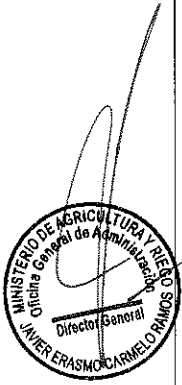
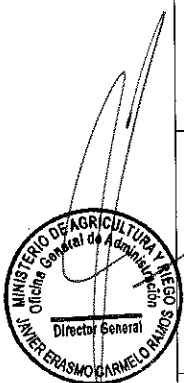


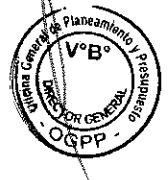
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
120	Director General OGA	Recibir proyecto de memorándum e informe técnico, revisar, firmar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum • Proyecto de informe técnico adjuntando solicitud de recurso de apelación 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Informe técnico adjuntando solicitud de recurso de apelación firmado
121	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Informe técnico adjuntando solicitud de recurso de apelación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Informe técnico adjuntando solicitud de recurso de apelación firmado y registrado
122	OGAJ	<p>Recibir el informe, revisar y analizar.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Elaborar el informe legal, proyecto de resolución directoral resolviendo el recurso de apelación y entregar. Ir a la actividad 123.</p> <p>2. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 119.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Informe técnico adjuntando solicitud de recurso de apelación firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe legal • Proyecto de Resolución Directoral
123	Secretaria OGA	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe legal • Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe legal registrado • Proyecto de Resolución Directoral registrado



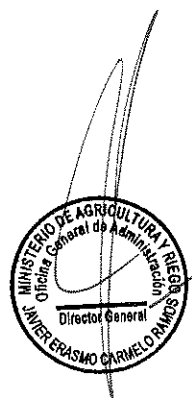
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
124	Director General OGA	<p>Recibir, revisar y analizar la resolución directoral que resuelve el recurso de apelación.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Firmar la Resolución Directoral y entregar. Ir a la actividad 125.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 122.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal registrado Proyecto de Resolución Directoral registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado
125	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado y registrado
126	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado y registrado
127	Director OAP	Recibir, revisar, analizar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado con proveído
128	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar, revisar si se entrega al comité de selección o al especialista de OAP.</p> <p>¿Es para el comité?</p> <p>1. Si. Entregar. Ir a la actividad 129.</p> <p>2. No. Entregar. Ir a la actividad 130.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado con proveído registrado



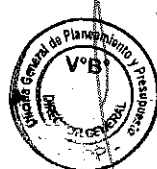
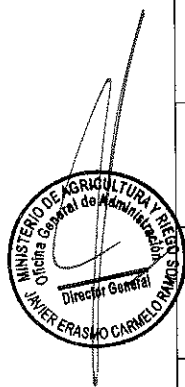
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
129	Comité de Selección	<p>Recibir, implementar, registrar y publicar en el SEACE la Resolución Directoral del recurso de apelación. Monitorear en la ficha de selección del proceso la publicación de la Resolución del Tribunal de la OSCE (Solo si el recurso de apelación ha sido presentado en el OSCE para procedimientos de selección cuyo valor estimado supera las 65 UIT). Elaborar Oficio de remisión de expediente de contratación adjuntando todos los antecedentes. Revisar si documentación compete al proveedor de buena pro o a la OAP.</p> <p>¿Es para el Proveedor? 1. Si. Ir a la actividad 131. 2. No. Ir a la actividad 133.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado con proveído registrado 	<ol style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Registro de consentimiento de la buena Pro en el SEACE Resolución Directoral/Resolución del Tribunal-OSCE publicada <ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando el Expediente de contratación
130	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar, implementar, registrar y publicar en el SEACE la Resolución Directoral del recurso de apelación. Monitorear en la ficha de selección del proceso la publicación de la Resolución del Tribunal de la OSCE (Solo si el recurso de apelación ha sido presentado en el OSCE para procedimientos de selección cuyo valor estimado supera las 65 UIT). Elaborar informe de remisión de expediente de contratación adjuntando todos los antecedentes. Revisar si documentación compete al proveedor de buena pro o a la OAP.</p> <p>¿Es para el Proveedor? 1. Si. Ir a la actividad 131. 2. No. Ir a la actividad 133.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado con proveído registrado 	<ol style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Registro de consentimiento de la buena Pro en el SEACE Resolución Directoral/Resolución del Tribunal-OSCE publicada <ul style="list-style-type: none"> Informe adjuntando el Expediente de contratación

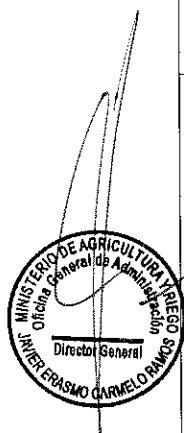
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
131	Proveedor (Con buena pro)	Revisar, imprimir, coordinar, gestionar, elaborar y presentar documentación necesaria según lo requerido en las bases del procedimiento de selección para formalizar el contrato	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral/Resolución del Tribunal-OSCE publicada Registro de consentimiento de la buena Pro en el SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Carta adjuntando documentos para formalizar contrato
132	OACID	Recibir, registrar y entregar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> Carta adjuntando documentos para formalizar contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Carta adjuntando documentos para formalizar contrato registrada
133	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> Carta adjuntando documentos para formalizar contrato registrada Oficio/ Informe adjuntando el Expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Carta adjuntando documentos para formalizar contrato registrada Oficio/ Informe adjuntando el Expediente de contratación registrado
134	Director OAP	Recibir, revisar, analizar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Carta adjuntando documentos para formalizar contrato registrada Oficio/ Informe adjuntando el Expediente de contratación registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Carta adjuntando documentos para formalizar contrato con proveído Oficio/ Informe adjuntando el Expediente de contratación con proveído



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
135	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando documentos para formalizar contrato con proveído • Oficio/ Informe adjuntando el Expediente de contratación con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando documentos para formalizar contrato con proveído registrada • Oficio/ Informe adjuntando el Expediente de contratación con proveído registrado
136	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar, analizar, verificar (carta fianza, vigencia de poder, etc.).</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Elaborar proyecto de contrato y enviar por correo electrónico al proveedor. Ir a la actividad 137.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 131.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando documentos para formalizar contrato con proveído registrada • Oficio/ Informe adjuntando el Expediente de contratación con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato
137	Proveedor (Con buena pro)	Presentar, revisar y suscribir el contrato correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato firmado por contratista
138	Especialista OAP	Recibir, coordinar con el director el proyecto de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato firmado por contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato firmado por contratista
139	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el contrato en representación de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato firmado por contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado por el contratista y por el MINAGRI
140	Especialista OAP	<p>Recibir el contrato firmado por ambas partes, revisar, registrar en el SEACE.</p> <p>Escanear, remitir por correo electrónico el contrato a los órganos y unidades orgánicas para su conocimiento y supervisión.</p> <p>Entregar contrato original al contratista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado por el contratista y por el MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Registro de contrato SEACE • Correo electrónico adjuntando contrato firmado

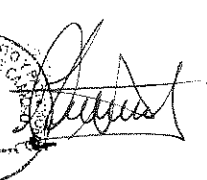



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
141	Especialista OAP	Recibir copia de contrato registrado en el SEACE, elaborar Orden de servicio u Orden de Compra y entregar con el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Registro de contrato SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Orden de Servicio u Orden de Compra
142	Director OAP	Recibir Orden de servicio u Orden de Compra, firmar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Orden de Servicio u Orden de Compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Orden de Servicio u Orden de Compra firmada
143	Especialista OAP	Recibir Orden de servicio u Orden de Compra firmada, registrar el compromiso en el SIAF y remitir por correo electrónico al proveedor, órganos y unidades orgánicas requerientes (para su conocimiento).	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Orden de Servicio u Orden de Compra firmada 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Correo electrónico adjuntando Orden de Servicio u Orden de Compra comprometida
144	Proveedor (Con buena pro)	Recibir, coordinar y atender la contratación del bien y/o servicio requerido por órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Correo electrónico adjuntando Orden de Servicio u Orden de Compra comprometida 	<ul style="list-style-type: none"> • Bien o Servicio entregado • Factura y guía de remisión según EETT
145	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Recibir el bien y/o servicio contratado por el proveedor para atender su requerimiento. ¿Está Conforme? 1. SI. Emitir y entregar un formato o informe de conformidad. Ir a la actividad 146. 2. NO. Ir a la actividad 144.	<ul style="list-style-type: none"> • Bien o Servicio entregado • Factura y guía de remisión según EETT 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato o informe de conformidad.



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
146	Especialista OAP	<p>Recibir formato o informe de conformidad de la prestación efectuada.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Organizar el expediente de pago, archivar copia y entregar a la OC. Ir a la actividad 147.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 145.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato o informe de conformidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de pago
147	Oficina de Contabilidad	<p>Recibir, registrar y analizar el expediente de pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de pago atendido.

Indicador del procedimiento:	Tiempo de suscripción de contrato para Procedimientos de Selección LP, CP, SCI, SIE y AS
Registros:	Contratos suscritos procedentes de procedimiento de selección de LP, CP, SCI, SIE y AS

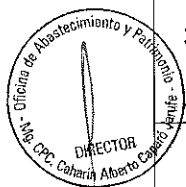
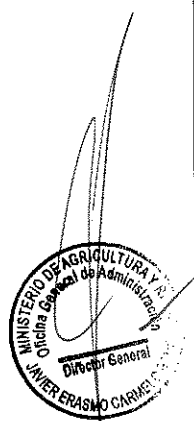
Elaborado por: Margoth Gomez Camero	Revisado por el Director de la unidad orgánica: CPC. Caharin Alberto Caparo Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	 MINISTERIO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



ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de Contratos Provenientes de Procedimientos de Selección de Comparación de Precio
Código:	OGA – 12 / OAP – 22
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Contrato (Orden de Compra/Servicio) Suscrito Oportunamente
Alcance:	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 25. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículos N°s: 76,77 y 115

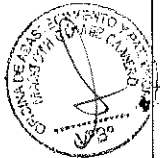
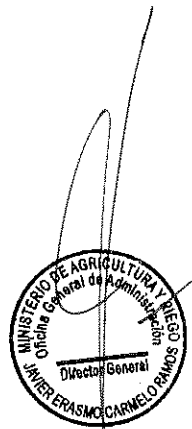
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Ingresar requerimiento (Memorándum, Oficio y/o Informe), adjuntando TDR o EETT		<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR O EETT y formato SIGA.
2	Secretaria OGA	Recibir,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



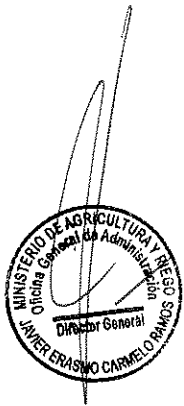
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntando TDR O EETT y formato SIGA con proveído registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntando TDR O EETT y formato SIGA con proveído registrado.
6	Director OAP	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntando TDR O EETT y formato SIGA con proveído registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntando TDR O EETT y formato SIGA con proveído.
7	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntando TDR O EETT y formato SIGA con proveído. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntando TDR O EETT y formato SIGA con proveído registrado.
8	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar al detalle los términos de referencia o especificaciones técnicas, que cumpla la condición para el empleo de esta modalidad según lo dispuesto en el artículo 76° del Reglamento.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Entregar TDR o EETT correspondientes. Ir a la actividad 9. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 1. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntando TDR O EETT y formato SIGA con proveído registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT) revisado
9	Especialista OAP	Elaborar el proyecto de informe favorable en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de Comparación de Precios (CP) y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT) revisado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de
10	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director de OAP	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe registrado



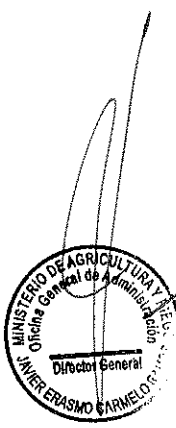
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
11	Director OAP	<p>Recibir, revisar el proyecto de informe favorable en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de CP.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Firmar el informe y entregar. Ir a la actividad 12.</p> <p>2. NO. Devolver. Ir a la actividad 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado
12	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a la OGA	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y registrado
13	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar documentos al director de la OGA	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y registrado
14	Director General OGA	<p>Recibir, revisar el informe.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Dar proveído disponiendo su trámite y entregar. Ir a la actividad 15.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado con proveído
15	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar documentación	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado con proveído registrado
16	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al director de la OAP	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado con proveído registrado
17	Director OAP	Recibir, analizar, asignar proveído para continuar con la contratación mediante Comparación de Precios y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado con proveído
18	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado con proveído registrado



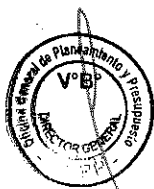
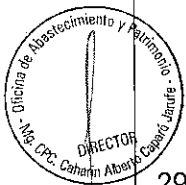
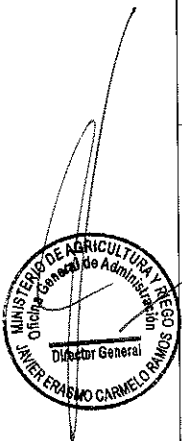
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
19	Especialista OAP	Recibir, solicitar cotizaciones a proveedores dedicados al rubro (Contar con 3 cotizaciones como mínimo) mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando cotizaciones a proveedores adjuntando TDR, EETT.
20	Proveedores	Remitir cotizaciones de precios en base a los términos de referencia o especificaciones técnicas adjuntando declaraciones juradas de no estar impedido para contratar con el Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando cotizaciones a proveedores adjuntando TDR, EETT. 	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones y declaraciones juradas
21	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar y analizar las cotizaciones según Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Elaborar el cuadro comparativo de precios estimados; recibir y registrar en el SIAF (modulo administrativo) la certificación de crédito presupuestario - CCP en base al costo determinado del bien o servicio; remitir sustento documentario por correo electrónico a la OPRES-OGPP. Ir a la actividad 22.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 20.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones y declaraciones juradas 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo de precios estimados Certificación de crédito presupuestario (CCP) registrado en SIAF Correo electrónico adjuntando sustento



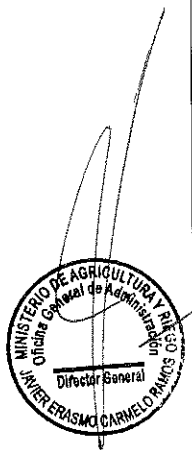
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
22	OGPP	Verificar, coordinar y aprobar en el SIAF la certificación de crédito presupuestario-CCP; elaborar y remitir formato de CCP firmado	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo de precios estimados • Certificación de crédito presupuestario (CCP) registrado en SIAF • Correo electrónico adjuntando sustento 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de certificación de crédito presupuestario (CCP) aprobado en el SIAF.
23	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de certificación de crédito presupuestario (CCP) aprobado en el SIAF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de certificación de crédito presupuestario (CCP) aprobado en el SIAF registrado
24	Director OAP	Recibir formato de CCP, analizar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de certificación de crédito presupuestario (CCP) aprobado en el SIAF registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de certificación de crédito presupuestario (CCP) aprobado en el SIAF con proveído
25	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de certificación de crédito presupuestario (CCP) aprobado en el SIAF con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de certificación de crédito presupuestario (CCP) aprobado en el SIAF con proveído registrado



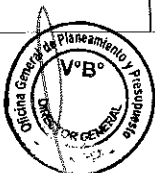
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
26	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar y adjuntar al expediente copia del CCP, elaborar cuadro de resumen ejecutivo y visar.</p> <p>¿Requiere previsión presupuestal? 1. SI. Elaborar el memorándum de solicitud y formato de previsión presupuestal. Ir a la actividad 27. 2. NO. Ir a la actividad 40.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de certificación de crédito presupuestario (CCP) aprobado en el SIAF con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato • Cuadro de resumen ejecutivo visado
27	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar al Director OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato • Cuadro de resumen ejecutivo visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato registrado • Cuadro de resumen ejecutivo visado
28	Director OAP	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de memorándum.</p> <p>¿Está conforme? 1. SI. Visar el proyecto memorándum y firmar el proyecto de informe. Ir a la actividad 29. 2. NO. Ir a la actividad 26.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato registrado • Cuadro de resumen ejecutivo visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato visado • Cuadro de resumen ejecutivo visado
29	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar a OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato visado • Cuadro de resumen ejecutivo visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato visado y registrado • Cuadro de resumen ejecutivo visado



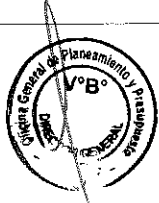
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
30	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director de la OGA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato visado y registrado Cuadro de resumen ejecutivo visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato visado y registrado Cuadro de resumen ejecutivo visado
31	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"> Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato visado y registrado Cuadro de resumen ejecutivo visado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de previsión presupuestal Firmado Formato de Previsión Presupuestal firmado
32	Secretaria OGA	Recibir, registrar, derivar y entregar a OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de previsión presupuestal Firmado Formato de Previsión Presupuestal firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de previsión presupuestal firmado y registrado Formato de Previsión Presupuestal firmado
33	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"> Memorándum de solicitud de previsión presupuestal firmado y registrado Formato de Previsión Presupuestal firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado.
34	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado y registrado



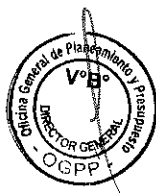
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
35	Director General OGA	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído
36	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído registrado
37	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído registrado
38	Director OAP	Recibir Memorándum, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado revisado con proveído
39	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado revisado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado revisado con proveído registrado
40	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> <ol style="list-style-type: none"> SI. Ir a la actividad 52. NO. Consolidar expediente de contratación y entregar copia. Ir a la actividad 41. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado revisado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación



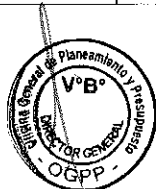
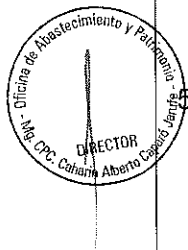
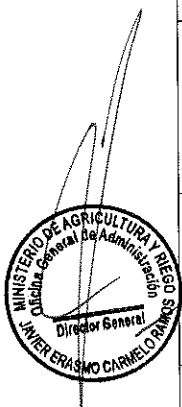
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
41	Especialista OAP	Recibir, revisar; elaborar memorándum, formato de modificación del PAC, el proyecto de Resolución Directoral que aprueba la modificación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorándum Formato de modificación del PAC. Proyecto de Resolución Directoral
42	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director de la OAP	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorándum Formato de modificación del PAC. Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorándum registrado Formato de modificación del PAC. Proyecto de Resolución Directoral
43	Director OAP	Recibir, revisar y analizar ¿Es conforme? 1. SI. Visar proyecto de resolución, el formato; firmar el proyecto de memorándum y entregar. Ir a la actividad 44. 2. NO. Ir a la actividad 41.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorándum registrado Formato de modificación del PAC. Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado Formato de modificación del PAC visado Proyecto de Resolución Directoral visado
44	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a la OGA	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado Formato de modificación del PAC visado Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado registrado Formato de modificación del PAC visado Proyecto de Resolución Directoral visado
45	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director de la OGA	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado registrado Formato de modificación del PAC visado Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado y registrado Formato de modificación del PAC visado Proyecto de Resolución Directoral visado

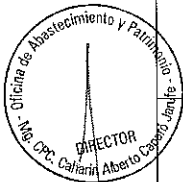
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
46	Director General OGA	<p>Recibir, revisar y analizar la documentación</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Firmar la Resolución Directoral que aprueba la modificación del PAC y formato correspondiente. Ir a la actividad 47.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 43.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Formato de modificación del PAC visado • Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC
47	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar la Resolución Directoral	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada
48	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada
49	Director OAP	Recibir la Resolución Directoral, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído
50	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído registrado



