar en el expediente de contratación copia del PAC publicado.</p> <p>¿Requiere comité de selección?</p> <p>1. SI. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para que remitan a su representante que integrará el comité de selección de las LP, CP, SCI, SIE y/o AS. Ir a la actividad 42.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 54.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAC registrado y publicado en el SEACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico a los órganos y unidades orgánicas para que remitan a su representante que integrara el comité de selección</li> </ul>



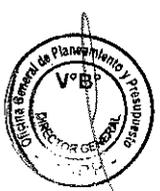
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
42	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Recibir, revisar y designar a sus representantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico a los órganos y unidades orgánicas para que remitan a su representante que integrara el comité de selección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico designando a su representante (nombre y DNI)</li> </ul>
43	Especialista OAP	Recibir, revisar; elaborar proyecto de Memorándum, Resolución Directoral que designa el Comité de Selección y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico designando a su representante (nombre y DNI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral de designación el comité de selección</li> </ul>
44	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director de la OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral de designación el comité de selección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral de designación el comité de selección</li> </ul>
45	Director OAP	Recibir, revisar, analizar, visar y firmar los documentos a ser remitidos a OGA  ¿Está conforme? 1. SI. Visar proyecto de resolución directoral; firmar proyecto de memorándum y entregar Ir a la actividad 46. 2. NO. Ir a la actividad 43.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral de designación el comité de selección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>
46	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
47	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director de la OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>
48	Director General OGA	Recibir, revisar y analizar ¿Está conforme? 1. SI. Firmar la Resolución Directoral y entregar. Ir a la actividad 49. 2. NO. Ir a la actividad 43.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución Directoral visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que designa al comité de selección</li> </ul>
49	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar la Resolución Directoral OACID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada que designa al comité de selección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada y registrada que designa al comité de selección</li> </ul>
50	OACID	Recibir, archivar y notificar a los miembros que integran el Comité de Selección y OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral firmada y registrada que designa al comité de selección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la Resolución Directoral</li> </ul>
51	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la Resolución Directoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la Resolución Directoral registrado</li> </ul>
52	Director OAP	Recibir, revisar, asignar proveído a la Resolución Directoral y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la Resolución Directoral registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la Resolución Directoral con proveído</li> </ul>
53	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la Resolución Directoral con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la Resolución Directoral con proveído registrada</li> </ul>



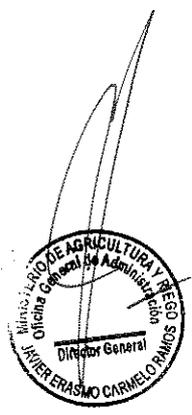
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
54	Especialista OAP	Recibir, revisar, analizar y organizar el Expediente de Contratación del procedimiento de selección; elaborar el proyecto de memorándum (adjuntando los antecedentes correspondientes), el Formato de aprobación de expediente y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de la Resolución Directoral con proveído registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Formato de aprobación de expediente de contratación</li> </ul>
55	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum</li> <li>Formato de aprobación de expediente de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Formato de aprobación de expediente de contratación</li> </ul>
56	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el memorándum de solicitud de aprobación de Expediente de Contratación  ¿Es conforme? 1. SI. Firmar el memorándum de solicitud de aprobación de Expediente de Contratación y entregar. Ir a la actividad 57. 2. NO. Ir a la actividad 54.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum registrado</li> <li>Formato de aprobación de expediente de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> <li>Formato de aprobación de expediente de contratación</li> </ul>
57	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a la OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> <li>Formato de aprobación de expediente de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado registrado</li> <li>Formato de aprobación de expediente de contratación</li> </ul>
58	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado registrado</li> <li>Formato de aprobación de expediente de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado registrado</li> <li>Formato de aprobación de expediente de contratación</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
59	Director General OGA	Recibir, revisar, analizar y firmar el formato de aprobación de expediente, y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado registrado</li> <li>Formato de aprobación de expediente de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba el expediente de contratación</li> </ul>
60	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba el expediente de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba el expediente de contratación registrado</li> </ul>
61	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba el expediente de contratación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba el expediente de contratación registrado</li> </ul>
62	Director OAP	<p>Recibir, revisar, analizar si el procedimiento de selección será conducido por un comité de selección.</p> <p>¿Será conducido?</p> <p>1. SI. Asignar proveído y entregar. Ir a la actividad 63.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 69.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba el expediente de contratación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba el expediente de contratación con proveído</li> </ul>
63	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba el expediente de contratación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba el expediente de contratación con proveído registrado</li> </ul>
64	Especialista OAP	Recibir, revisar, elaborar el Memorándum dirigido al presidente del Comité de Selección designado, para la conducción del procedimiento de selección y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba el expediente de contratación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de remisión de expediente de contratación</li> </ul>