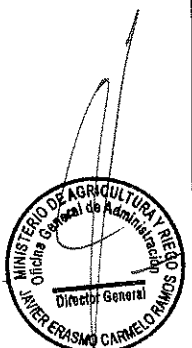
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
51	Especialista OAP	Recibir, registrar, archivar y publicar en el Portal SEACE la modificación del Plan Anual de Contrataciones-PAC dentro del plazo	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> PAC registrado y publicado en el SEACE
52	Especialista OAP	Imprimir del SEACE el PAC ítem donde se encuentra registrado el procedimiento de selección a ejecutar, adjuntar al expediente de contratación y convocar en el SEACE el procedimiento de selección	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación PAC registrado y publicado en el SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria publicada en el SEACE
53	Especialista OAP	Elaborar el proyecto de acta de otorgamiento de la buena pro a la cotización de menor precio que cumple con los TDR o EETT	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria publicada en el SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Acta de evaluación y otorgamiento de buena pro
54	Director OAP	Recibir, revisar el proyecto de acta, firmar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Acta de evaluación y otorgamiento de buena pro 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de evaluación y otorgamiento de buena pro firmada
55	Especialista OAP	Recibir, registrar la buena pro y publicar en el SEACE	<ul style="list-style-type: none"> Acta de evaluación y otorgamiento de buena pro firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Buena pro publicada en el SEACE
56	Proveedor (participante)	Revisar, verificar la publicación de buena pro del procedimiento de selección. ¿Está conforme? 1. SI. Ir a la actividad 73. 2. NO. Elaborar y presentar el recurso de apelación en la entidad. Ir a la actividad 57.	<ul style="list-style-type: none"> Buena pro publicada en el SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recurso de apelación
57	OACID	Recibir, registrar, analizar y entregar a OGA la solicitud de recurso de apelación según procedimiento TUPA.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recurso de apelación 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recurso de apelación registrado



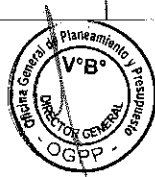
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
58	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recurso de apelación registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recurso de apelación registrado
59	Director General OGA	Recibir, revisar, asignar proveído, disponer elaboración de proyecto de memorándum y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recurso de apelación registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recurso de apelación con proveído
60	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recurso de apelación con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recurso de apelación con proveído registrado
61	Especialista OGA	<p>Recibir, revisar y evaluar el recurso de apelación.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> SI. Elaborar proyecto de memorándum, proyecto de informe técnico y entregar. Ir a la actividad 62. NO. Devolver para su subsanación. Ir a la actividad 56. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recurso de apelación con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum Proyecto de informe técnico adjuntando solicitud de recurso de apelación
62	Director General OGA	<p>Recibir proyecto de memorándum e informe técnico, revisar,</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> SI. Firmar y entregar. Ir a la actividad 63. No. Ir a la actividad 61. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum Proyecto de informe técnico adjuntando solicitud de recurso de apelación 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado Informe técnico adjuntando solicitud de recurso de apelación firmado
63	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OGAIJ	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado Informe técnico adjuntando solicitud de recurso de apelación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado y registrado Informe técnico adjuntando solicitud de recurso de apelación firmado y registrado



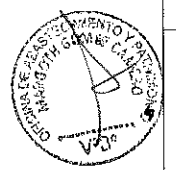
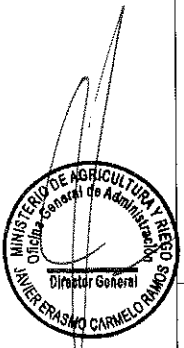
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
64	OGAJ	<p>Recibir el informe, revisar y analizar.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Elaborar el informe legal, proyecto de resolución directoral resolviendo el recurso de apelación y entregar. Ir a la actividad 65.</p> <p>2. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 62.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Informe técnico adjuntando solicitud de recurso de apelación firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe legal • Proyecto de Resolución Directoral
65	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar en el SIGD y entregar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe legal • Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe legal registrado • Proyecto de Resolución Directoral registrado
66	Director General OGA	<p>Recibir, revisar y analizar la resolución directoral que resuelve el recurso de apelación.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Firmar la Resolución Directoral y entregar. Ir a la actividad 67.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 64.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe legal registrado • Proyecto de Resolución Directoral registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmado
67	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar a OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmado y registrado
68	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar al Director OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmado y registrado
69	Director OAP	<p>Recibir, revisar, asignar proveído y entregar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmado con proveído



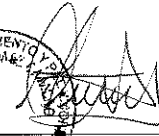

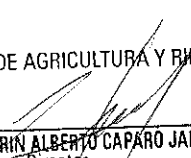


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
70	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado con proveído registrado
71	Especialista OAP	Recibir, revisar, implementar; registrar, publicar en el SEACE la Resolución Directoral del recurso de apelación y consentimiento de buena pro.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral publicada Consentimiento de la Buena Pro publicada
72	Proveedor (Con buena pro)	Tomar conocimiento de la publicación, revisar, imprimir, coordinar, acatar dictamen	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral publicada Consentimiento de la Buena Pro publicada 	<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento de la Buena Pro publicada Resolución Directoral publicada
73	Especialista OAP	Recibir, elaborar proyecto de Orden de Compra/Orden de Servicio correspondiente, firmar; ordenar el expediente de contratación con todo los actuados en orden cronológico, foliar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento de la Buena Pro publicada Resolución Directoral publicada 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Proyecto de Orden de Servicio/Compra firmada
74	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Proyecto de Orden de Servicio/Compra firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación registrada Proyecto de Orden de Servicio/Compra firmada
75	Director OAP	<p>Recibir, tomar conocimiento y revisar expediente y proyecto de orden.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar el Contrato (Orden Compra/Servicio) correspondiente y entregar. Ir a la actividad 76. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 73. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación registrada Proyecto de Orden de Servicio/Compra firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra/Servicio firmado
76	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra/Servicio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra/Servicio firmado y registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
77	Especialista OAP	Recibir, registrar el SEACE la orden de compra/servicio. Realizar el compromiso anual en el SIAF. Escanear y enviar por correo electrónico la orden de compra y/o servicio al proveedor, órganos y unidades orgánicas (requerentes) del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra y/o Servicio firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra/Servicio registrado y publicado en el SEACE
78	Proveedor	Tomar conocimiento, 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	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra/Servicio registrado y publicado en el SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios(TDR) entregado/bien(EETT) entregado Comprobante de pagos/Guía de remisión
79	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Recibir el bien y/o servicio contratado por el proveedor para atender su requerimiento ¿Está Conforme? 1. Si. Entregar un formato o informe de conformidad según condiciones establecidas. Ir a la actividad 80. 2. No. Ir a la actividad 78.	<ul style="list-style-type: none"> Servicios(TDR) entregado/bien(EETT) entregado Comprobante de pagos/Guía de remisión 	<ul style="list-style-type: none"> Formato o informe de conformidad
80	Especialista OAP	Recibir formato o informe de conformidad de la orden de compra y/o servicio generada ¿Está conforme? 1. Si. Elaborar, registrar; entregar el expediente de pago a la OC, archivar copia. Ir a la actividad 81. 2. No. Ir a la actividad 79.	<ul style="list-style-type: none"> Formato o informe de conformidad 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de pago
81	Oficina de Contabilidad	Recibir, registrar, analizar el expediente de pago y atender.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de pago atendido.




Indicador del procedimiento:	Tiempo de suscripción de contrato (Orden de Compra/Servicio) para Procedimientos de Selección de Comparación de Precios
Registros:	Contratos suscritos

Elaborado por: Margoth Gomez Camero	Revisado por el Director de la unidad orgánica: CPC. Caharin Alberto Caparo 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 Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio	  JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:



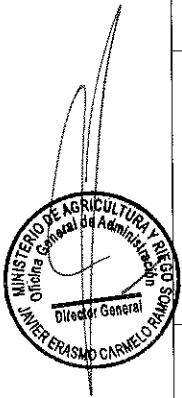
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de Contratos Provenientes de Procedimientos de Selección de Contrataciones Directas
Código:	OGA – 12 / OAP – 23
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Contrato Suscrito Oportunamente
Alcance:	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 27°. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículos N°s: del 8 al 21, del 85 al 87, del 95 al 113.

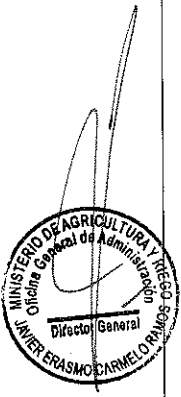
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Ingresar requerimiento (Memorándum), adjuntando TDR o EETT, formato SIGA e Informe Técnico que contenga la justificación de la necesidad de la procedencia de la contratación directa, según causal.		<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA. • Informe técnico
2	Secretaría OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA. • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA registrado. • Informe técnico
3	Director General OGA	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA registrado. • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA con proveído. • Informe técnico



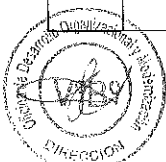
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA con proveído. • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA con proveído registrado. • Informe técnico
5	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA con proveído registrado. • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA con proveído registrado. • Informe técnico
6	Director OAP	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA con proveído registrado. • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA con proveído. • Informe técnico
7	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA con proveído. • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA con proveído registrado. • Informe técnico
	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"> • Memorándum adjuntando TDR o ETT y formato SIGA con proveído registrado. • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico solicitando cotizaciones a proveedores. • Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT) verificadas.



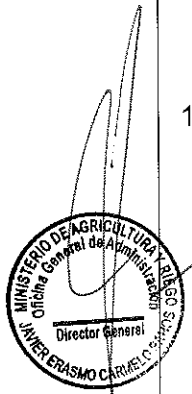
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Proveedores	Remitir cotizaciones de precios, en base a los términos de referencia o especificaciones técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico solicitando cotizaciones a proveedores. • Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT) verificadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones de precios adjuntando documentos requeridos
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 (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 la OPRES-OGPP. Ir a la actividad 11.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones de precios adjuntando documentos requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo de precios estimados • Registro en el SIAF (módulo administrativo) la certificación de crédito presupuestario-CCP • Correo electrónico
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"> • Cuadro comparativo de precios estimados • Registro en el SIAF (módulo administrativo) la CCP • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de certificación de crédito presupuestario - CCP aprobado en el SIAF.



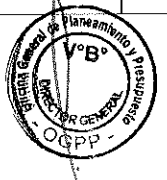
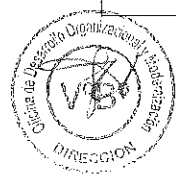
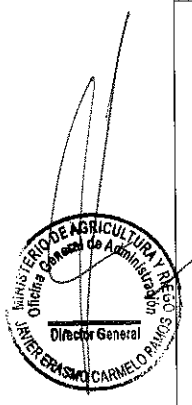
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF registrado
13	Director OAP	Recibir, analizar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF con proveído
14	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF con proveído registrado
	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.) con relación al informe técnico 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"> Formato de certificación de crédito presupuestario – CCP aprobado en el SIAF con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de indagación de mercado firmado. Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente.



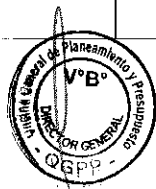
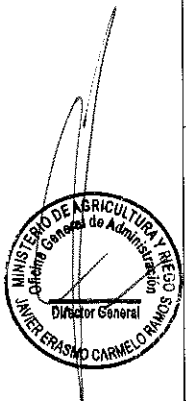
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
16	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de indagación de mercado firmado. • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de indagación de mercado firmado. • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato registrado.
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"> • Proyecto de Informe de indagación de mercado firmado. • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de indagación de mercado firmado • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente visado
18	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de indagación de mercado firmado • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de indagación de mercado firmado • Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente visado y registrado



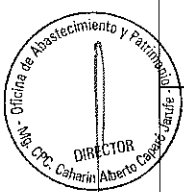
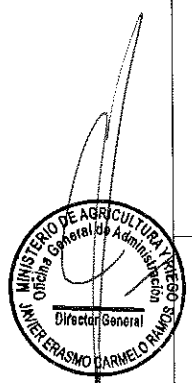
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
19	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director de la OGA	<ul style="list-style-type: none"> Informe de indagación de mercado firmado Proyecto de Memorándum de solicitud de previsión presupuestal adjuntando formato correspondiente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



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"> • Memorándum de solicitud de previsión presupuestal firmado y registrado • Formato de Previsión Presupuestal firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado.
23	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado y registrado
24	Director General OGA	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído
25	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído registrado
26	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído registrado
27	Director OAP	Recibir, revisar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado revisado con proveído



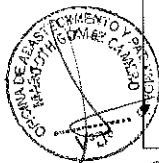
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
28	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado revisado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado revisado con proveído registrado
29	Especialista OAP	Recibir, revisar, analizar y verificar si el requerimiento de contratación se encuentra incluido en el PAC ¿Está incluido en el PAC? 1. SI. Ir a la actividad 41. 2. NO. Consolidar expediente de contratación y entregar copia. Ir a la actividad 30.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum adjuntado el Formato de Previsión Presupuestal firmado revisado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Expediente de contratación para ser incluido en el PAC
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"> • Copia del Expediente de contratación para ser incluido en el PAC 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorándum • Formato de modificación del PAC. • Proyecto de Resolución Directoral
31	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director de la OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorándum • Formato de modificación del PAC. • Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorándum registrado • Formato de modificación del PAC. • Proyecto de Resolución Directoral
32	Director OAP	Recibir, revisar y analizar ¿Es conforme? 1. SI. Visar proyecto de resolución, formato; firmar el proyecto de memorándum y entregar. Ir a la actividad 33. 2. NO. Ir a la actividad 30.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorándum registrado • Formato de modificación del PAC. • Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Formato de modificación del PAC visado • Proyecto de Resolución Directoral visado



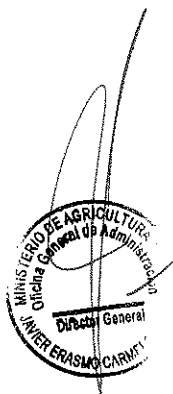
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
33	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a la OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Formato de modificación del PAC visado • Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado registrado • Formato de modificación del PAC visado • Proyecto de Resolución Directoral visado
34	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director de la OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado registrado • Formato de modificación del PAC visado • Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Formato de modificación del PAC visado • Proyecto de Resolución Directoral visado
35	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 36. 2. NO. ir a la actividad 32.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Formato de modificación del PAC visado • Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC
36	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar la Resolución Directoral a la OAP y OACID	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada
37	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada
38	Director OAP	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC registrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído



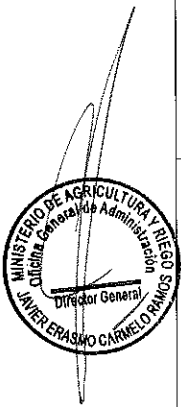
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
39	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído registrado
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"> Resolución Directoral firmada que aprueba la modificación del PAC con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> PAC registrado y publicado en el SEACE
41	Especialista OAP	Revisar, imprimir, adjuntar al expediente de contratación copia del PAC publicado; elaborar el proyecto de memorándum dirigido a la OGA, formato de aprobación de expediente, proyecto de Memorándum dirigido Secretaria General y entregar	<ul style="list-style-type: none"> PAC registrado y publicado en el SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum para OGA Formato de aprobación de expediente de contratación Proyecto de Memorándum para SG
42	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum para OGA Formato de aprobación de expediente de contratación Proyecto de Memorándum para SG 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum para OGA registrado Proyecto de Memorándum para SG registrado Formato de aprobación de expediente de contratación



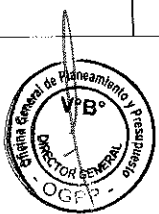
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
43	Director OAP	<p>Recibir, revisar y firmar el memorándum de solicitud de aprobación de Expediente de Contratación</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. SI. Firmar el memorándum (OGA) de solicitud de aprobación de Expediente de Contratación y entregar. Ir a la actividad 44.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 41.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum para OGA registrado • Proyecto de Memorándum para SG registrado • Formato de aprobación de expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para OGA firmado • Proyecto de Memorándum para SG registrado • Formato de aprobación de expediente de contratación
44	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a la OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para OGA firmado • Proyecto de Memorándum para SG registrado • Formato de aprobación de expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para OGA firmado y registrado • Proyecto de Memorándum para SG registrado • Formato de aprobación de expediente de contratación
45	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director de OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para OGA firmado y registrado • Proyecto de Memorándum para SG registrado • Formato de aprobación de expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para OGA firmado y registrado • Proyecto de Memorándum para SG registrado • Formato de aprobación de expediente de contratación



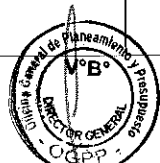
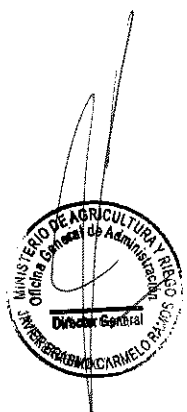
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
46	Director General OGA	<p>Recibir, revisar, analizar el formato de aprobación de expediente y proyecto de memorándum (SG)</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar el formato de aprobación de expediente, proyecto de memorándum (SG) y entregar. Ir a la actividad 47.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 43.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para OGA firmado y registrado • Proyecto de Memorándum para SG registrado • Formato de aprobación de expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para SG firmado • Expediente de contratación aprobado
47	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para SG firmado • Expediente de contratación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para SG firmado y registrado • Expediente de contratación aprobado
48	Secretaría General	Recibir, asignar proveído y entregar el expediente de contratación aprobado a la OGAJ mediante una hoja de ruta	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para SG firmado y registrado • Expediente de contratación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta adjuntando expediente de contratación aprobado
49	OGAJ	<p>Recibir; revisar hoja de ruta con expediente de contratación; elaborar informe legal y proyecto de Resolución Directoral o Ministerial.</p> <p>¿Es Resolución Ministerial?</p> <p>1. Si. Entregar el proyecto de R.M al Despacho Ministerial. Ir a la actividad 50.</p> <p>2. No. Entregar el proyecto de R.D a la OGA Ir a la actividad 52.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta adjuntando expediente de contratación aprobado 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal firmado • Proyecto de Resolución Ministerial visado <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal firmado • Proyecto de Resolución Directoral visado
50	Despacho Ministerial	Recibir, evaluar; firmar proyecto de resolución ministerial y entregar	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal firmado • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmado



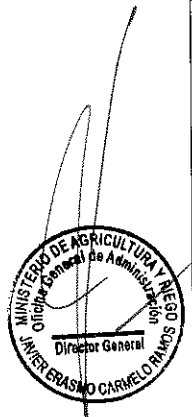
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
51	OACID	Recibir la Resolución Ministerial firmada y notificar a los órganos y unidades orgánicas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial firmado notificado
52	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial firmado notificada 2) Informe Legal firmado Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial firmado notificada y registrada 2) Informe Legal firmado Proyecto de Resolución Directoral visado y registrada
53	Director General OGA	<p>Recibir, revisar proyecto de resolución directoral e informe legal o Resolución Ministerial notificada.</p> <p>¿Es Resolución Directoral?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar el Proyecto R.D que aprueba la contratación directa y entregar. Ir a la actividad 54. No. Asignar proveído a la R.M que aprueba la contratación directa y entregar. Ir a la actividad 54. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial firmado notificada y registrada 2) Informe Legal firmado Proyecto de Resolución Directoral visado y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada/Resolución Ministerial con proveído
54	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada/Resolución Ministerial con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada/Resolución Ministerial con proveído registrada
55	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada/Resolución Ministerial con proveído registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada/Resolución Ministerial con proveído registrada



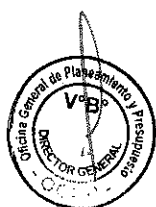
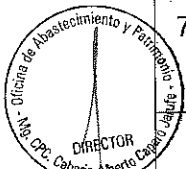
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
56	Director OAP	Recibir la resolución, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada/Resolución Ministerial con proveído registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada con proveído/Resolución Ministerial con proveído
57	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada con proveído/Resolución Ministerial con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada con proveído registrada/Resolución Ministerial con proveído registrado
58	Especialista OAP	Recibir la RD o RM para la contratación directa; elaborar proyecto de bases, proyecto de Memorándum solicitando aprobación de las bases dirigido a la OGA adjuntando el formato de aprobación de bases y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada con proveído registrada/Resolución Ministerial con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Bases de la Contratación Directa Proyecto de Memorándum adjuntando formato de aprobación de bases
59	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Bases de la Contratación Directa Proyecto de Memorándum adjuntando formato de aprobación de bases 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Bases de la Contratación Directa registrado Proyecto de Memorándum adjuntando formato de aprobación de bases registrado
60	Director OAP	<p>Recibir, revisar los proyectos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar el proyecto de memorándum, visar las bases y entregar. Ir a la actividad 61.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 58.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Bases de la Contratación Directa registrado Proyecto de Memorándum adjuntando formato de aprobación de bases registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de la Contratación Directa visadas Memorándum firmado adjuntando formato de aprobación de bases



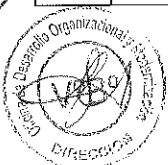
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
61	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Bases de la Contratación Directa visadas Memorándum firmado adjuntando formato de aprobación de bases 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de la Contratación Directa visada y registrada Memorándum firmado adjuntando formato de aprobación de bases registrada
62	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Bases de la Contratación Directa visada y registrada Memorándum firmado adjuntando formato de aprobación de bases registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de la Contratación Directa visada y registrada Memorándum firmado adjuntando formato de aprobación de bases registrada
63	Director General OGA	Recibir, revisar el proyecto de bases y memorándum. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar el formato de aprobación de bases y entregar. Ir a la actividad 64. 2. No. Ir a la actividad 60.	<ul style="list-style-type: none"> Bases de la Contratación Directa visada y registrada Memorándum firmado adjuntando formato de aprobación de bases registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de bases firmado
64	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de bases firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de bases firmado y registrado
65	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de bases firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de bases firmado y registrado
66	Director OAP	Recibir formato de aprobación de bases, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de bases firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de bases firmado con proveído



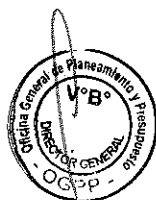
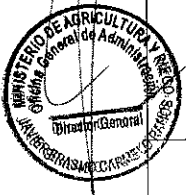
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
67	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de bases firmado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de bases firmado con proveído registrado
68	Especialista OAP	Recibir; registrar y publicar convocatoria de la contratación directa en el SEACE	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de bases firmado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria de la Contratación Directa publicada en el SEACE
69	Especialista OAP	Enviar invitación por correo electrónico al proveedor que participara en la contratación directa, adjuntando las bases publicadas en el SEACE	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria de la Contratación Directa publicada en el SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico adjuntando bases
70	Proveedor	Recibir invitación por correo electrónico, verificar las Bases publicadas y según Cronograma, registrarse y presentar propuesta técnica y económica según requisitos establecidos en las bases	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico adjuntando bases 	<ul style="list-style-type: none"> Participante registrado Propuesta técnica económica y
71	OACID	Recibir, registrar la documentación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Participante registrado Propuesta técnica económica y 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta técnica económica registrada y
72	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta técnica económica registrada y 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta técnica económica registrada y
73	Director OAP	Recibir, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta técnica económica registrada y 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta técnica económica con proveído y



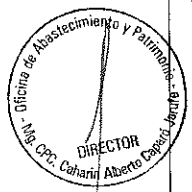
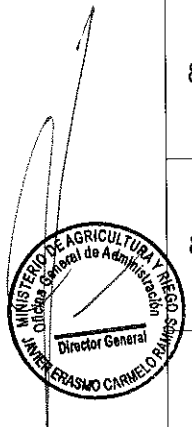
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
74	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta técnica económica con proveído y con 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta técnica económica con proveído registrado
75	Especialista OAP	Recibir, evaluar, calificar la propuesta técnica y económica según los requisitos y criterios previstos en las bases; elaborar proyecto de acta de evaluación, calificación y buena pro, adjuntar expediente de contratación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta técnica económica con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Acta adjuntando expediente de contratación
76	Director OAP	Recibir, revisar el proyecto de acta. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 77. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 75.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Acta adjuntando expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta firmada adjuntando expediente de contratación
77	Especialista OAP	Recibir; registrar, publicar en el SEACE el acta evaluación, calificación y buena pro, registrar el consentimiento de la buena pro. Elaborar informe de remisión de expediente de contratación adjuntando todos los antecedentes. Revisar si documentación compete al proveedor de buena pro o a la OAP. ¿Es para el proveedor? 1. Si. Ir a la actividad 78. 2. No. Ir a la actividad 80.	<ul style="list-style-type: none"> Acta firmada adjuntando expediente de contratación 	1) <ul style="list-style-type: none"> Publicación de buena pro Registro de consentimiento de la buena pro 2) <ul style="list-style-type: none"> Informe adjuntando el Expediente de contratación
78	Proveedor (con buena pro)	Revisar, imprimir, coordinar, gestionar, elaborar y presentar documentación necesaria según lo requerido en las bases del procedimiento de selección para formalizar el contrato	1) <ul style="list-style-type: none"> Publicación de buena pro Registro de consentimiento de la buena pro 	<ul style="list-style-type: none"> Carta adjuntando documentos para formalizar contrato



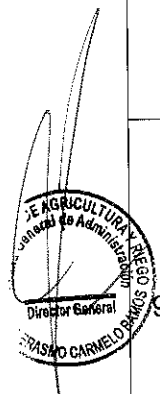
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
79	OACID	Recibir, registrar y entregar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando documentos para formalizar contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando documentos para formalizar contrato registrada
80	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando documentos para formalizar contrato registrada 2) • Informe adjuntando el Expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando documentos para formalizar contrato registrada • Informe adjuntando el Expediente de contratación registrado
81	Director OAP	Recibir la carta, revisar, analizar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando documentos para formalizar contrato registrada • Informe adjuntando el Expediente de contratación registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando documentos para formalizar contrato con proveído • Informe adjuntando el Expediente de contratación con proveído
82	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando documentos para formalizar contrato con proveído • Informe adjuntando el Expediente de contratación con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando documentos para formalizar contrato con proveído registrada • Informe adjuntando el Expediente de contratación con proveído registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
83	Especialista OAP	Recibir, revisar, analizar, verificar (carta fianza, vigencia de poder, etc.). ¿Está conforme? 1. SI. Elaborar proyecto de contrato y enviar por correo electrónico al proveedor. Ir a la actividad 84. 2. NO. Coordinar para su subsanación de la documentación. Ir a la actividad 78.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando documentos para formalizar contrato con proveído registrada • Informe adjuntando el Expediente de contratación con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato
84	Proveedor (Con buena pro)	Presentar, revisar y suscribir el contrato correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato firmado por contratista
85	Especialista OAP	Recibir, coordinar con el director el proyecto de contrato y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato firmado por contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato firmado por contratista
86	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el contrato en representación de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato firmado por contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado por el contratista y por el MINAGRI
87	Especialista OAP	Recibir el contrato firmado por ambas partes, revisar, registrar en el SEACE. Escanear, remitir por correo electrónico el contrato a los órganos y unidades orgánicas para su conocimiento y supervisión. Entregar contrato original al contratista.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado por el contratista y por el MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Registro de contrato SEACE • Correo electrónico adjuntando contrato firmado
88	Especialista OAP	Recibir copia de contrato registrado en el SEACE, elaborar Orden de servicio u Orden de Compra y entregar con el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Registro de contrato SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Orden de Servicio u Orden de Compra








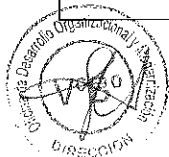
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
89	Director OAP	Recibir Orden de servicio u Orden de Compra, firmar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Orden de Servicio u Orden de Compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Orden de Servicio u Orden de Compra firmada
90	Especialista OAP	Recibir Orden de servicio u Orden de Compra firmada, registrar el compromiso en el SIAF y remitir por correo electrónico al proveedor, órganos y unidades orgánicas requirentes (para su conocimiento).	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Orden de Servicio u Orden de Compra firmada 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Correo electrónico adjuntando Orden de Servicio u Orden de Compra comprometida
91	Proveedor (Con buena pro)	Recibir, coordinar y atender la contratación del bien y/o servicio requerido por órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Correo electrónico adjuntando Orden de Servicio u Orden de Compra comprometida 	<ul style="list-style-type: none"> • Bien o Servicio entregado • Factura y guía de remisión según EETT
92	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Recibir el bien y/o servicio contratado por el proveedor para atender su requerimiento. ¿Está Conforme? 1. SI. Emitir y entregar un formato o informe de conformidad. Ir a la actividad 93. 2. NO. Ir a la actividad 91.	<ul style="list-style-type: none"> • Bien o Servicio entregado • Factura y guía de remisión según EETT 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato o informe de conformidad.
93	Especialista OAP	Recibir formato o informe de conformidad de la prestación efectuada. ¿Está conforme? 1. Si. Organizar el expediente de pago, archivar copia y entregar a la OC. Ir a la actividad 94. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 92.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato o informe de conformidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de pago




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
94	Oficina de Contabilidad	Recibir, registrar y analizar el expediente de pago.	• Expediente de pago	• Expediente de pago atendido.

Indicador del procedimiento:	Tiempo de suscripción de contrato para Procedimientos de Selección de Contratación Directa
Registros:	Contratos suscritos procedentes de procedimiento de selección

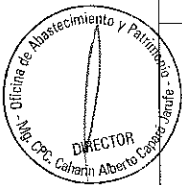
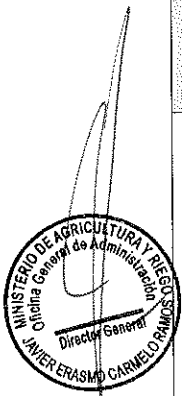
Elaborado por: Margoth Gomez Camero	Revisado por el Director de la unidad orgánica: CPC. Caharin Alberto Caparo Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
		
	MINISTERIO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



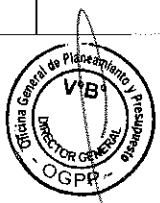
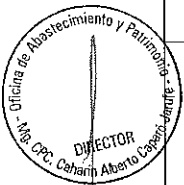
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones- PAC
Código:	OGA – 13 / OAP – 24
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Plan Anual de Contrataciones aprobado y publicado dentro del plazo.
Alcance:	Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego.
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 15 • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículos N°s: 5, 6 y 7 • Directiva N° 03-2016-OSCE/CD

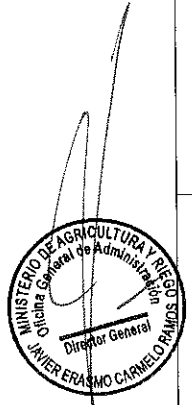
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Elaborar Cuadro de Necesidades vinculados al POI, TDR (servicios), EETT (bienes) y descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras) según corresponda, y entregar a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para su consolidación		<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Cuadro de necesidades • TDR o EETT o Descripción General de Proyectos
2	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Cuadro de necesidades • TDR o EETT o Descripción General de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum registrado • Cuadro de necesidades • TDR o EETT o Descripción General de Proyectos



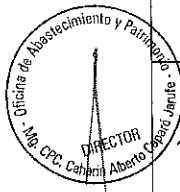
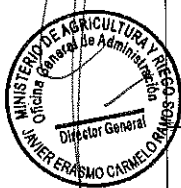
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Director General OGA	Recibir memorándum con documentación pertinente, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum registrado • Cuadro de necesidades • TDR o EETT o Descripción General de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído • Cuadro de necesidades TDR o EETT o Descripción General de Proyectos
4	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído • Cuadro de necesidades TDR o EETT o Descripción General de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído registrado • Cuadro de necesidades TDR o EETT o Descripción General de Proyectos
5	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído registrado • Cuadro de necesidades TDR o EETT o Descripción General de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído registrado • Cuadro de necesidades TDR o EETT o Descripción General de Proyectos
6	Director OAP	Recibir memorándum con cuadro de necesidades, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído registrado • Cuadro de necesidades TDR o EETT o Descripción General de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído • Cuadro de necesidades TDR o EETT o Descripción General de Proyectos
7	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído • Cuadro de necesidades TDR o EETT o Descripción General de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído registrado • Cuadro de necesidades TDR o EETT o Descripción General de Proyectos



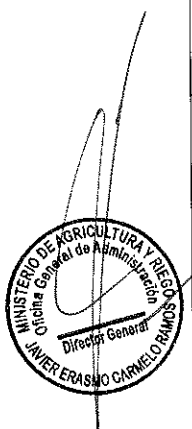
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
8	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar el memorándum con el cuadro de necesidades.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Consolidar, determinar el valor estimado de cada contratación, elaborar proyecto de memorándum y entregar. Ir a la actividad 9.</p> <p>2. NO. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la priorización de sus necesidades. Ir a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído registrado • Cuadro de necesidades TDR o EETT o Descripción General de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum • Cuadro de necesidades priorizado
9	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar al Director de OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum • Cuadro de necesidades priorizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum registrado • Cuadro de necesidades priorizado
10	Director OAP	<p>Recibir, analizar y evaluar</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Visar el proyecto memorándum, cuadro de necesidades y entregar. Ir a la actividad 11.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum registrado • Cuadro de necesidades priorizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum visado • Cuadro de necesidades priorizado y visado
11	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y entregar al Director de OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum visado • Cuadro de necesidades priorizado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Cuadro de necesidades priorizado, visado y registrado
12	Secretaria OGA	<p>Recibir, registrar y entregar al Director de OGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Cuadro de necesidades priorizado, visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Cuadro de necesidades priorizado, visado y registrado



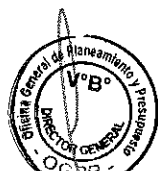
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	Director General OGA	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de memorándum y cuadro de necesidades.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Firmar el proyecto memorándum y entregar. Ir a la actividad 14.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum visado y registrado Cuadro de necesidades priorizado, visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado Cuadro de necesidades priorizado y visado
14	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado Cuadro de necesidades priorizado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado y registrado Cuadro de necesidades priorizado y visado
15	OGPP	Recibir, revisar memorándum y cuadro de necesidades consolidado y priorizado; elaborar la Resolución de aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura(PIA)	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado y registrado Cuadro de necesidades priorizado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del PIA
16	OACID	Recibir la Resolución de aprobación del PIA y notificar a los órganos y unidades orgánicas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del PIA 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del PIA notificada
17	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director de OAP	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del PIA notificada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del PIA notificada y registrada
18	Director OAP	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del PIA notificada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del PIA notificada con proveído
19	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del PIA notificada con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del PIA notificada con proveído registrada



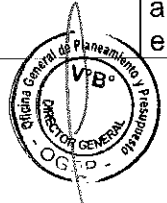
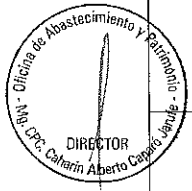
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
20	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar la Resolución de aprobación del PIA, coordinar con las áreas usuarias; elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones según formato del OSCE.</p> <p>Coordinar con las áreas usuarias a fin de determinar valor estimado de las contrataciones incluidas en el PAC, elaborar el proyecto de Memorándum solicitando marco presupuestal (certificación y previsión presupuestal), visar y entregar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del PIA notificada con proveído registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PAC Proyecto de Memorándum visado
21	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al director de la OAP	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PAC Proyecto de Memorándum visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PAC registrado Proyecto de Memorándum visado y registrado
22	Director OAP	<p>Recibir, analizar y evaluar</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> SI. Visar el proyecto de PAC, proyecto de Memorándum solicitando marco presupuestal para el PAC y entregar. Ir a la actividad 23. NO. Ir a la actividad 20. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PAC registrado Proyecto de Memorándum visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PAC visado Proyecto de Memorándum visado
23	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PAC visado Proyecto de Memorándum visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PAC visado y registrado Proyecto de Memorándum visado y registrado
24	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PAC visado y registrado Proyecto de Memorándum visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PAC visado y registrado Proyecto de Memorándum visado y registrado



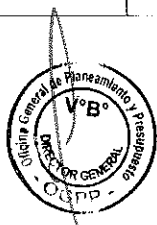
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
25	Director General OGA	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de memorándum y el proyecto de PAC.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SI. Firmar el proyecto memorándum y entregar. Ir a la actividad 26. 2. NO. Ir a la actividad 22. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de PAC visado y registrado • Proyecto de Memorándum visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Proyecto de PAC visado y registrado
26	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Proyecto de PAC visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Proyecto de PAC visado y registrado
27	OGPP	<p>Recibir, revisar memorándum y el proyecto de PAC</p> <p>¿Existe marco presupuestal solicitado?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Enviar Memorándum de respuesta el marco presupuestal (certificación y previsión presupuestal). Ir a la actividad 28. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 25. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Proyecto de PAC visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta • Certificación presupuestal • Previsión presupuestal
28	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta • Certificación presupuestal • Previsión presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta registrado • Certificación presupuestal • Previsión presupuestal
29	Director General OGA	Recibir, revisar memorándum, asignar proveído; firmar previsión presupuestal y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta registrado • Previsión presupuestal • Certificación presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta con proveído • Previsión presupuestal firmado • Certificación presupuestal



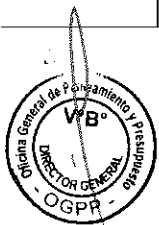
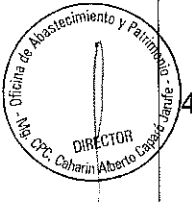
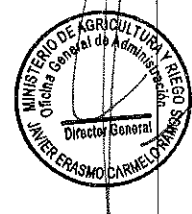
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
30	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta con proveído • Previsión presupuestal firmado • Certificación presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta con proveído registrado • Previsión presupuestal firmado • Certificación presupuestal
31	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta con proveído registrado • Previsión presupuestal firmado • Certificación presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta con proveído registrado • Previsión presupuestal firmado • Certificación presupuestal
32	Director OAP	Recibir, revisar memorándum, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta con proveído registrado • Previsión presupuestal firmado • Certificación presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta con proveído • Previsión presupuestal firmado • Certificación presupuestal
33	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta con proveído • Previsión presupuestal firmado • Certificación presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta con proveído registrado • Previsión presupuestal firmado • Certificación presupuestal
34	Especialista OAP	Recibir memorándum (certificación y previsión presupuestal); elaborar el proyecto de Resolución Directoral de aprobación del PAC(adjunta formato de PAC establecido por el OSCE), proyecto de Memorándum de aprobación del PAC y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta con proveído registrado • Previsión presupuestal firmado • Certificación presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum adjuntando formato del PAC • Proyecto de Resolución Directoral