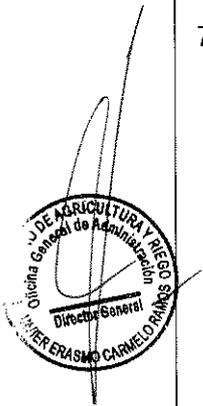
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
65	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de remisión de expediente de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de remisión de expediente de contratación registrado</li> </ul>
66	Director OAP	Recibir, revisar, firmar el memorándum de remisión de expediente de contratación al presidente del comité de selección designado y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorándum de remisión de expediente de contratación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado que remite el expediente de contratación</li> </ul>
67	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al presidente del Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado que remite el expediente de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado que remite el expediente de contratación registrado</li> </ul>
68	Presidente Comité de Selección	<p>Recibir, citar a los demás miembros, analizar y revisar el expediente de contratación aprobado.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Elaborar las actas (de instalación y/o elaboración de bases), las bases o solicitud de expresión de interés (SCI) para la convocatoria, así como el oficio de solicitud de aprobación de bases. Ir a la actividad 73.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 56.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado que remite el expediente de contratación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de instalación del Comité de Selección</li> <li>Bases visadas para la convocatoria (en los procedimientos de selección: LP, CP, AS y SIE) o Solicitud de Expresión de Interés (en el procedimiento de selección de SCI)</li> <li>Oficio a OGA adjuntado formato para la aprobación de bases o solicitud de expresión de interés.</li> </ul>



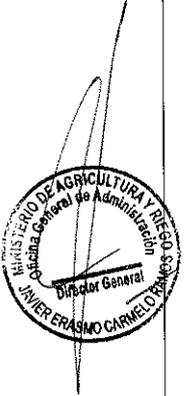
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
69	Especialista OAP	<p>Recibir, analizar y revisar el expediente de contratación aprobado.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Elaborar proyecto de bases para la convocatoria (AS, SIE), proyecto de memorándum dirigido a OGA. Ir a la actividad 70.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 56.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato firmado que aprueba el expediente de contratación registrado y con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de memorándum dirigido a OGA</li> <li>• Proyecto de bases para la convocatoria (AS, SIE)</li> </ul>
70	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de memorándum dirigido a OGA</li> <li>• Proyecto de bases para la convocatoria (AS, SIE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de memorándum dirigido a OGA registrado</li> <li>• Proyecto de bases para la convocatoria (AS, SIE)</li> </ul>
71	Director OAP	<p>Recibir, revisar, analizar.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Visar proyecto de bases, firmar proyecto de memorándum y entregar. Ir a la actividad 72.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 69.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de memorándum dirigido a OGA registrado</li> <li>• Proyecto de bases para la convocatoria (AS, SIE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum dirigido a OGA firmado</li> <li>• Proyecto de bases visada para la convocatoria (AS, SIE)</li> </ul>
72	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum dirigido a OGA firmado</li> <li>• Proyecto de bases visada para la convocatoria (AS, SIE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum dirigido a OGA firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de bases visada para la convocatoria (AS, SIE)</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
73	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio adjuntado formato para la aprobación de bases o solicitud de expresión de interés.</li> <li>• Acta de instalación del Comité de Selección</li> <li>• Bases visadas para la convocatoria (en los procedimientos de selección: LP, CP, AS y SIE) o Solicitud de Expresión de Interés (en el procedimiento de selección de SCI)</li> <li>• Memorándum dirigido a OGA firmado y registrado</li> <li>• Proyecto de bases visada para la convocatoria (AS, SIE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio adjuntado formato para la aprobación de bases o solicitud de expresión de interés registrado</li> <li>• Acta de instalación del Comité de Selección</li> <li>• Bases visadas para la convocatoria (en los procedimientos de selección: LP, CP, AS y SIE) o Solicitud de Expresión de Interés (en el procedimiento de selección de SCI)</li> <li>• Memorándum dirigido a OGA registrado</li> <li>• Proyecto de bases visada para la convocatoria (AS, SIE)</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
74	Director General OGA	<p>Recibir, revisar y analizar.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Firmar el formato de aprobación de Bases, asignar proveído en el documento y entregar. Ir a la actividad 75.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 68.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de instalación del Comité de Selección</li> <li>• Bases visadas para la convocatoria (en los procedimientos de selección: LP, CP, AS y SIE) o Solicitud de Expresión de Interés (en el procedimiento de selección de SCI)</li> <li>• Oficio a OGA adjuntado formato para la aprobación de bases o solicitud de expresión de interés registrado</li> <li>• Memorándum dirigido a OGA registrado Proyecto de bases visada para la convocatoria (AS, SIE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato firmado que aprueba las Bases/Solicitud de Expresión de Interés con proveído</li> </ul>
75	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y verificar si se entrega al comité de selección o especialista.</p> <p>¿Es para el comité?</p> <p>1. SI. Entregar. Ir a la actividad 76.</p> <p>2. NO. Entregar. Ir a la actividad 77.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato firmado que aprueba las Bases/Solicitud de Expresión de Interés con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato firmado que aprueba las Bases/Solicitud de Expresión de Interés con proveído registrado</li> </ul>