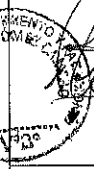


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
35	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum adjuntando formato del PAC • Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum registrado adjuntando formato del PAC • Proyecto de Resolución Directoral
36	Director OAP	Recibir, revisar, visar el proyecto de Resolución Directoral, firmar el Memorándum solicitando aprobación del PAC y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum registrado adjuntando formato del PAC • Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado adjuntando formato del PAC • Proyecto de Resolución Directoral visado
37	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado adjuntando formato del PAC • Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado adjuntando formato del PAC • Proyecto de Resolución Directoral visado
	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado adjuntando formato del PAC • Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado adjuntando formato del PAC • Proyecto de Resolución Directoral visado
39	Director General OGA	Recibir, revisar y evaluar el memorándum y proyecto de Resolución Directoral. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar el proyecto de Resolución Directoral de aprobación del PAC. Ir a la actividad 40. 2. NO. Ir a la actividad 34.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado adjuntando formato del PAC • Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral de aprobación del PAC firmado
40	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral de aprobación del PAC firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral de aprobación del PAC firmado y registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
41	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de aprobación del PAC firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de aprobación del PAC firmado y registrado
42	Director OAP	Recibir Resolución Directoral, revisar, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de aprobación del PAC firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de aprobación del PAC firmado con proveído
43	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de aprobación del PAC firmado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de aprobación del PAC firmado con proveído y registrado
44	Especialista OAP	Recibir la Resolución Directoral, registrar y publicar en el SEACE dentro del plazo previsto en la normativa vigente de contrataciones y coordinar su publicación en la página web del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de aprobación del PAC firmado con proveído y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral del Plan Anual de Contrataciones publicado en el SEACE
45	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	<p>Revisar la publicación de la resolución del PAC.</p> <p>¿Desean modificarlo?</p> <ol style="list-style-type: none"> SI. Solicitar mediante un Memorándum: La inclusión de contrataciones cuyos montos superan las 8UIT que no han sido programados inicialmente al PAC. La exclusión de contrataciones que se encuentran programados en el PAC, teniendo en cuenta los supuestos previstos en el punto 7.6 de la Directiva 003-2016-OSCE/CD. Ir a la actividad 1. NO. Fin. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral del Plan Anual de Contrataciones publicado en el SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum solicitando modificación del PAC



Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración, aprobación y publicación de la Resolución Directoral del Plan Anual de Contrataciones
Registros:	Resolución Directoral

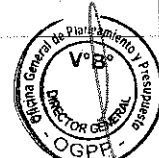
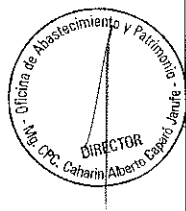
Elaborado por: Margoth Gomez Camero	Revisado por el Director de la unidad orgánica: CPC. Caharin Alberto Caparo Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
 	MINISTERIO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



ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones -PAC
Código:	OGA – 13 / OAP – 25
Versión:	001
Objetivo:	Cumplir con las Metas programadas en el Plan Anual de Contrataciones
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego.
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 15 • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículos N°s: 5, 6 y 7 • Directiva N° 03-2016-OSCE/CD

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OAP	Disponer al especialista elaborar el informe de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones -PAC conforme a las disposiciones normativas		<ul style="list-style-type: none"> • Indicación verbal
2	Especialista OAP	Recibir la indicación, revisar, recopilar información del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado(SEACE); coordinar con los especialistas encargados de las ejecuciones el avance de las contrataciones programadas en el PAC	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación verbal 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Sistematizada del SEACE • Información de contrataciones del PAC
3	Especialista OAP	Comparar la información recopilada con el PAC inicial y sus modificatorias ejecutado en el semestre; elaborar el proyecto de informe de seguimiento y evaluación del PAC y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Información Sistematizada del SEACE • Información de contrataciones del PAC 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC

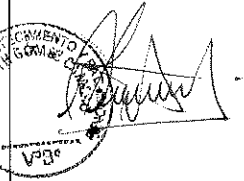
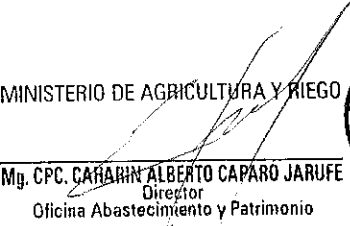
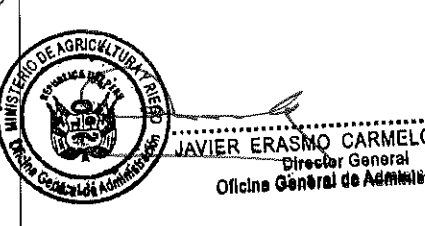



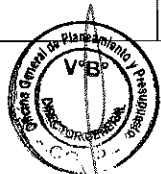
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al director de la OAP	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC registrado
5	Director OAP	Recibir proyecto de informe, revisar y evaluar. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 6. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC firmado
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC firmado y registrado
7	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al director general	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC firmado y registrado
8	Director General OGA	Recibir el informe, verificar y evaluar los resultados del porcentaje de avance de los procedimientos de selección convocados en el SEACE durante el semestre. ¿Es conforme? 1. Si. Dar proveído para la elaboración de un memorándum para su remisión a la Secretaría General. Ir a la actividad 9. 2. No. Devolver para su Corrección. Ir a la actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC firmado con proveído
9	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC firmado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC firmado con proveído registrado




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
10	Especialista OGA	Recibir, elaborar proyecto de memorándum, adjuntar informe de seguimiento y evaluación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC firmado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorándum adjuntando el Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC
11	Director General OGA	Recibir, revisar el proyecto de memorándum. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar para su remisión a la Secretaría General. Ir a la actividad 12. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorándum adjuntando el Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntando el Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC
12	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntando el Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adjuntando el Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC registrado

Indicador del procedimiento:	Porcentaje de avance del Plan Anual de Contratación
Registros:	Informe de seguimiento y evaluación

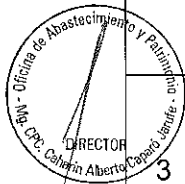
Elaborado por: Margoth Gomez Camero	Revisado por el Director de la unidad orgánica: CPC. Caharin Alberto Caparo Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	 MINISTERIO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



ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de la resolución directoral de afectación y/o cesión en uso y/o arrendamiento de bienes muebles y Acta de Entrega.
Código:	OGA - 14 / OAP - 26
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la Resolución Directoral oportunamente.
Alcance:	SBN, Entidades Públicas y Privadas
Responsable del procedimiento	Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Art. 123 y 124 Directiva N° 001-2015/SBN. Numeral 6.4 y subnumerales 6.4.1 y 6.4.2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Entidad Pública y/o Privada	Solicitar la Afectación y/o cesión en Uso de bien mueble.		• Oficio o Carta solicitando el bien mueble.
2	OACID	Recibir, revisar, numerar y enviar a OGA	• Oficio o Carta solicitando el bien mueble	• Oficio o Carta solicitando el bien mueble con CUT
3	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	• Oficio o Carta solicitando el bien mueble	• Oficio o Carta solicitando el bien mueble con registro.
4	Director OGA	Recibir, analizar y dar proveído	• Oficio o Carta solicitando el bien mueble	• Oficio o Carta solicitando el bien mueble con proveído.



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria OGA	Recibir, registrar y derivar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Carta solicitando el bien mueble con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Carta solicitando el bien mueble con proveído y derivado.
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y derivar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Carta solicitando el bien mueble con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Carta solicitando el bien mueble con proveído.
7	Director OAP	Recibir, revisar, analizar y dar proveído.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Carta solicitando el bien 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Carta solicitando el bien con proveído
8	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Especialista OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Carta solicitando el bien con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Carta solicitando el bien con proveído y derivado
9	Especialista OAP	Recibir, revisar el cumplimiento de los requisitos, analizar y elaborar el Informe Técnico y proyectar la Resolución Directoral.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Carta solicitando el bien con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles.
10	Secretaria OAP	Recibir, registrar, numerar y alcanzar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico Proyecto de R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles.
11	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el informe. ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 12 2. No, ir a la actividad 9	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico registrado Proyecto de R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico firmado Proyecto de R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles visado.



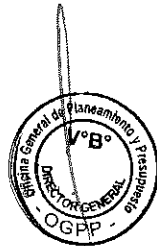
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar a OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico firmado Proyecto de R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico numerado Proyecto de R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles visado.
13	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico numerado derivado Proyecto de R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico numerado Proyecto de R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles visado.
14	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y procesar el informe. ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 14 2. No, ir a la actividad 10	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico numerado Proyecto de R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles visado. 	<ul style="list-style-type: none"> R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles firmado.
15	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar OACID	<ul style="list-style-type: none"> R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles firmado y derivado.
16	OACID	Recibir, revisar, numerar y notificar a Entidad Publicas y/o Privadas, OAP, SBN, OC, OCI	<ul style="list-style-type: none"> R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles firmado y derivado. 	<ul style="list-style-type: none"> R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles notificado
17	SBN Entidad Pública y/o Privada	Recibir para actualizar SINABIP – Control del registro patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles Acta de Entrega - Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> R.D. de Afectación y/o Cesión en Uso de bienes muebles Acta de Entrega – Recepción suscrita




MINAGRI SEGMA	410
Oficina de Administración	

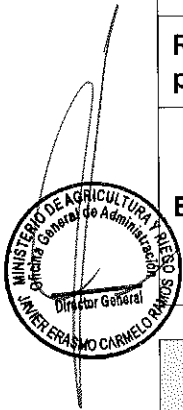
Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de informe entregado
Registros:	Informe

Elaborado por: Juan Alva Navarrete	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
		 JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

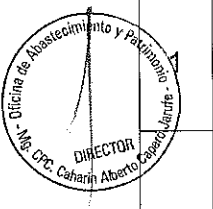


ANEXO 5

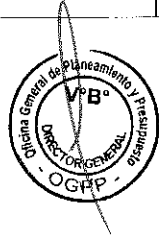
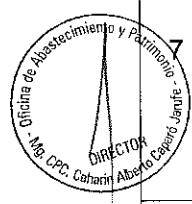
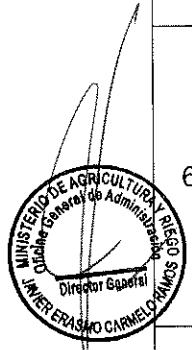
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de la resolución directoral de desafectación y/o extinción de la cesión en uso de bienes muebles y acta de entrega.
Código:	OGA - 14 / OAP - 27
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la Resolución Directoral oportunamente.
Alcance:	SBN, Entidades Públicas y/o Privadas
Responsable del procedimiento	Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Art. 105, 106 y 109 Directiva N° 001-2015/SBN. Subnumerales 6.4.1.5; 6.4.1.6 ; 6.4.2.5 y 6.4.2.6



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
	Director OAP	Solicita verificar el cumplimiento de la afectación y/o cesión en uso.		• Directiva
2	Especialista OAP	Inspeccionar, coordinar y verificar el uso que se le viene dando al bien mueble, elaborar informe señalando el uso dado.	• Directiva	• Informe señalando el uso dado al bien mueble.
3	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP	• Informe señalando el uso dado al bien mueble.	• Informe señalando el uso dado al bien mueble registrado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Director OAP	<p>Recibir, revisar, analizar y dar proveído.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si, ir a la actividad 5</p> <p>2. No, ir a la actividad 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe señalando el uso dado al bien mueble registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe señalando el uso dado al bien mueble registrado y con proveído
5	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y alcanzar al Especialista OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe señalando el uso dado al bien mueble registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Informe señalando el uso dado al bien mueble registrado, con proveído y derivado
6	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar, analizar y elaborar el informe técnico y la Resolución Directoral</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe señalando el uso dado al bien mueble registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico Proyecto de Resolución Directoral de desafectación y/o extinción de cesión en uso
	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico Proyecto de Resolución Directoral de desafectación y/o extinción de cesión en uso 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral de desafectación y/o extinción de cesión en uso
	Director de OAP	<p>Recibir, revisar, analizar, visar y firmar</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si, ir a la actividad 9</p> <p>2. No, ir a la actividad 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral de desafectación y/o extinción de cesión en uso 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado y firmado Proyecto de Resolución Directoral de desafectación y/o extinción de cesión en uso visado






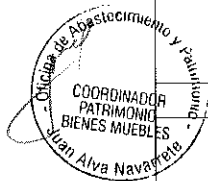
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado y firmado Proyecto de Resolución Directoral de desafectación y/o extinción de cesión en uso visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado, firmado y derivado Proyecto de Resolución Directoral de desafectación y/o extinción de cesión en uso visado
10	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director de OGA	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado, firmado y derivado Proyecto de Resolución Directoral de desafectación y/o extinción de cesión en uso visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral de desafectación y/o extinción de cesión en uso visado
11	Director OGA	Recibir, revisar y firmar el informe. ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 12 2. No, ir a la actividad 6	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral de desafectación y/o extinción de cesión en uso visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado aprobando desafectación y/o extinción de cesión en uso
12	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar OACID	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado aprobando desafectación y/o extinción de cesión en uso 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado y derivado aprobando desafectación y/o extinción de cesión en uso




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	OACID	Recibir, revisar, numerar y notificar a Entidad Publicas y/o Privadas, OAP, SBN, OC,	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado derivado aprobando desafectación y/o extinción de cesión en uso 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral notificado
14	Entidad Publicas y/o Privadas, OAP, SBN, OC	Recibir, revisar e impartir las indicaciones para la devolución.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral notificado 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega - Recepción suscrita

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de resolución directoral emitida.
Registros:	Informe

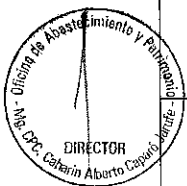
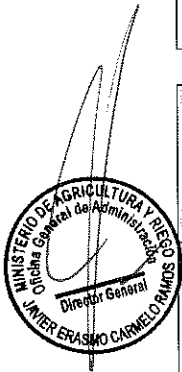
Elaborado por: Juan Alva Navarrete	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
 	 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:



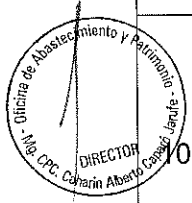
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de la resolución directoral de alta de bienes muebles por donación por Entidad Privada.
Código:	OGA - 14 / OAP - 28
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la Resolución Directoral oportunamente.
Alcance:	SBN
Responsable del procedimiento	Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 001-2015/SBN. Numeral 6.1, subnumeral 6.1.2 inciso a.

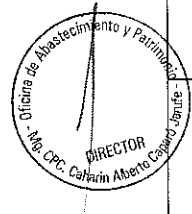
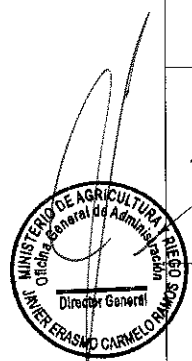
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Entidades Privadas	Ofrecimiento o intención de donar bienes muebles		• Carta intención de donación.
2	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA	• Carta intención de donación.	• Carta intención de donación registrada
3	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y dar proveído	• Carta intención de donación registrado	• Carta intención de donación registrado y con proveído
4	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar a OAP	• Carta intención de donación registrado y con proveído	• Carta intención de donación registrado, con proveído derivado



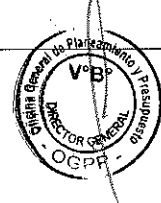
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP	• Carta de intención de donación registrado, con proveído derivado	• Carta de intención de donación registrado
6	Director OAP	Recibir, analizar y dar proveído	• Carta de intención de donación registrado	• Carta de intención de donación registrado y con proveído
7	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Especialista OAP.	• Carta de intención de donación registrado y con proveído	• Carta de intención de donación registrado, con proveído derivado
8	Especialista OAP	Recibir, revisar, analizar y elaborar el Informe Técnico y la Resolución Directoral para dar de alta.	• Carta de intención de donación registrado, con proveído derivado	• Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral de Alta de bienes muebles
9	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.	• Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral de Alta de bienes muebles	• Proyecto de Informe Técnico registrado • Proyecto de Resolución Directoral de Alta de bienes muebles
10	Director OAP	Recibir, revisar, analizar, visar y firmar el informe. ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 11 2. No, ir a la actividad 8	• Proyecto de Informe Técnico registrado • Proyecto de Resolución Directoral de Alta de bienes muebles	• Informe Técnico registrado y firmado • Proyecto de Resolución Directoral de Alta de bienes muebles visado
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar, numerar y alcanzar a OGA.	• Informe Técnico registrado y firmado • Proyecto de Resolución Directoral de Alta de bienes muebles visado	• Informe Técnico registrado, firmado y derivado • Proyecto de Resolución Directoral de Alta de bienes muebles visado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado, firmado y derivado Proyecto de Resolución Directoral de Alta de bienes muebles visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral de Alta de bienes muebles visado
13	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y firmar ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 14 2. No, ir a la actividad 8	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral de Alta de bienes muebles visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de Alta de bienes muebles firmado
14	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar a OACID	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de Alta de bienes muebles firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de Alta de bienes muebles firmado y derivado
15	OACID	Recibir, revisar, numerar y notificar a Entidad Privada OAP, SBN, OC	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de Alta de bienes muebles firmado y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de Alta de bienes muebles numerado y notificado
16	SBN Entidad Privada OC OAP	Recibir, revisar y entregar los bienes muebles. Actualizar SINABIP – Control del registro patrimonial. Registrar contablemente.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de Alta de bienes muebles numerado y notificado 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega – Recepción suscrita Nota de entrada de almacén




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de Resolución Directoral emitida
Registros:	Informe




<p>Elaborado por: Juan Alva Navarrete</p>	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</p>	<p>Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración</p>
	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Mj. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARO JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio</p> 	<p>JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>



ANEXO 5

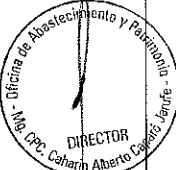
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de resoluciones directorales de baja de bienes muebles de MINAGRI.
Código:	OGA - 14 / OAP - 29
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la Resolución Directoral oportunamente.
Alcance:	SBN
Responsable del procedimiento	Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995, Establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza, art. 3, numeral 3.1 Directiva N° 001-2015/SBN. Numeral 6.2

[Handwritten signature]



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Poner a disposición bienes muebles a OAP		<ul style="list-style-type: none"> Memorandum o correo electrónico de la relación de bienes a disposición.
2	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Memorandum o correo electrónico de la relación de bienes a disposición. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorandum o correo electrónico de la relación de bienes a disposición registrado
3	Director OAP	Recibir, revisar y dar proveído.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum o correo electrónico de la relación de bienes a disposición registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum o correo electrónico de la relación de bienes a disposición, registrado y con proveído

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



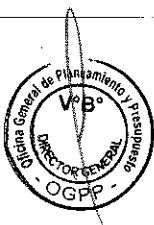
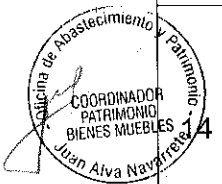
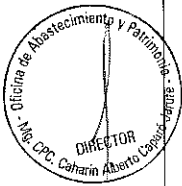
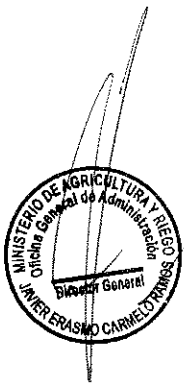




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Especialista OAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum o correo electrónico de la relación de bienes a disposición, registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum o correo electrónico de la relación de bienes a disposición, registrado, con proveído y derivado
5	Técnico OAP	Recibir, identificar, verificar el estado situacional de los bienes y su condición patrimonial y contable, elaborar reporte	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum o correo electrónico de la relación de bienes a disposición, registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum o correo electrónico de la relación de bienes a disposición, registrado, con proveído y derivado • Reporte del estado situacional
6	Especialista OAP	Recibir, registrar, analizar y elaborar el informe técnico y la resolución directoral para dar de baja	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandum o correo electrónico de la relación de bienes a disposición. • Reporte del estado situacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe técnico • Proyecto de Resolución Directoral
	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe técnico • Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe técnico registrado • Proyecto de Resolución Directoral
8	Director OAP	Recibir, revisar, analizar, visar y firmar. ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 9 2. No, ir a la actividad 6	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe técnico registrado • Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico registrado y firmado • Proyecto de Resolución Directoral visado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Secretaria OAP	Recibir, registrar, numerar y alcanzar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico registrado y firmado Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico registrado, firmado y numerado Proyecto de Resolución Directoral visado
10	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico registrado, firmado y numerado Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral visado
11	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y firmar ¿Está conforme? 1. Sí, ir a la actividad 12 2. No, ir a la actividad 8	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral para dar de baja firmado.
12	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar OACID	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral para dar de baja firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral para dar de baja firmada y derivada.
13	OACID	Recibir, revisar, numerar y notificar a SBN, OC	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral para dar de baja firmada y derivada. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral para dar de baja numerado y notificado
14	SBN OC OAP	Recibir para actualizar SINABIP – Control del registro patrimonial y el Registro Contable.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral para dar de baja numerado y notificado 	<ul style="list-style-type: none"> Registros actualizados.




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de resolución directoral emitido
Registros:	Informe

<p>Elaborado por: Juan Alva Navarrete</p>	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</p>	<p>Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración</p>
 <p>Fecha:</p>	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio</p> <p>Fecha:</p>	 <p>JAVIER ERÁSMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p> <p>Fecha:</p>



ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de la Resolución Directoral para los actos de disposición (donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios) de bienes muebles de MINAGRI
Código:	OGA - 14 / OAP - 30
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la Resolución Directoral oportunamente.
Alcance:	SBN
Responsable del procedimiento	Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Art. 122; 127; 128 y 133 Directiva N° 001-2015/SBN. Numeral 6.5, subnumerales 6.5.1; 6.5.8; 6.5.10 y 6.5.11

[Handwritten signature]

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Administración
Director General
JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
DIRECTOR
Miguel D'Arcy Cocharín Alberto Cocharín

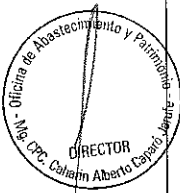
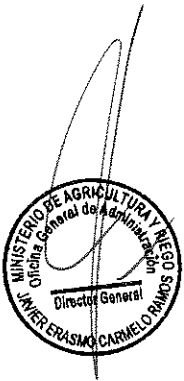
Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
COORDINADOR PATRIMONIO BIENES MUEBLES
Juan Alva Navarrete

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

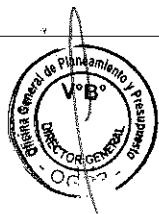
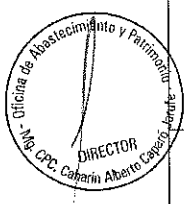
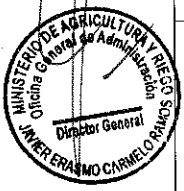
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
DIRECTOR GENERAL
OGPP

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Entidad Pública y/o privada	Solicita la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios		<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios
	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios registrado

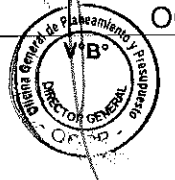
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Director OGA	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios registrado y con proveído
4	Secretaria OGA	Recibir, registrar y derivar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios registrado, con proveído y derivado
5	Secretaria OAP	Recibir, registrar y derivar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios registrado
6	Director OAP	Recibir, revisar, analizar y dar proveído.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios registrado y con proveído
	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Especialista OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios registrado, con proveído y derivado




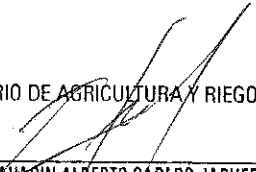


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
8	Especialista OAP	Recibir, revisar el cumplimiento de los requisitos, analizar y elaborar el Informe Técnico y la Resolución Directoral.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta solicitando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico Proyecto de Resolución Directoral aprobando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios
9	Secretaria OAP	Recibir, registrar, numerar y alcanzar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico Proyecto de Resolución Directoral aprobando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral aprobando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios
10	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el informe. ¿Está conforme? 1. Sí, ir a la actividad 11 2. No, ir a la actividad 8	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral aprobando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado y firmado Proyecto de Resolución Directoral aprobando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios, visado
	Secretaria OAP	Recibir, registrar, numerar y alcanzar a OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado y firmado Proyecto de Resolución Directoral aprobando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios, visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado, firmado, numerado y derivado Proyecto de Resolución Directoral aprobando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios, visado

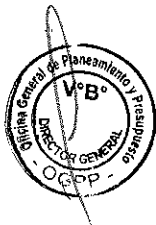


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado, firmado, numerado y derivado Proyecto de Resolución Directoral aprobando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios, visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral aprobando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios, visado
13	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y procesar el informe. ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 14 2. No, ir a la actividad 10	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral aprobando la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios, visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado que aprueba la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios
14	Secretaria OGA	Recibir, registrar, alcanzar OACID	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado que aprueba la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado y derivado que aprueba la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios
15	OACID	Recibir, revisar, numerar y notificar a Entidad Publicas y/o Privadas, OAP, SBN, OC	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado y derivado que aprueba la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral numerada y notificada que aprueba la donación, permuta, dación en pago, retribución por servicios
16	Entidad Publicas y/o Privadas, OAP, SBN, OC	Recibir, revisar e implementar la Resolución Directoral. Actualizar SINABIP – Control del registro patrimonial y el Registro Contable.	<ul style="list-style-type: none"> R.D. de transferencia de bienes muebles firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega y Recepción Registros actualizados.




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de resolución directoral emitida
Registros:	Informe

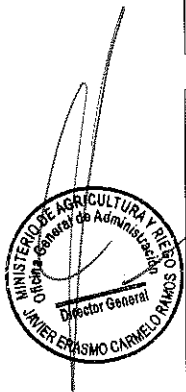
Elaborado por: Juan Alva Navarrete	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	<p>MINISTERIO 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>
Fecha:	Fecha:	Fecha:



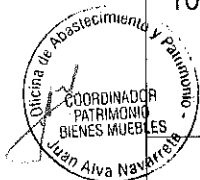
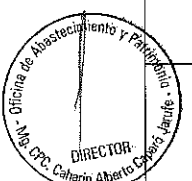
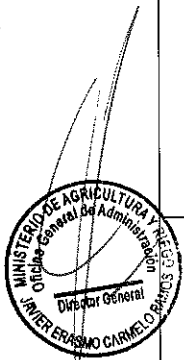
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de la resolución directoral de disposición por subasta pública y/o restringida de bienes muebles del MINAGRI.
Código:	OGA - 14 / OAP - 31
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la Resolución Directoral oportunamente.
Alcance:	SBN
Responsable del procedimiento	Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Art.125 y 126 Directiva N° 001-2015/SBN. Numeral 6.5, subnumerales 6.5.2; 6.5.3; 6.5.4; 6.5.5 y 6.5.6

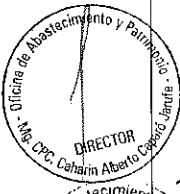
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OAP	Solicitar la implementación de la Directiva		<ul style="list-style-type: none"> Directiva
2	Técnico OAP	Identificar, verificar y elaborar una relación de bienes que serán subastados	<ul style="list-style-type: none"> Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de bienes a ser subastados
3	Especialista OAP	Recibir, revisar y elaborar el informe sobre bienes muebles dados de baja cuya disposición puede ser mediante subasta pública y/o restringida	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de bienes a ser subastados 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados
4	Secretaria OAP	Recibir, registrar y derivar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe registrado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados



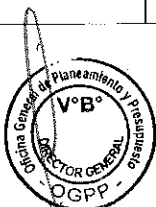
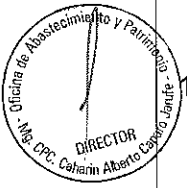
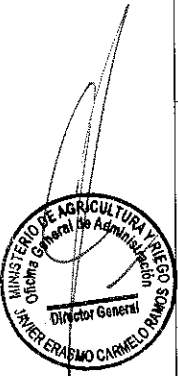
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Director OAP	Recibir, revisar, analizar y firmar ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 6 2. No, ir a la actividad 3	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe registrado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados
6	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar a OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y derivado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados
7	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y derivado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados
8	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y dar proveído de efectuar la subasta ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 9 2. No, ir a la actividad 3	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado y con proveído que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados
9	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado y con proveído que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado, con proveído y derivado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados
10	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado, con proveído y derivado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados
11	Director OAP	Recibir, revisar, analizar y dar proveído para iniciar el proceso de subasta	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado y con proveído que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados



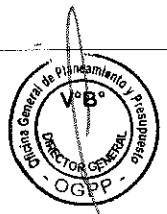
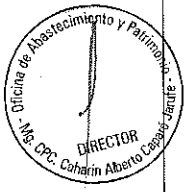
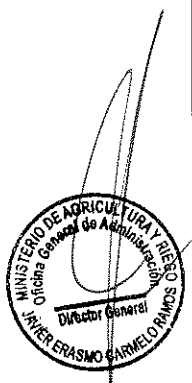
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Secretaria OAP	Recibir, registrar y derivar al Especialista OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado y con proveído que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado, con proveído y derivado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados
13	Especialista OAP	Recibir, revisar, analizar, coordinar la tasación de los bienes, elaborar las bases administrativas y la resolución directoral de subasta restringida ¿Es subasta restringida? 1. Si, ir a la actividad 14 2. No, ir a la actividad 19	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado, con proveído y derivado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe técnico que sustenta la Resolución Directoral Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta restringida y las Bases Administrativas. Informe de tasación de los bienes muebles
14	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe técnico que sustenta la Resolución Directoral Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta restringida y las Bases Administrativas. Informe de tasación de los bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe técnico que sustenta la Resolución Directoral registrado. Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta restringida y las Bases Administrativas. Informe de tasación de los bienes muebles registrado.



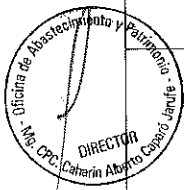
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
15	Director OAP	<p>Recibir, revisar, analizar, visar y dar proveído</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si, ir a la actividad 16</p> <p>2. No, ir a la actividad 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe técnico que sustenta la Resolución Directoral registrado. • Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta restringida y las Bases Administrativas. • Informe de tasación de los bienes muebles registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico firmado que sustenta la Resolución Directoral registrado. • Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta restringida y las Bases Administrativas visado. • Informe de tasación de los bienes muebles revisado
16	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y alcanzar a OGA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico firmado que sustenta la Resolución Directoral registrado. • Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta restringida y las Bases Administrativas visado. • Informe de tasación de los bienes muebles revisado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico firmado y registrado que sustenta la Resolución Directoral registrado. • Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta restringida y las Bases Administrativas visado. • Informe de tasación de los bienes muebles registrado.



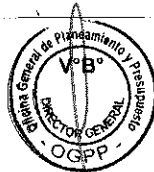
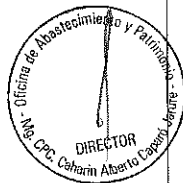
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
17	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico firmado y registrado que sustenta la Resolución Directoral registrado. Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta restringida y las Bases Administrativas visado. Informe de tasación de los bienes muebles revisado registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico registrado que sustenta la Resolución Directoral registrado. Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta restringida y las Bases Administrativas visado. Informe de tasación de los bienes muebles registrado.
18	Director de OGA	<p>Recibir, revisar, analizar y dar proveído de autorización para contratación de martillero si es subasta publica</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si, ir a la actividad 32 No, ir a la actividad 15 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico registrado que sustenta la Resolución Directoral registrado. Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta restringida y las Bases Administrativas visado. Informe de tasación de los bienes muebles registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada que aprueba la subasta restringida y las Bases Administrativas
19	Perito Técnico Tasador	Recibir, verificar y tasar a los bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado, con proveído y derivado que señala los bienes dados de baja que pudieran ser subastados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de tasación de los bienes muebles



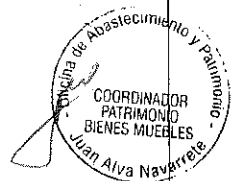
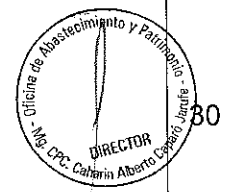
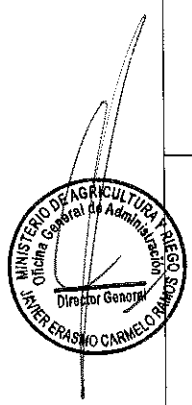
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
20	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	• Informe de tasación de los bienes muebles	• Informe de tasación de los bienes muebles, registrado
21	Director OGA	Recibir, revisar y dar proveído	• Informe de tasación de los bienes muebles, registrado	• Informe de tasación de los bienes muebles, registrado y con proveído
22	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.	• Informe de tasación de los bienes muebles, registrado y con proveído	• Informe de tasación de los bienes muebles, registrado, con proveído y derivado
23	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.	• Informe de tasación de los bienes muebles, registrado, con proveído y derivado	• Informe de tasación de los bienes muebles, registrado
24	Director OAP	Recibir, revisar, analizar y dar proveído	• Informe de tasación de los bienes muebles, registrado	• Informe de tasación de los bienes muebles, registrado y con proveído
25	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar a OGA.	• Informe de tasación de los bienes muebles, registrado y con proveído	• Informe de tasación de los bienes muebles, registrado, con proveído y derivado
26	Especialista OAP	<p>Recibir y revisar la tasación de los bienes, elaborar las bases administrativas y la resolución directoral de subasta pública</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si, ir a la actividad 27 2. No, ir a la actividad 19 	• Informe de tasación de los bienes muebles, registrado, con proveído y derivado	<p>• Proyecto de informe técnico que sustenta la Resolución Directoral</p> <p>• Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta pública, las Bases Administrativas y la mesa directiva.</p> <p>• Informe de tasación de los bienes muebles</p>



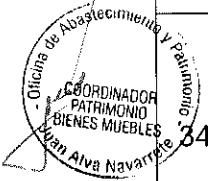
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
27	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe técnico que sustenta la Resolución Directoral • Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta pública, las Bases Administrativas y la mesa directiva. • Informe de tasación de los bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe técnico que sustenta la Resolución Directoral registrado • Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta pública, las Bases Administrativas y la mesa directiva • Informe de tasación de los bienes muebles
28	Director OAP	<p>Recibir, revisar, analizar, visar y dar proveído</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si, ir a la actividad 29 2. No, ir a la actividad 26 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe técnico que sustenta la Resolución Directoral registrado • Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la subasta pública, las Bases Administrativas y la mesa directiva. • Informe de tasación de los bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico firmado que sustenta la Resolución Directoral • Proyecto de Resolución Directoral visado que aprueba la subasta pública, las Bases Administrativas y la mesa directiva. • Informe de tasación de los bienes muebles



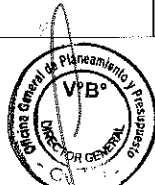
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
29	Secretaria OAP	Recibir, registrar, numerar y alcanzar a OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico firmado que sustenta la Resolución Directoral Proyecto de Resolución Directoral visado que aprueba la subasta pública, las Bases Administrativas y la mesa directiva. Informe de tasación de los bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico firmado, numerado y registrado que sustenta la Resolución Directoral Proyecto de Resolución Directoral visado que aprueba la subasta pública, las Bases Administrativas y la mesa directiva. Informe de tasación de los bienes muebles
30	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico firmado, numerado y registrado que sustenta la Resolución Directoral Proyecto de Resolución Directoral visado que aprueba la subasta pública, las Bases Administrativas y la mesa directiva. Informe de tasación de los bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico registrado que sustenta la Resolución Directoral Proyecto de Resolución Directoral visado que aprueba la subasta pública, las Bases Administrativas y la mesa directiva. Informe de tasación de los bienes muebles



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
31	Director de OGA	<p>Recibir, revisar, analizar y dar proveído de autorización para contratación de martillero si es subasta publica</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si, ir a la actividad 32</p> <p>2. No, ir a la actividad 28</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico registrado que sustenta la Resolución Directoral Proyecto de Resolución Directoral visado que aprueba la subasta pública, las Bases Administrativas y la mesa directiva. Informe de tasación de los bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada que aprueba la subasta pública, las Bases Administrativas y la mesa directiva.
32	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OACID	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada que aprueba la subasta pública y/o restringida, las Bases Administrativas y/o la mesa directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada y derivado que aprueba la subasta pública y/o restringida, las Bases Administrativas y/o la mesa directiva.
33	OACID	Recibir, revisar, numerar y notificar SBN, OAP, OT, OTI, y remite al Diario Oficial El Peruano.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmada y derivado que aprueba la subasta pública y/o restringida, las Bases Administrativas y/o la mesa directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral notificada
34	OAP SBN OT OTI El Peruano	Recibir, vender bases, colgar en el Portal Institucional, publicar en el diario, tomar conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral notificada 	<ul style="list-style-type: none"> Colgado en el Portal la Resolución Directoral, Publicado en el diario El Peruano Venta de bases



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
35	Especialista OAP	Revisar, organizar la subasta restringida y la exhibición de los bienes, elaborar oficios de invitación de la subasta a postores ¿Es subasta restringida? 1. Si, ir a la actividad 36 2. No, ir a la actividad 39	<ul style="list-style-type: none"> • Colgado en el Portal la Resolución Directoral, • Publicado en el diario El Peruano • Invitaciones a compradores 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de invitación de la subasta.
36	Postores	Recibir, revisar, inspeccionar los bienes a adquirir y programar su participación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de invitación de la subasta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de invitación de la subasta recibido • Propuesta económica.
37	Técnico OAP	Verificar que cuenten con las bases y estén registrado como compradores de la base	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de invitación de la subasta recibido 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases verificadas • Registrado de comprador verificado • Documento de identidad verificado
38	Director OAP	Recibir, revisar y abrir las propuestas económicas ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 44 2. No, ir a la actividad 35	<ul style="list-style-type: none"> • Bases verificadas • Registrado de comprador verificado • Documento de identidad verificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de subasta suscrita
39	Especialista OAP	Organizar la exhibición de los bienes y la subasta	<ul style="list-style-type: none"> • Colgado en el Portal la Resolución Directoral, • Publicado en el diario El Peruano 	<ul style="list-style-type: none"> • Subasta organizada
40	Mesa Directiva (martillero)	Dirigir, otorgar, elaborar actas y hojas de liquidación, y firmar ¿Existe abandono de lotes? 1. Si, ir a la actividad 39 2. No, ir a la actividad 41	<ul style="list-style-type: none"> • Subasta organizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de buena pro • Hojas de Liquidación
41	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de buena pro • Hojas de Liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de buena pro registradas • Hojas de Liquidación registradas


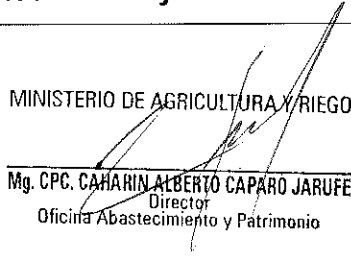




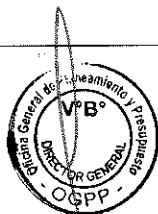
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
42	Director OAP	Recibir, revisar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> Actas de buena pro registradas Hojas de Liquidación registradas 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de buena pro registradas y con proveído Hojas de Liquidación registradas archivar
43	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Especialista OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de buena pro registradas y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de buena pro registradas, con proveído y derivado
44	Especialista OAP	Recibir, revisar y elaborar el Acta de Entrega - Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Acta de subasta suscrita Actas de buena pro registradas, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega - Recepción
45	Postor ganador	Recibir, revisar, firmar y recoger los bienes que fueron otorgados mediante subasta	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega - Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega - Recepción firmada
46	Técnico OAP	Recibir, organizar la documentación y alcanzar al especialista	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega - Recepción firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la subasta realizada
47	Especialista OAP	Recibir, revisar y elaborar el oficio de remisión a la SBN	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la subasta realizada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto oficio adjuntando el expediente de la subasta.
48	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto oficio adjuntando el expediente de la subasta. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto oficio adjuntando el expediente de la subasta, registrado
49	Director OAP	Recibir, revisar y visar el oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto oficio adjuntando el expediente de la subasta, registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto oficio adjuntando el expediente de la subasta, registrado y visado
50	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OT.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto oficio adjuntando el expediente de la subasta, registrado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto oficio adjuntando el expediente de la subasta, registrado, visado y derivado