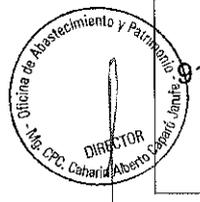
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
76	Comité de Selección	Recibir, revisar, coordinar para que realicen la convocatoria del Procedimiento de Selección (CP, LP, SCI, SIE o AS).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba las Bases/Solicitud de Expresión de Interés con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba las Bases/Solicitud de Expresión de Interés coordinado</li> </ul>
77	Especialista OAP	Recibir, realizar la convocatoria del Procedimiento de Selección (CP, LP, SCI, SIE o AS) a través del SEACE, publicar y realizar el seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato firmado que aprueba las Bases/Solicitud de Expresión de Interés coordinado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria publicada en el SEACE - Ficha de Selección</li> <li>Bases/Solicitud de Expresión de Interés publicado en el SEACE</li> </ul>
78	Proveedores	<p>Verificar e imprimir Bases, y registrar electrónicamente en el procedimiento de selección (solamente aplicable a los procedimientos de selección LC, CP o AS).</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SI. Ir a la actividad 96.</li> <li>NO. Enviar su consulta u observación a las bases Ir a la actividad 79.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria publicada en el SEACE - Ficha de Selección</li> <li>Bases/Solicitud de Expresión de Interés publicado en el SEACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro electrónico en el procedimiento de selección.</li> <li>Consulta u observación</li> </ul>
79	OACID	<p>Recibir, registrar y analizar si se entrega a OAP o al Comité de selección.</p> <p>¿Es para OAP?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SI. entregar la Consulta u observación. Ir a la actividad 80.</li> <li>NO. Ir a la actividad 83.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta u observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta u observación registrado</li> </ul>
80	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta u observación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta u observación registrado</li> </ul>
81	Director OAP	Recibir, revisar, analizar y asignar proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta u observación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta u observación con proveído</li> </ul>



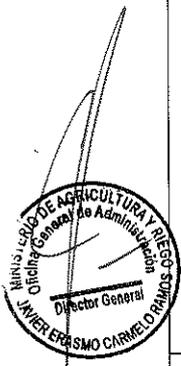
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
82	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP. Ir a la actividad 84.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta u observación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta u observación con proveído registrado</li> </ul>
83	Comité de Selección	<p>Recibir, revisar, analizar</p> <p>¿Es una consulta u observación referida a los TDR o EETT?</p> <p>1. SI. Elaborar oficio con consulta u observaciones a órganos y unidades orgánicas usuarias para su absolución en coordinación con el Comité de Selección. Ir a la actividad 88.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 92.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta u observación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio adjuntando consultas u observaciones referidos a los TDR o EETT</li> </ul>
84	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar, analizar</p> <p>¿Es una consulta u observación referida a los TDR o EETT?</p> <p>1. SI. Elaborar Proyecto de Memorándum con consulta u observaciones a órganos y unidades orgánicas usuarias para su absolución en coordinación con el Comité de Selección. Ir a la actividad 85.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 93.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta u observación con proveído registrado y coordinado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum adjuntando consultas u observaciones referidos a los TDR o EETT</li> </ul>
85	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum adjuntando consultas u observaciones referidos a los TDR o EETT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum adjuntando consultas u observaciones referidos a los TDR o EETT registrado</li> </ul>
86	Director OAP	Recibir, firmar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum adjuntando consultas u observaciones referidos a los TDR o EETT registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando consultas u observaciones referidos a los TDR o EETT firmado</li> </ul>