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
51	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto oficio adjuntando el expediente de la subasta, registrado, visado y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto oficio adjuntando el expediente de la subasta, registrado
52	Director de OGA	Recibir, revisar, analizar y firmar el oficio	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto oficio adjuntando el expediente de la subasta, registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el expediente de la subasta
53	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar SBN	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el expediente de la subasta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y derivado adjuntando el expediente de la subasta
54	SBN	Recibir, revisar y registrar en el SINABIP el expediente de subasta.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y derivado adjuntando el expediente de la subasta 	<ul style="list-style-type: none"> SINABIP actualizado

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

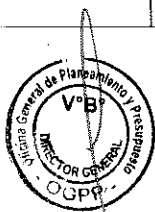
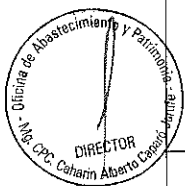
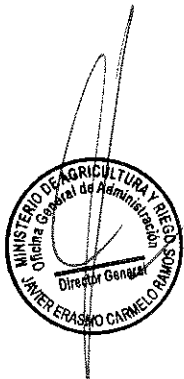
Elaborado por: Juan Alva Navarrete	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	<p>MINISTERIO 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>
Fecha:	Fecha:	Fecha:



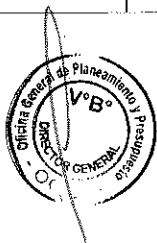
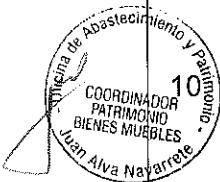
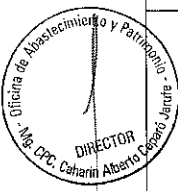
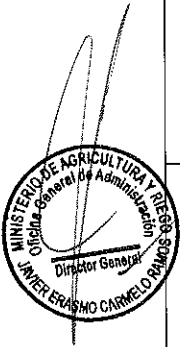
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de la Hoja de Asignación de bienes muebles.
Código:	OGA - 15 / OAP - 32
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la Hoja de asignación oportunamente
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Art. 36, literal h. y Art. 40 literal f. del Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI

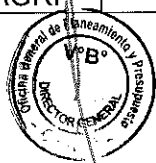
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OAP	Solicitar la conformación de la comisión de inventario.		<ul style="list-style-type: none"> Memorándum solicita comisión de inventario
2	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum solicita comisión de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum solicita comisión de inventario registrado
3	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum solicita comisión de inventario registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum solicita comisión de inventario registrado y con proveído
4	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum solicita comisión de inventario registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum solicita comisión de inventario registrado, con proveído y derivado




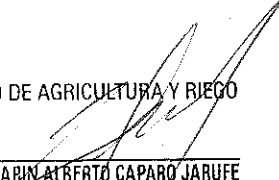

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OGA	Recibir, revisar y elaborar la resolución directoral que conforma la comisión de inventario	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum solicita comisión de inventario registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución directoral que conforma la comisión de inventario
6	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución directoral que conforma la comisión de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución directoral que conforma la comisión de inventario registrado
7	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución directoral que conforma la comisión de inventario registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución directoral firmado que conforma la comisión de inventario
8	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar a OACID	<ul style="list-style-type: none"> Resolución directoral firmado que conforma la comisión de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución directoral firmado que conforma la comisión de inventario
9	OACID	Recibir, revisar, numerar y notificar la resolución directoral	<ul style="list-style-type: none"> Resolución directoral firmado que conforma la comisión de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución directoral numerada y notificada
10	SBN Comisión de inventario	Recibir, coordinar, programar la instalación y elaborar informe y el plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Resolución directoral numerada y notificada 	<ul style="list-style-type: none"> Informe elaborado Plan de trabajo elaborado
11	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe elaborado Plan de trabajo elaborado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Plan de trabajo



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y dar proveído ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 13 2. No, ir a la actividad 10	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo aprobado
13	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar a OACID	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo aprobado y derivado
14	Comisión de inventario	Recibir, ejecutar el inventario y elaborar informe final	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo aprobado y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de inventario físico – general de bienes muebles
15	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de inventario físico – general de bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de inventario físico – general de bienes muebles registrado
16	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de inventario físico – general de bienes muebles registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de inventario físico – general de bienes muebles registrado y con proveído
17	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar a SBN, OAP, OC	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de inventario físico – general de bienes muebles registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de inventario físico – general de bienes muebles registrado, con proveído y derivado
18	SBN, OAP, OC	Recibir, analizar e inspeccionar, y registrar el inventario	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de inventario físico – general de bienes muebles registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Registro patrimonial de bienes muebles actualizado
19	Técnico OAP	Elaborar y entregar la Hoja de Asignación de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> Registro patrimonial de bienes muebles actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Asignación de Bienes Muebles
20	Servidores Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Recibir, revisar y firmar la hoja de asignación.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Asignación de Bienes Muebles 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Asignación de Bienes Muebles firmada




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de hoja de asignación entregada
Registros:	Informe

Elaborado por: Juan Alva Navarrete	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. 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>
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ANEXO 5

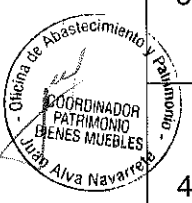
MINAGRI SEGMA	844
Oficina de Administración	

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de la Hoja de Desplazamiento interno de bienes muebles.
Código:	OGA - 15 / OAP - 33
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la Hoja de desplazamiento oportunamente
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Art. 36, literal h. y Art. 40 literal f. del Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Servidores de los Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Solicitar la permuta o desplazamiento bienes muebles.		• Correo electrónico.
	Director OAP	Recibir, revisar, imprimir y dar proveído o reenviar al Técnico OAP	• Correo electrónico.	• Correo electrónico con proveído
3	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Técnico OAP.	• Correo electrónico con proveído	• Correo electrónico con proveído y derivado
4	Técnico OAP	Recibir, revisar y verificar en el órgano o unidad orgánica para la permuta o desplazamiento del bien, elaborar y firmar la hoja de desplazamiento	• Correo electrónico con proveído y derivado	• Hoja de desplazamiento elaborada


 Oficina de Agricultura, Riego y Saneamiento
 Oficina de Administración
 Director General
 WALTER ERASMO CARMELO RAMOS


 Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
 - MIO CPC -
 DIRECTOR
 Cahari Alberto Cepeda


 Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
 COORDINADOR
 PATRIMONIO
 BIENES MUEBLES
 Lidia Aiva Navarrete


 Oficina de Organización y Administración
 DIRECCIÓN


 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 V.B.
 Director

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Director OAP	Recibir, revisar y firmar	• Hoja de desplazamiento elaborada	• Hoja de desplazamiento firmada
6	Técnico OAP	Recibir, entregar copia, actualizar el registro y archivar la Hoja de Desplazamiento	• Hoja de desplazamiento firmada	• Registro patrimonial de bienes muebles actualizado • Hoja de desplazamiento archivado.


Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de hoja de desplazamiento registrada
Registros:	Informe

Elaborado por: Juan Alva Navarrete	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmó Carmelo 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:



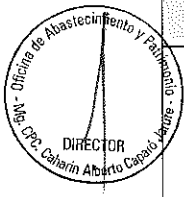
ANEXO 5

MINAGRI SEGMA	446
Oficina de Administración	

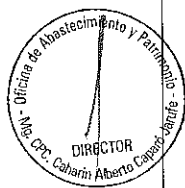
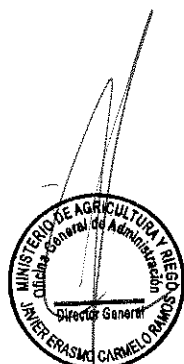
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe mensual de ingresos y egresos de bienes muebles.
Código:	OGA - 15 / OAP - 34
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el reporte oportunamente.
Alcance:	Oficina de Contabilidad
Responsable del procedimiento	Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Art. 14, 16, 18 y 20 de la Ley 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad y el procedimiento N° 19 del Manual de Políticas Contables y Consolidación de Estados Financieros del Sector Público aprobado por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF Resolución Directoral N° 009-2012-EF/51.01



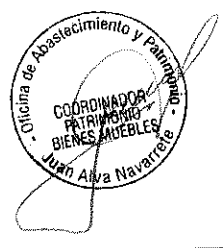
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Especialista OAP	Remitir las órdenes de compra, notas de entrada y PECOSAS recepcionadas del almacén		<ul style="list-style-type: none"> Reporte conteniendo O/C, NEA y/o PECOSA
2	Técnico OAP	Recibir, revisar, verificar, inscribir en el Registro Patrimonial y alcanzar al Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> O/C, NEA y/o PECOSA 	<ul style="list-style-type: none"> Registro Patrimonial de ingresos y salidas actualizadas.

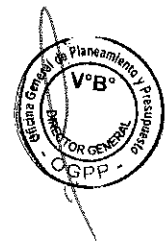


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar, analizar y elaborar el Informe mensual que da cuenta de la entrada y salida bienes muebles</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si, ir a la actividad 4 2. No, ir a la actividad 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Patrimonial de ingresos y salidas actualizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe mensual que da cuenta de ingresos y salidas de bienes muebles
4	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe mensual que da cuenta de ingresos y salidas de bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe mensual registrado que da cuenta de ingresos y salidas de bienes muebles
5	Director OAP	<p>Recibir, revisar, analizar y dar proveído.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si, ir a la actividad 6 2. No, ir a la actividad 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe mensual registrado que da cuenta de ingresos y salidas de bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual registrado y firmado que da cuenta de ingresos y salidas de bienes muebles
6	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y alcanzar a OC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual registrado y firmado que da cuenta de ingresos y salidas de bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual registrado, firmado y derivado que da cuenta de ingresos y salidas de bienes muebles
7	OC	<p>Recibir, revisar, analizar y procesar el informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual registrado, firmado y derivado que da cuenta de ingresos y salidas de bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de informe mensual vs registro contable realizado por el devengado de la OC.




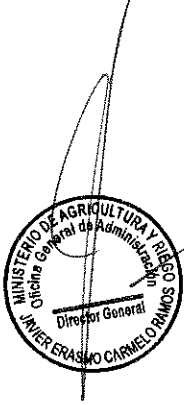
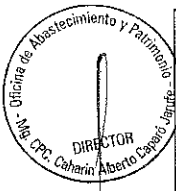
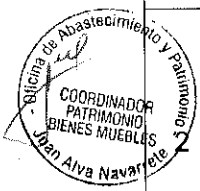
Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de informe mensual entregado
Registros:	Informe

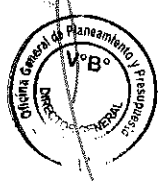
Elaborado por: Juan Alva Navarrete	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Caharín Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	<p>MINISTERIO 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>
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de las resoluciones directorales que dan de baja y donan residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE.
Código:	OGA - 16 / OAP - 35
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la Resolución Directoral oportunamente.
Alcance:	SBN
Responsable del procedimiento	Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, artículo 10. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Art. 118 Directiva N° 003-2013/SBN, Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como RAEE. Numeral 6.1 y 6.2

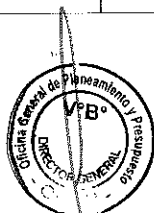
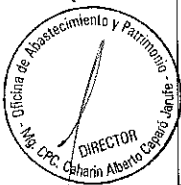






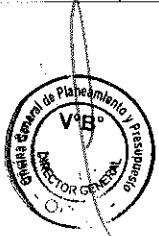
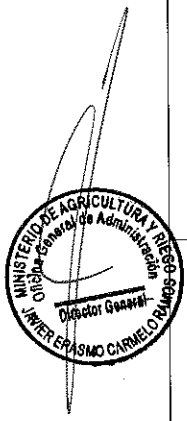
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OAP	Solicitar la verificación sobre la existencia de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos		<ul style="list-style-type: none"> Directiva
	Técnico OAP	Identificar y elaborar reporte sobre bienes muebles en desuso considerados como residuos de equipos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE para ser dados de baja y entregados en donación a	<ul style="list-style-type: none"> Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de residuos de equipos eléctricos y electrónicos - RAEE

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Especialista OAP	Revisar y elaborar informe sobre bienes muebles en desuso considerados como residuos de equipos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE para ser dados de baja y entregados en donación a empresas de residuos sólidos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de residuos de equipos eléctricos y electrónicos - RAEE 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la existencia de residuos de equipos eléctricos y electrónicos - RAEE en desuso
4	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la existencia de residuos de equipos eléctricos y electrónicos - RAEE en desuso 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la existencia de equipos eléctricos y electrónicos - RAEE en desuso, registrado
5	Director OAP	Recibir, revisar, analizar y dar proveído.	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la existencia de residuos de equipos eléctricos y electrónicos - RAEE en desuso, registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la existencia de residuos de equipos eléctricos y electrónicos - RAEE en desuso, registrado y con proveído
	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Especialista OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la existencia de residuos de equipos eléctricos y electrónicos - RAEE en desuso, registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la existencia de residuos de equipos eléctricos y electrónicos - RAEE en desuso, registrado, con proveído y derivado

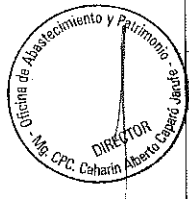
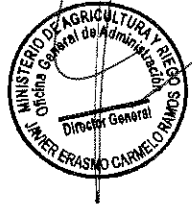
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
7	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar, analizar y elaborar el Informe Técnico y la Resolución Directoral que contiene los requisitos establecidos por norma.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si, ir a la actividad 7 2. No, ir a la actividad 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre la existencia de residuos de equipos eléctricos y electrónicos – RAEE en desuso, registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral de baja de bienes muebles - RAEE
8	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral de baja de bienes muebles - RAEE 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico registrado • Proyecto de Resolución Directoral de baja de bienes muebles - RAEE
9	Director OAP	<p>Recibir, revisar, visar y firmar el informe.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si, ir a la actividad 9 2. No, ir a la actividad 7 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico registrado • Proyecto de Resolución Directoral de baja de bienes muebles - RAEE 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado y firmado. • Proyecto de Resolución Directoral de baja de bienes muebles RAEE visado
10	Secretaria OAP	<p>Recibir, registrar, numerar y alcanzar a la OGA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado y firmado. • Proyecto de Resolución Directoral de baja de bienes muebles RAEE visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado, firmado y derivado. • Proyecto de Resolución Directoral de baja de bienes muebles RAEE visado



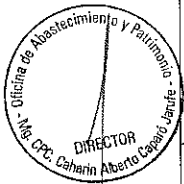
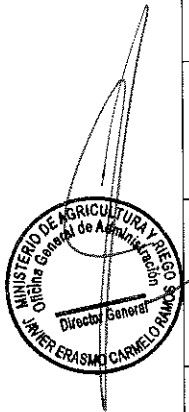
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
11	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado, firmado y derivado. Proyecto de Resolución Directoral de baja de bienes muebles RAEE visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral de baja de bienes muebles RAEE visado
12	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y firmar ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 13 2. No, ir a la actividad 7	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral de baja de bienes muebles RAEE visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado que da de baja bienes muebles RAEE
13	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar OACID	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado que da de baja bienes muebles RAEE 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado y derivado que da de baja bienes muebles RAEE
14	OACID	Recibir, revisar, numerar y notificar a SBN, OC, OCI y OAP	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado y derivado que da de baja bienes muebles RAEE 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral notificado que da de baja bienes muebles RAEE
15	SBN, OC, OCI y OAP	Recibir, actualizar SINABIP – Control del registro patrimonial, tomar conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral notificado que da de baja bienes muebles RAEE 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral notificado y recibida que da de baja bienes muebles RAEE



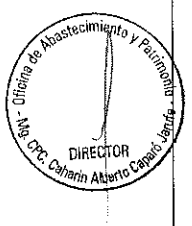
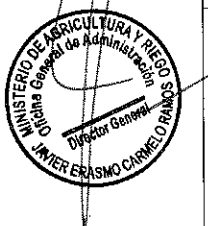
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
16	Especialista OAP	Recibir, revisar y elaborar oficio a empresas de residuos sólidos sobre la Resolución Directoral de baja	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral notificado y recibida que da de baja bienes muebles RAEE 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio a empresas de residuos sólidos
17	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar a Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio a empresas de residuos sólidos 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio a empresas de residuos sólidos registrado
18	Director OAP	Recibir, revisar y visar el oficio. ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 19 2. No, ir a la actividad 16	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio a empresas de residuos sólidos registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio a empresas de residuos sólidos registrado y visado
19	Secretaria OAP	Recibir, registrar y enviar a Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio a empresas de residuos sólidos registrado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio a empresas de residuos sólidos registrado, visado y derivado
20	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar a Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio a empresas de residuos sólidos registrado, visado y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio notifica R.D. de baja de bienes muebles - RAEE registrado
21	Director OGA	Recibir, revisar y firmar el oficio. ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 22 2. No, ir a la actividad 16	<ul style="list-style-type: none"> Oficio notifica R.D. de baja de bienes muebles - RAEE registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio notifica R.D. de baja de bienes muebles - RAEE registrado y firmado



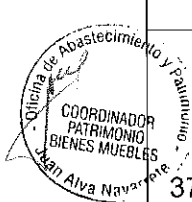
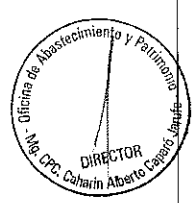
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
22	Secretaria OGA	Recibir, registrar, numerar y alcanzar a Entidades Privadas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio notifica R.D. de baja de bienes muebles – RAEE registrado y firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio notifica R.D. de baja de bienes muebles – RAEE registrado, firmado y derivado
23	Entidad Privada	Recibir, revisar y solicitar la donación de RAEE, dados de baja	<ul style="list-style-type: none"> Oficio notifica R.D. de baja de bienes muebles – RAEE registrado, firmado y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE
24	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE con CUT 	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE registrada
25	Director OGA	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE registrada y con proveído
26	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE registrada y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE registrada, con proveído y derivada
27	Secretaria OAP	Recibir, registrar y derivar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE registrada, con proveído y derivada 	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE registrada
28	Director OAP	Recibir, revisar, analizar y dar proveído.	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE registrada y con proveído



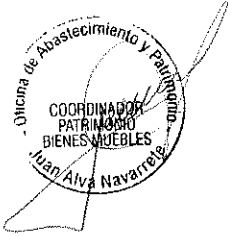
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
29	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Especialista OAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE registrada y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE registrada, con proveído y derivada
30	Especialista OAP	Recibir, revisar el cumplimiento de los requisitos, analizar y elaborar el Informe Técnico y la Resolución Directoral. ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 31 2. No, ir a la actividad 23	<ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitando la donación de bienes muebles RAEE registrada, con proveído y derivada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral de donación RAEE
31	Secretaria OAP	Recibir, registrar, numerar y alcanzar al Director OAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral de donación RAEE 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico registrado • Proyecto de Resolución Directoral de donación RAEE
32	Director OAP	Recibir, revisar y firmar el informe. ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 33 2. No, ir a la actividad 30	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico registrado • Proyecto de Resolución Directoral de donación RAEE 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado y firmado • Proyecto de Resolución Directoral de donación RAEE visado
33	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar a OGA.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado y firmado • Proyecto de Resolución Directoral de donación RAEE visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado, firmado y derivado • Proyecto de Resolución Directoral de donación RAEE visado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
34	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar al Director OGA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado, firmado y derivado Proyecto de Resolución Directoral de donación RAEE visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral de donación RAEE visado
35	Director OGA	Recibir, revisar, analizar y procesar el informe. ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 36 2. No, ir a la actividad 30	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Resolución Directoral de donación RAEE visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de donación RAEE firmado
36	Secretaria OGA	Recibir, registrar y alcanzar OACID	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de donación RAEE firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de donación RAEE firmado y derivado
36	OACID	Recibir, revisar, numerar y notificar a Entidad Privada, OAP, SBN, OC, OCI	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de donación RAEE firmado y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de donación RAEE notificada
37	SBN Entidad Pública y/o Privada	Recibir para actualizar SINABIP – Control del registro patrimonial y suscribir el Acta de Entrega y Recepción, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de donación RAEE notificada 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega – Recepción suscrita




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de acta de entrega y recepción suscrita
Registros:	Informe

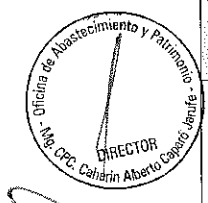
Elaborado por: Juan Alva Navarrete	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p> <p>Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio</p>	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p> <p>JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:



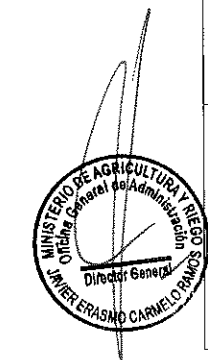
ANEXO 5

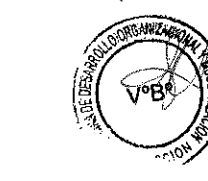
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Revisar y registrar la solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares (Reporte de anomalías y/o averías)
Código:	OGA – 17 / OAP – 36
Versión:	001
Objetivo:	Lograr atender las solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Directiva General N° 04-2004-AG denominada "Normas para el uso y control del servicio de transporte, combustible y lubricantes de los vehículos del Ministerio".

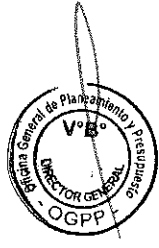
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Remitir la solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares (Reporte de anomalías y/o averías)		<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico y el Reporte de anomalías y/o averías
2	Especialista OAP	Recibir, registrar, coordinar con los talleres la cotización y elaborar los términos de referencia y el informe sustentatorio	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico y el Reporte de anomalías y/o averías 	<ul style="list-style-type: none"> Términos de referencia Cotización Informe adjunto la solicitud del mantenimiento
3	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> Términos de referencia Cotización Informe adjunto la solicitud del mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Términos de referencia Cotización Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado







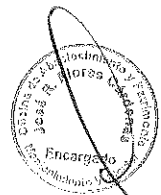




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Director OAP	Recibir, revisar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado y con proveído
5	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado, con proveído y derivado
6	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado
7	Director OGA	Recibir, revisar y dar proveído ¿Está conforme? 1. Si, ir a la actividad 8 2. No, ir a la actividad 2	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado y con proveído
8	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a Especialista OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado, con proveído y derivado

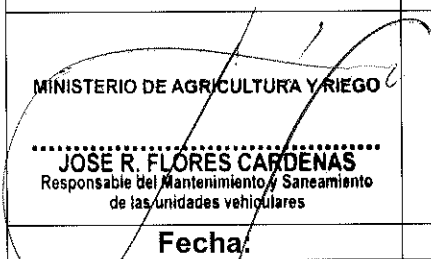




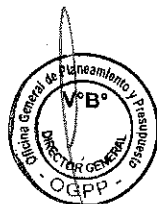
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado
10	Director OAP	Recibir, revisar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado y con proveído
11	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado y con proveído y derivado
12	Especialista OAP	Recibir, revisar y elaborar orden de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Cotización • Informe adjunto la solicitud del mantenimiento, registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio
13	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Director OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio registrada
14	Director OAP	Recibir, revisar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio registrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio registrada y con proveído
15	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar a OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio registrada y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio registrada, con proveído y derivado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
16	Especialista OAP	Recibir, revisar, coordinar con el taller y el conductor para el internamiento de la unidad vehicular	• Orden de servicio registrada, con proveído y derivado	• Orden de servicio remitida al taller
17	Taller oficiales y multimarcas	Recibir, registrar y efectuar mantenimiento o reparación de la unidad vehicular	• Orden de servicio remitida al taller	• Factura por el servicio prestado
18	Especialista OAP	Recibir, elaborar la conformidad del servicio y coordinar el visto del conductor y del Director OAP, organizar el expediente y remitir OT	• Factura por el servicio prestado	• Expediente de gastos por mantenimiento preventivo o correctivo de la unida vehicular


Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de atención a la solicitud de mantenimiento
Registros:	Informe

Elaborado por: Jose Raul Flores Cardenas	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. 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 JOSE R. FLORES CARDENAS Responsable del Mantenimiento y Saneamiento de las unidades vehiculares Fecha:	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Mj. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio Fecha:	  JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración Fecha:



ANEXO 5

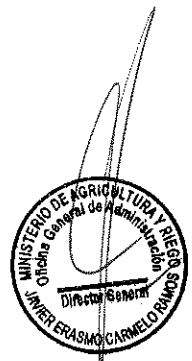
MINAGRI SEGMA	962
Oficina de Administración	

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Revisar y registrar la solicitud de movilidad local y/o nacional (Anexo N° 09)
Código:	OGA – 17 / OAP – 37
Versión:	001
Objetivo:	Lograr atender las solicitud de movilidad local y/o nacional
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Directiva General N° 04-2004-AG denominada "Normas para el uso y control del servicio de transporte, combustible y lubricantes de los vehículos del Ministerio".

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Remitir la solicitud de movilidad local y nacional (Anexo N° 06)		• Anexo N° 09
2	Secretaria OAP	Recibir, registrar y alcanzar al Director OAP	• Anexo N° 09	• Anexo N° 09 registrado
3	Director OAP	Recibir, revisar y dar proveído	• Anexo N° 09 registrado	• Anexo N° 09 registrado y con proveído
4	Secretaria OAP	Recibir, registrar y entregar al Especialista OAP	• Anexo N° 09 registrado y con proveído	• Anexo N° 09 registrado, con proveído y derivado



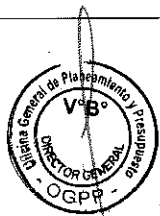
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OAP	<p>Recibir, revisar, verificar el llenado del Anexo N° 06, coordinar con los Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI. Elaborar correo electrónico para seleccionar y designación del vehículo y conductor respectivamente.</p> <p>¿La solicitud de movilidad es nacional?</p> <p>1. Si, ir a la actividad 6. 2. No, ir a la actividad 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 09 registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Recibo provisional para atender los gastos de viáticos del conductor Correo electrónico vehículo y conductor
6	Especialista OAP	<p>Recibir, registrar y preparar vehículo, elaborar correo electrónico señalando el vehículo seleccionado y preparado para la comisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibo provisional para atender los gastos de viáticos del conductor Correo electrónico vehículo y conductor 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico sobre el estado del vehículo
7	Especialista OAP	<p>Recibir, coordinar con el conductor y abastecer de combustible y lubricantes al vehículo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico sobre el estado del vehículo 	<ul style="list-style-type: none"> Vale de abastecimiento de combustible y lubricantes
8	Conductor OAP	<p>Recibir, verificar el estado del vehículo y sus accesorios, y abastecer de combustible y lubricantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vale de abastecimiento de combustible y lubricantes 	<ul style="list-style-type: none"> Vale de abastecimiento de combustible y lubricantes revisado
9	SERVICENTRO	<p>Recibir, abastecer y entregar Boucher.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vale de abastecimiento de combustible y lubricantes revisado 	<ul style="list-style-type: none"> Boucher del Servicentro que sustente el abastecimiento de lubricantes y combustible
10	Conductor OAP	<p>Recibir, revisar y firmar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Boucher del Servicentro que sustente el abastecimiento de lubricantes y combustible 	<ul style="list-style-type: none"> Boucher del Servicentro que sustente el abastecimiento de lubricantes y combustible firmado




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
11	Especialista OAP	Recibir, revisar, consolidar, sistematizar los vales y Boucher de combustible.	<ul style="list-style-type: none"> • Boucher del Servicentro que sustente el abastecimiento de lubricantes y combustible firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de seguro • Tarjeta de propiedad SOAT
12	Conductor OAP	Recibir, revisar y coordinar con el Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI sobre la comisión de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de seguro • Tarjeta de propiedad SOAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 09 para su presentación y firma
13	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Recibir, revisar, efectuar la comisión y firmar el Anexo N° 06 una vez finalizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 09 para su presentación y firma 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 09 firmado
14	Conductor OAP	Recibir, revisar y registrar en la bitácora el trayecto realizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 09 firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora registra el trayecto realizado
15	Especialista OAP	Recibir, revisar, verificar y visar la bitácora	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora registra el trayecto realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora visada

Indicador del procedimiento:	Porcentaje de solicitud de movilidad local y nacional atendidas.
Registros:	Informe

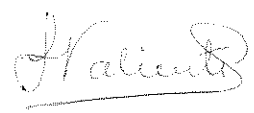
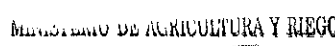


<p>Elaborado por: Jorge Emiliano Palomino Otero</p>	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</p>	<p>Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración</p>
<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p> <p>JORGE PALOMINO OTERO Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</p>	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p> <p>Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio</p>	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p> <p>JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:



 FICHA DEL PROCESO				
Código	OGA – 01			
Nombre	Gestión del Proceso de los Expedientes que generan Gasto Público			
Objetivo	Lograr que los expedientes de gasto público de los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI sean atendidas oportunamente.			
Descripción	Recepcionar los expedientes de gasto público de los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, para revisarlos y registrarlos en la fase de devengado del SIAF, previamente comprometidos en el SIGA y SIAF, para ser atendidos oportunamente con la fase girado en la Oficina de Tesorería.			
Alcance	Aplica a la Oficina de Tesorería.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de gasto de cada unidad orgánica de la Unidad Ejecutora 001. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y registro de la fase del gasto devengado los expedientes comprometidos en el SIAF y SIGA por la OAP y OGGRH (*). Revisión y registro de la fase del gasto compromiso y devengado en el SIAF y SIGA los expedientes generados por OGA o OACID (**) Elaboración del informe técnico situacional a través del control de los expedientes de gasto comprometidos y no devengados, devengados y no girados. 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de gasto devengado y aprobado en el SIAF para su posterior giro. 	Oficina de Tesorería.
Indicadores	Tiempo promedio de los expedientes de gasto público atendidos.			
Registros	Informe Técnico			

(*) Orden de compra y servicio, documento de pago de servicios públicos, por arbitrio, predio, gasto notarial, planilla única de pago: pensiones, decreto legislativo n° 276, decreto legislativo n° 728, decreto legislativo n° 1057 cas, ley compensación económica, incentivo CAFAE, planilla de vacaciones trunca, resolución por subsidio de fallecimiento, sepelio y luto, subsidio por enfermedad, subsidios por diferencial en maternidad, compensación por tiempo de servicio, planilla de secigristas y practicantes, asignaciones por cumplir 25 años y 30 años de servicio al estado, resolución por liquidación de beneficios sociales.

(**) Resolución por crédito devengado de ejercicios anteriores, gasto notarial, impuesto y multas tributaria, resolución por procesos judiciales de cosa juzgada, resolución por transferencias financieras, resoluciones por cuotas internacionales, laudos arbitrarios, convenios y otros.

Elaborado por: CPC. Fidel Valiente Castillo Especialista Oficina de Contabilidad	Revisado por: CPC. Reynaldo Chacaliza Hernández Director de la Oficina de Contabilidad	Aprobado por: Econ. Javier Carmelo Ramos Oficina General de Administración
	  	  JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:
08 de Abril de 2016	08 de Abril de 2016	08 de Abril de 2016





FICHA DEL PROCESO


Código	OGA – 02
Nombre	Gestión de los anticipos otorgados con cargo a la rendición de cuentas documentada
Objetivo	Lograr que los expedientes de gasto planillas de viáticos, resolución de encargos otorgados y caja chica de cada una de las unidades orgánicas de la entidad sean atendidas oportunamente.
Descripción	Recibir los expedientes de gasto como planillas de viáticos, resolución de encargos otorgados de cada una de las unidades orgánicas de la entidad, para revisarlos y registrarlos en la fase de devengado del SIAF, previamente comprometidos en el SIGA y SIAF, para ser atendidos oportunamente con la fase girado en la Oficina de Tesorería.
Alcance	Aplica a la Oficina de Tesorería.

Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Ciente
Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Expedientes de gasto de planillas de viáticos, encargos otorgados y reembolsos de caja chica.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF y SIGA de la planilla de viáticos virtual por comisión de servicio en la etapa de compromiso Revisión y procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF y SIGA, la Resolución de Encargos otorgado al personal de la institución. Revisión y registro en el módulo contable del SIAF y SIGA la rendición de cuentas de viáticos o encargos, otorgados al personal de la entidad Elaboración del informe técnico del estado situacional de los viáticos y encargos pendientes de rendir. Elaboración, revisión y procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF, de la Resolución de caja chica. Revisión y procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF del reembolso y liquidación de caja chica 	Expedientes de gasto devengados y aprobados en el SIAF para su posterior giro.	Oficina de Tesorería.

Indicadores	Tiempo promedio de expedientes de gasto de planilla de viáticos, encargos otorgados y caja chica atendidos.
Registros	Informe Técnico

Elaborado por: CPC. Fidel Valiente Castillo Especialista Oficina de Contabilidad	Revisado por: CPC. Reynaldo Chacaliza Hernández Director de la Oficina de Contabilidad	Aprobado por: Econ. Javier Carmelo Ramos Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	 JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:
08 de Abril de 2016	08 de Abril de 2016	08 de Abril de 2016



 MINAGRI Ministerio de Agricultura y Riegos	FICHA DEL PROCESO
Código	OGA - 03
Nombre	Gestión del proceso contable para elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora.
Objetivo	Lograr que los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora sean elaborados y presentados oportunamente en el plazo establecido.
Descripción	Realizar la contabilización de cada uno de los registros de ingresos y gastos efectuados por las operaciones presupuestales y financieras en cada una de las fases del SIAF, así como su análisis, verificación y conciliación de cada una de las cuentas que forman parte de los Estados Presupuestarios y Financieros, para su preparación y presentación oportuna al Pliego del MINAGRI.

Alcance Aplica a la Oficina General de Administración.

Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Programas, Proyectos y Organismos Públicos Adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ingresos y gasto por operaciones presupuestales y financieras realizadas por la UE 001 del MINAGRI. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del reporte del Balance de Comprobación verificando a través del SIAF-SP el registro contable de las operaciones presupuestarias, financieras y complementarias del compromiso, devengando y giro de gastos. Elaboración del reporte de análisis de cuentas corriente verificando a través del SIAF-SP el registro contable de las operaciones presupuestarias, financieras y complementarias del determinado y recaudado de ingresos de cuentas corrientes. Elaboración del reporte del Estado Ejecución Presupuestal (EP-1) y la Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos de la UE, verificando a través del SIAF-SP el registro contable de las operaciones presupuestarias registradas en el módulo administrativo y contable. Elaboración del análisis de cuenta a través del SIAF-SP, del registro contable de las operaciones financieras de caja chica en moneda nacional y fondos para pagos en efectivo. Elaboración del análisis de cuenta a través del SIAF-SP del registro contable de las operaciones presupuestarias y financieras y complementarias del compromiso, devengado y giro de gastos de servicios y gastos de capital. Elaboración del análisis de cuenta del registro contable a través del SIAF-SP de las operaciones complementarias de gastos de entradas y salidas de almacén de existencias Elaboración del análisis de cuenta 	<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros y Presupuestarios preparados y presentados por la Unidad Ejecutora 001 del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina General de Administración.

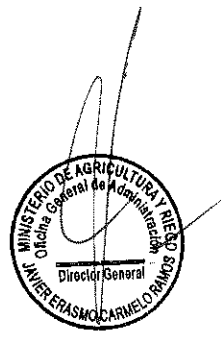


	<p>del registro contable a través del SIAF-SP las operaciones complementarias de gastos del área de presupuesto, y de entradas y salidas de almacén de activos fijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y verificación que la información de las operaciones en el SIAF de la Unidad Ejecutora Administración Central a través del SIAF-SP, esté debidamente contabilizado en el SIAF. • Elaboración de la conciliación de las solicitudes verificadas de la información de las operaciones en el SIAF de la Unidad Ejecutora Administración Central a través del SIAF-SP las operaciones complementarias. • Elaboración de la conciliación de la información de las cuentas de enlace de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y la Unidad Ejecutora Administración Central. • Elaboración y firma del acta de conciliación de operaciones recíprocas entre entidades del sector público, a nivel unidad ejecutora Administración Central 001. • Elaboración de la conciliación del informe de las transferencias financieras recibidas y otorgadas por la Unidades Ejecutoras a otras entidades del sector público. • Elaboración, verificación e integración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego
Indicadores	Tiempo promedio de los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora para el pliego presupuestario del MINAGRI preparados y presentados.
Registros	Informe Técnico

Elaborado por: CPC. Fidel Valiente Castillo Especialista Oficina de Contabilidad	Revisado por: CPC. Reynaldo Chacaliza Hernández Director de la Oficina de Contabilidad	Aprobado por: Econ. Javier Carmelo Ramos Oficina General de Administración
	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p>  <p>CPC. REYNALDO CHACALIZA HERNÁNDEZ Director de la Oficina de Contabilidad</p>	  <p>JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
08 de Abril de 2016	08 de Abril de 2016	08 de Abril de 2016




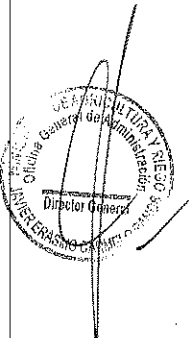
 FICHA DEL PROCESO				
Código	OGA – 04			
Nombre	Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego Ministerio de Agricultura y Riego			
Objetivo	Lograr que la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego MINAGRI sean preparados y presentados oportunamente en el plazo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública – Ministerio de Economía y Finanzas.			
Descripción	Realizar la revisión, análisis, verificación y conciliación de cada uno de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego Ministerio de Agricultura y Riego, presentados para su consolidación e integración en la formulación de Información Presupuestaria y Financiera a nivel Pliego del Minagri, así como su posterior firma por los responsables de MINAGRI y presentación al órgano rector de la Contabilidad Pública.			
Alcance	Aplica a la Alta Dirección y la Dirección General de Contabilidad Pública.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Ejecutoras del Pliego MINAGRI. 	<ul style="list-style-type: none"> Estados Presupuestarios y financieros de la Unidades Ejecutoras del MINAGRI. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración, verificación, integración y consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego. Elaboración de la conciliación de la información de las cuentas de enlace entre la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y el Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego. Elaboración de la Conciliación y presentación de los saldos de las cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público a nivel Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego. Elaboración de la integración y presentación de la información de los saldos de fondos públicos (SAFOP) existentes al 31 de diciembre de cada año fiscal a nivel Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego. Elaboración de la conciliación de las transferencias financieras recibidas y otorgadas por el MINAGRI a otras entidades del Sector Público a nivel Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego. 	<ul style="list-style-type: none"> Información Presupuestaria y Financiera a nivel Pliego del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, DGCP - MEF
Indicadores	Tiempo promedio de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego MINAGRI formulados y presentados			
Registros	Informe Técnico			