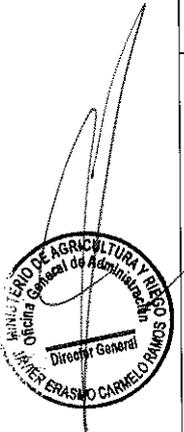
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
87	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando consultas u observaciones referidos a los TDR o EETT firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum adjuntando consultas u observaciones referidos a los TDR o EETT firmado y registrado</li> </ul>
88	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Recibir, revisar y analizar, elaborar Memorándum u Oficio de absolución de consultas u observaciones referidas a los TDR o EETT y verificar si es para OAP o Comité de Selección.  ¿Es para OAP? 1. SI. Entregar memorándum. Ir a la actividad 89. 2. NO. Entregar oficio. Ir a la actividad 92.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/Oficio adjuntando consultas u observaciones referidos a los TDR o EETT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum/Oficio remitiendo las consultas u observaciones absueltas</li> </ul>
89	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum remitiendo las consultas u observaciones absueltas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum remitiendo las consultas u observaciones absueltas registrado</li> </ul>
90	Director OAP	Recibir, revisar, analizar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum remitiendo las consultas u observaciones absueltas registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum remitiendo las consultas u observaciones absueltas con proveído</li> </ul>
91	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP. Ir a la actividad 93.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum remitiendo las consultas u observaciones absueltas con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum remitiendo las consultas u observaciones absueltas con proveído registrado</li> </ul>



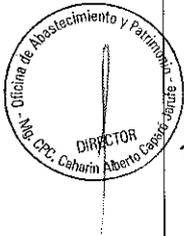
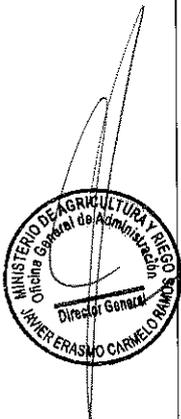
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
92	Comité de Selección	Recibir, revisar, analizar; elaborar el pliego de absolución de consultas u observaciones, bases integradas y actas correspondientes. Ir a la actividad 94.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio remitiendo las consultas u observaciones absueltas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pliego de absolución de consultas u observaciones publicas SEACE</li> <li>Bases integradas publicadas SEACE</li> <li>Actas</li> </ul>
93	Especialista OAP	Recibir, revisar; elaborar el pliego de absolución de consultas u observaciones, bases integradas y actas correspondientes y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum remitiendo las consultas u observaciones absueltas con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pliego de absolución de consultas u observaciones publicas SEACE</li> <li>Bases integradas publicadas SEACE</li> <li>Actas</li> </ul>
94	Proveedor(registrado)	<p>Verificar e imprimir Bases y el pliego de consulta</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Ir a la actividad 99.</p> <p>2. NO. Entregar carta solicitando elevación de observaciones (aplicable a LP y CP). Ir a la actividad 95.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pliego de absolución de consultas u observaciones publicas SEACE</li> <li>Bases integradas publicadas SEACE</li> <li>Actas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta adjuntado Boucher de pago y solicita elevación de observaciones a las bases (LP y CP).</li> </ul>
95	OACID	Recibir, registrar y entregar la solicitud de elevación de observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta adjuntado Boucher de pago y solicita elevación de observaciones a las bases (LP y CP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta adjuntado Boucher de pago y solicita elevación de observaciones a las bases (LP y CP) registrado</li> </ul>
96	Comité de Selección	Recibir, revisar, analizar y registrar en la ficha de selección en el SEACE la solicitud de elevación y la suspensión del procedimiento, elaborar el Informe técnico, oficio al OSCE y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta adjuntado Boucher de pago y solicita elevación de observaciones a las bases (LP y CP) registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntado informe técnico y documentos presentados.</li> <li>Registro en la ficha de selección en el SEACE</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
97	OSCE	<p>Revisar, analizar y verificar ¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Emitir pronunciamiento sobre la elevación de observaciones. Ir a la actividad 98.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 96.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio adjuntado informe técnico y documentos presentados.</li> <li>Registro en la ficha de selección en el SEACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento del OSCE, publicado en el SEACE</li> </ul>
98	Comité de Selección	<p>Revisar, analizar, implementar el pronunciamiento OSCE, elaborar actas y bases integradas; visar, firmar respectivamente y entregar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento del OSCE, publicado en el SEACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases integradas visadas y publicadas en SEACE</li> <li>Acta de integración de bases firmadas</li> </ul>
99	Proveedor(registrado)	<p>Revisar, elaborar y presentar propuesta (técnica y económica) o expresión de interés (en el procedimiento de selección de SCI) o registrar electrónicamente (SIE) las propuestas (archivo digital) a través del SEACE.</p> <p>¿La etapa se realiza en acto público?</p> <p>1. SI. Ir a la actividad 106.</p> <p>2. NO. Presentar en sobre cerrado. Ir a la actividad 100.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases integradas visadas y publicadas en SEACE</li> <li>Acta de integración de bases firmadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta técnico – económica</li> <li>Expresión de interés</li> </ul>
100	OACID	<p>Recibir, registrar y analizar si es para la OAP o comité de selección.</p> <p>¿Es para OAP?</p> <p>1. SI. entregar la Propuesta técnico – económica. Ir a la actividad 101.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 105.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta técnico – económica</li> <li>Expresión de interés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta técnico – económica registrado</li> <li>Expresión de interés registrado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
101	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta técnico – económica registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta técnico – económica registrado</li> </ul>
102	Director OAP	Recibir, revisar, analizar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta técnico – económica registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta técnico – económica con proveído</li> </ul>
103	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta técnico – económica con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta técnico – económica con proveído registrado</li> </ul>
104	Especialista OAP	<p>Recibir, imprimir, revisar y verificar la propuesta técnica – económica</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SI. Elaborar Actas de verificación de propuesta. Ir a la actividad 112.</li> <li>NO. Otorgar plazo para subsanar Ir a la actividad 107.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta técnico – económica con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de verificación de propuesta.</li> <li>Plazo para subsanar</li> </ul>
105	Comité de Selección	<p>Recibir, imprimir, revisar y verificar la expresión de interés.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SI. Elaborar Actas de verificación de propuesta. Ir a la actividad 113.</li> <li>NO. Otorgar plazo para subsanar. Ir a la actividad 107.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión de interés registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de verificación de propuesta.</li> <li>Plazo para subsanar</li> </ul>





Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
112	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar los documentos subsanados y demás documentos que forman parte de las propuestas técnicas y económicas.</p> <p>¿Existe propuestas calificadas?</p> <p>1. SI. Elaborar actas evaluación, calificación y buena pro, registrar y publicar resultados en el SEACE. Ir a la actividad 114.</p> <p>2. NO. Declarar DESIERTO y entregar al especialista para su reevaluación del expediente. Fin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de verificación de propuesta.</li> <li>Documentos subsanados con proveído registrados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de evaluación de propuesta técnico – económica o expresión de interés</li> <li>Publicación la buena pro o desierto</li> </ul>
113	Comité de Selección	<p>Recibir, revisar los documentos subsanados y demás documentos que forman parte de las propuestas técnicas y económicas.</p> <p>¿Existe propuestas calificadas?</p> <p>1. SI. Elaborar actas evaluación, calificación y buena pro, registrar y publicar resultados en el SEACE. Ir a la actividad 114.</p> <p>2. NO. Declarar DESIERTO y entregar al especialista para su reevaluación del expediente. Fin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de verificación de propuesta</li> <li>Documentos subsanados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de evaluación de propuesta técnico – económica o expresión de interés</li> <li>Publicación la buena pro o desierto</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
114	Proveedor(participante)	<p>Revisar, evaluar la publicación de buena pro del proveedor adjudicado. ¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Ir a la actividad 131. 2. NO. Elaborar y presentar el recurso de apelación en la entidad (*). Ir a la actividad 115.</p> <p>(*)Solo si Valor estimado es igual o menor a 65UIT, caso contrario presentar recurso de apelación a la OSCE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de evaluación a la propuesta técnico – económica o expresión de interés registrado con proveído</li> <li>• Publicación la buena pro del proveedor adjudicado o el DESIERTO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de recurso de apelación</li> <li>• Solicitud de recurso de apelación al Tribunal-OSCE</li> </ul>
115	OACID	Recibir, registrar, analizar y entregar a OGA la solicitud de recurso de apelación según procedimiento TUPA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de recurso de apelación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de recurso de apelación registrado</li> </ul>
116	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de recurso de apelación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de recurso de apelación registrado</li> </ul>
117	Director General OGA	Recibir, revisar, asignar proveído, disponer elaboración de proyecto de memorándum y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de recurso de apelación registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de recurso de apelación con proveído</li> </ul>
118	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de recurso de apelación con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de recurso de apelación con proveído registrado</li> </ul>
119	Especialista OGA	<p>Recibir, revisar y evaluar el recurso de apelación.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. SI. Elaborar proyecto de memorándum, proyecto de informe técnico y entregar. Ir a la actividad 120. 2. NO. Devolver para su subsanación. Ir a la actividad 114.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de recurso de apelación con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorándum</li> <li>• Proyecto de informe técnico adjuntando solicitud de recurso de apelación</li> </ul>