MINAGRI SEGMA	470
Oficina de Administración	

<p>Elaborado por: CPC. Fidel Valiente Castillo Especialista Oficina de Contabilidad</p>	<p>Revisado por: CPC. Reynaldo Chacaliza Hernández Director de la Oficina de Contabilidad</p>	<p>Aprobado por: Econ. Javier Carmelo Ramos Oficina General de Administración</p>
	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p>  <p><i>Reynaldo</i></p> <p>CPC. REYNALDO CHACALIZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad</p>	 <p><i>Javier</i></p> <p>JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>
<p>08 de Abril de 2016</p>	<p>08 de Abril de 2016</p>	<p>08 de Abril de 2016</p>



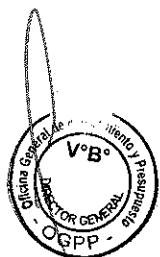
		FICHA DEL PROCESO		
Código	OGA – 05			
Nombre	Generación de recibo de ingresos			
Objetivo	Contar con el Recibo de Ingreso, que sustente los ingresos presupuestales y/o financieros, en los plazos establecidos.			
Descripción	Elaborar el recibo de ingresos por los pagos, abonos, sanciones, devoluciones e indemnizaciones efectuadas a caja y/o cuenta corriente por los usuarios, proveedores y órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.			
Alcance	Usuarios, proveedores y órganos y unidades orgánicas del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Usuarios, proveedor, OGA (OC y OAP), OGGRH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos en efectivo, constancia de depósito bancario, cheques de gerencia, memorándum sobre la aplicación de penalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y registro del Recibo de Ingreso en el SIAF-SP (TUPA, Venta de Bienes y Servicios, Intereses de depósitos en la CUT, Multas y Sanciones, Garantías, Penalidades, Sanciones Administrativas, Indemnizaciones de Seguros, depósitos no identificados, encargos de terceros); en las fases del determinado y recaudado. • Elaboración y registro del Recibo de Ingreso en el SIAF-SP (Viáticos, encargos, pago en exceso en Planilla de pensiones, devolución del CAFAE, recuperación de giros); en la fase del girado y opción devolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de Ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario, Proveedor, órganos y unidades orgánicas
Indicadores	Tiempo promedio de los recibos de ingresos emitidos			
Registros	Informe Técnico			



[Handwritten signature]



<p>Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca</p>	<p>Revisado por: Miguel Ángel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería</p>	<p>Aprobado por: Javier Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración</p>
	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración</p>  <p>..... CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO REPUBLICA DEL PERU</p>  <p>..... JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>





FICHA DEL PROCESO

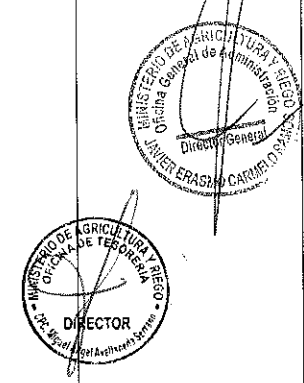
MINAGRI SEGMA	473
Oficina de Administración	

Código	OGA – 06
Nombre	Generación de los comprobantes de pago.
Objetivo	Contar con el Recibo de Ingreso, que sustente los gastos presupuestales y/o financieros, en los plazos establecidos.
Descripción	Elaborar el comprobantes de pago de las Planillas de haberes, Órdenes de compra y ordenes de servicio, Planilla de viáticos, Resoluciones de Caja chica, Memorándums y otros con afectación presupuestal y/o financieros.
Alcance	Servidores, ex – servidores y órganos y unidades orgánicas del MINAGRI

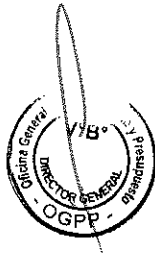
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Planillas de haberes, Órdenes de compra y ordenes de servicio, Planilla de viáticos, Resoluciones de Caja chica, Memorándums y otros con afectación presupuestal y/o financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP para Planillas de haberes (276, 728 y CAS 1057, 327), Planilla de Pensiones, propina y subsidios en la fase del girado. Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Viáticos, reembolso de gastos de Viáticos y Encargos); en la fase girado. Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Apertura, reembolso y Cierre de Caja Chica) en la fase del girado. Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Pago de sentencias judiciales) en la fase del girado. Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Devoluciones por pagos indebidos o en exceso; liquidación de encargos), en la fase girado. Elaboración y registro en el SIAF SP del Comprobante de Pago (Adquisiciones de Bienes y Servicios) en la fase girado. 	Comprobantes de Pago	Usuario, Proveedor, órganos orgánicas y unidades orgánicas

Indicadores Cantidad e importe de generación de comprobantes de pago otorgados y atendidos.

Registros Informe Técnico



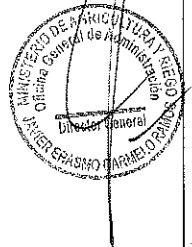
<p>Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca</p>	<p>Revisado por: Miguel Ángel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería</p>	<p>Aprobado por: Javier Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración</p>
	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCO Oficina General de Administración;</p>  <p>CPCC Miguel Ángel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería</p>	  <p>JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>


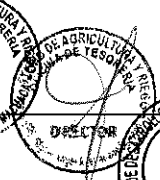




	FICHA DEL PROCESO
---	--------------------------

Código	OGA – 07
Nombre	Gestión de la Información de Tesorería
Objetivo	Registro de ingresos y gasto por operaciones presupuestales y financieras realizadas por la UE 001 el MINAGRI.
Descripción	Elaborar el informe técnico sobre la Resolución Directoral de apertura de caja chica, conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos, elaborar sobre gestiones en el MEF y el Banco de la Nación, y elaborar los certificados de Renta y Retenciones por Renta de 4ta/5ta Categoría.
Alcance	Servidores, ex – servidores y órganos y unidades orgánicas del MINAGRI

Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Programas, Proyectos y Organismos Públicos Adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ingresos y gasto por operaciones presupuestales y financieras realizadas por la UE 001 el MINAGRI. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del informe técnico del estado situacional de la carta fianzas o cheque de gerencia en garantía de fiel cumplimiento. Elaboración del Informe Técnico de los recursos que administra el Tesoro Público (Formulación del AF-9) Elaboración del informe técnico sobre los fondos públicos del MINAGRI (SAFOP). Elaboración del Informe Técnico sobre la disponibilidad financiera en la cuenta única del Tesoro Público. Elaboración del Informe Técnico sobre los embargos judiciales en las cuentas corrientes del MINAGRI. Elaboración del Informe Técnico sobre el saneamiento de las operaciones de Tesorería Elaboración del informe técnico en atención a las acciones de control interno y externo 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el informe técnico Contar con la Resolución Directoral de apertura de caja chica. Elaborar con los certificados de Renta y Retenciones por Renta de 4ta/5ta Categoría Elaborar con el informe sobre las conciliaciones bancarias. Elaborar con la Declaración de Impuestos Elaborar el Oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario, Proveedor, órganos y unidades orgánicas.



respecto a la ejecución financiera.

- Elaboración de la Resolución Directoral de Apertura de Caja Chica.
- Elaboración de los Certificados de Renta y Retenciones por Renta de 4ta. Categoría.
- Elaboración de las Conciliaciones Bancarias permanentes de las cuentas corrientes de la Institución por Fuentes de Financiamiento.
- Elaboración del Informe Técnico de los recursos que forman parte de la conciliación de cuentas de enlace.
- Elaboración de las declaraciones de Impuestos mediante el Programa de Declaración Telemática - PDT PLAME (Formulario 601).
- Elaboración de las declaraciones de Impuestos mediante el Programa de Declaración Telemática - PDT (Formulario 621 y 626) y Programa de Confrontación de Operaciones Auto declaradas - COA.
- Elaboración del Oficio solicitando al MEF asignaciones financieras a U.E. del Pliego; ampliación de calendario; apertura, liquidación y cierre de cuentas corrientes.
- Elaboración de Oficio dirigido al Banco para el registro de firmas, entrega de chequera, y la apertura y cierre de cuentas de ahorro.

[Handwritten Signature]

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 Oficina de Administración
 Director General
 CARMEN O. PASCAS

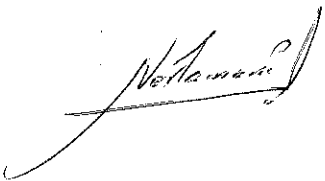
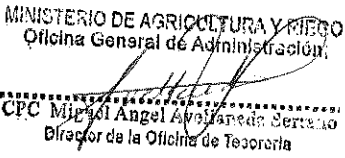


MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 OFICINA DE TESORERÍA
 DR. NORVAL MAMANI MAMANI

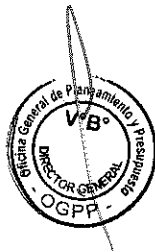
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 OFICINA DE TESORERÍA
 DIRECTOR

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 V.B.
 DIRECTOR GENERAL
 OGPP


COMITÉ DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN
 ASOCIACION

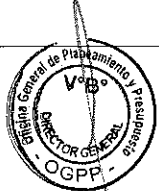
Indicadores	Tiempo de cumplimiento de los documentos preparados y presentados (informes técnicos), en los plazos establecidos.
Registros	Informe Técnico


Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por: Miguel Á. Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por: Javier Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	 	 JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:




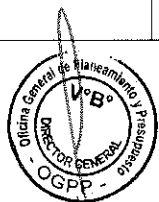
		FICHA DEL PROCESO		
Código	OGA - 08			
Nombre	Gestión del proceso para la emisión de resoluciones directorales de encargo			
Objetivo	Contar con una Resolución Directoral que otorgue fondos por encargo.			
Descripción	Organizar, elaborar y tramitar la documentación necesaria que conlleve a la aprobación de resolución directoral que otorgue fondos por encargo a los servidores de los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, para que atienda diversas actividades que requieran una atención inmediata y que no ha sido programada.			
Alcance	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación y aprobación de Resolución Directoral de encargo 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral que aprueba el encargo 	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Indicadores	Tiempo promedio de resolución directoral emitida			
Registros	Informe Técnico			


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 Erasmó Ramos - Director General de la Oficina General de Administración
 	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</p>  <p style="text-align: center;">Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio</p>	  <p style="text-align: center;">JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:



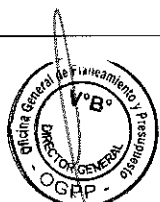
		FICHA DEL PROCESO		
Código	OGA – 09			
Nombre	Gestión de la atención de siniestros			
Objetivo	Contar con el expediente para la reposición o indemnización del bien o bienes			
Descripción	Organizar, elaborar y tramitar el expediente para la reposición o indemnización del bien o bienes del MINAGRI, así como para la emisión de la emisión de la Resolución Directoral que da de baja a los mencionados bienes del MINAGRI.			
Alcance	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de presentando la denuncia del siniestro 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el expediente para la reposición o indemnización del bien o bienes Elaborar el expediente para la reposición o indemnización de una unidad vehicular 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente para la reposición o indemnización del bien 	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Indicadores	Tiempo promedio de expediente elaborado			
Registros	Informe Técnico			

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 Erasm 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>
Fecha:	Fecha:	Fecha:



		FICHA DEL PROCESO		
Código	OGA – 10			
Nombre	Gestión de la existencia y movimiento de almacén			
Objetivo	Contar con el expediente para la reposición o indemnización del bien o bienes			
Descripción	Organizar, elaborar y tramitar el expediente para la reposición o indemnización del bien o bienes del MINAGRI, así como para la emisión de la emisión de la Resolución Directoral que da de baja a los mencionados bienes del MINAGRI.			
Alcance	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de requerimiento Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Pedidos - Comprobantes de Salida – PECOSAS Formulación de Informe Mensual de Entradas y Salidas de Existencias de Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> PECOSAS Informe de entrada y salida 	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Indicadores	Tiempo promedio de informe o pecosa entregado			
Registros	Informe Técnico			

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
	<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>
Fecha:	Fecha:	Fecha:

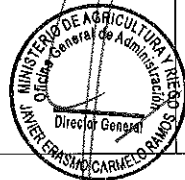
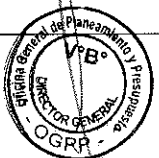
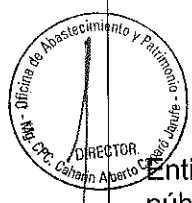




FICHA DEL PROCESO

Código	OGA – 11
Nombre	Gestión de actos de administración y de disposición de bienes inmuebles
Objetivo	Contar con resoluciones y/o contratos, que sustenten el otorgamiento de actos de administración y de disposición de los bienes inmuebles del MINAGRI a favor de terceros, oportunamente.
Descripción	Organizar, elaborar y tramitar la documentación necesaria que conlleve a la aprobación de resoluciones directorales y ministeriales, así como para la suscripción de contratos concernientes a los requerimientos de afectación en uso y cesión en uso, extinción de afectación en uso y cesión en uso, arrendamiento, usufructo directo, usufructo por subasta pública, comodato, servidumbre, transferencia patrimonial predial interestatal, venta directa por causal o por subasta pública de bienes inmuebles, permuta, superficie, de predios de libre disponibilidad del MINAGRI.
Alcance	Entidades públicas, personas jurídicas de derecho privado o personas naturales

Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<p>Entidades públicas, personas jurídicas de derecho privado o personas naturales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de propuesta de predios del MINAGRI a ser ofertados Oficios de Entidades Públicas trasladando requerimiento de terceros Cartas u Oficios de Entidades públicas, personas jurídicas de derecho privado o personas naturales solicitando predios del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación y aprobación de las resoluciones directorales de afectación en uso y cesión en uso Formulación y aprobación de las resoluciones directorales de extinción de afectación en uso y cesión en uso Formulación y suscripción de los contratos de arrendamiento de los predios del MINAGRI Formulación y aprobación de contratos de usufructo por subasta pública Formulación y suscripción de los contratos de usufructo directo Formulación y aprobación de las resoluciones directorales de comodato Formulación y aprobación de las resoluciones 	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Directorales Ministeriales aprobadas y contratos suscritos 	<p>Entidades públicas, personas jurídicas de derecho privado o personas naturales</p>



		ministeriales de servidumbre <ul style="list-style-type: none"> • Formulación y aprobación de las resoluciones ministeriales para transferencia patrimonial predial interestatal • Formulación y aprobación de contratos para la venta directa por causal de bienes inmuebles • Formulación y aprobación de contratos para venta de bienes inmuebles por subasta pública • Formulación y aprobación de contratos para permuta de predios • Formulación y aprobación de contratos para la constitución de derecho de superficie de predios 	<table border="1"> <tr> <td>MINAGRI SEGMA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Oficina de Administración</td> <td>482</td> </tr> </table>	MINAGRI SEGMA		Oficina de Administración	482
MINAGRI SEGMA							
Oficina de Administración	482						
Indicadores	Tiempo promedio de resoluciones y/o contratos emitidas y/o suscritos						
Registros	Informe Técnico						

Elaborado por: Carlos Martín Gonzales Burgos	Revisado por: Caharin Alberto Caparó Jarufe, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por: 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>
Fecha:	Fecha:	Fecha:





FICHA DEL PROCESO

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 483

Código	OGA – 12
Nombre	Generación Órdenes de Compra, Servicio y Contratos
Objetivo	Contar con la Orden de Compra, Servicio y Contrato suscrito oportunamente
Descripción	Elaborar las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y Contratos, para la provisión de bienes, servicios y consultorías en general requeridas por los Usuarios, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI, las cuales serán atendidas por los proveedores

Alcance Usuarios, órganos y unidades orgánicas del MINAGRI y proveedores

Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Usuarios, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través de la OGA	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento a través de Memorándum, Términos de Referencia (servicios y consultorías) o Especificaciones Técnicas (bienes) 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Orden de Compra y/o Servicio de contrataciones ≤ a 8 UIT Elaboración de Orden de Compra de bienes bajo la modalidad de Selección por Convenio Marco Elaboración de Orden de Servicio de pasajes aéreos nacionales bajo la modalidad de Selección por Convenio Marco Elaboración de Contratos provenientes de procedimientos de Selección de: Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Selección de Consultores Individuales, Adjudicaciones Simplificadas y Subasta Inversa Electrónicas Elaboración de Contratos Provenientes de Procedimientos de Selección de Comparación de Precios Elaboración de Contratos Provenientes de Procedimientos de Selección de Contrataciones Directas 	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de Compra Ordenes de Servicio Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario, Proveedor, órganos y unidades orgánicas

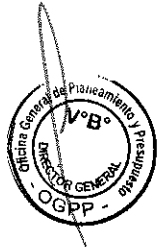



Indicadores Tiempo promedio de generación de Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y Contratos
Numero de Requerimientos atendidos mediante Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y Contratos

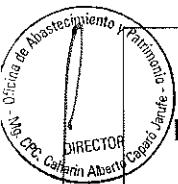


Registros	Expedientes de Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra Expedientes de Contratación de procedimientos de selección	MINAGRI SEGMA	984
		Oficina de Administración	

Elaborado por: Margot Gomez Camero	Revisado por: Caharin Alberto Caparó Jarufe, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por: Javier Erasmó Carmelo 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:



 FICHA DEL PROCESO									
Código	OGA – 13								
Nombre	Formulación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones								
Objetivo	Contar con el Plan Anual de Contrataciones aprobado dentro del plazo previsto en la normativa; asimismo cumplir con la evaluación y seguimiento de la ejecución del PAC								
Descripción	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad como un instrumento de gestión y medición de las contrataciones programadas por los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI y efectuar el seguimiento y evaluación.								
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI, público en general.								
Proveedor	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entrada</th> <th>Listado de Procedimientos</th> <th>Salida</th> <th>Cliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de necesidades, y requerimientos de Bienes (especificaciones técnicas), Servicios (términos de referencia), Consultorías (términos de referencia) y Obras (descripción general de los proyectos a ejecutarse), </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Formulación, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones- PAC Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones- PAC </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de aprobación y modificación del PAC Informe de seguimiento y evaluación del PAC </td> <td>Órganos y Unidades Orgánicas, proveedores y público en general</td> </tr> </tbody> </table>	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de necesidades, y requerimientos de Bienes (especificaciones técnicas), Servicios (términos de referencia), Consultorías (términos de referencia) y Obras (descripción general de los proyectos a ejecutarse), 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones- PAC Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones- PAC 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de aprobación y modificación del PAC Informe de seguimiento y evaluación del PAC 	Órganos y Unidades Orgánicas, proveedores y público en general
Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente						
<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de necesidades, y requerimientos de Bienes (especificaciones técnicas), Servicios (términos de referencia), Consultorías (términos de referencia) y Obras (descripción general de los proyectos a ejecutarse), 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones- PAC Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones- PAC 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de aprobación y modificación del PAC Informe de seguimiento y evaluación del PAC 	Órganos y Unidades Orgánicas, proveedores y público en general						
Indicadores	Cantidad de procedimientos de selección incluidos en el PAC convocados dentro de la fecha programada								
Registros	Resolución Directoral Informe								



Elaborado por:
Margot Gomez Camero


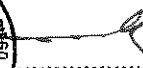
Revisado por:
Caharin Alberto Caparó Jarufe
Director de la Oficina de
Abastecimiento y Patrimonio

Aprobado por: Javier
Erasmó Carmelo Ramos
Director General de la
Oficina General de
Administración




MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

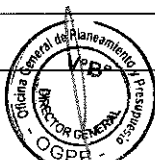
Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE
Director
Oficina Abastecimiento y Patrimonio






JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración

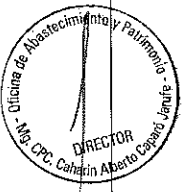
Fecha:

Fecha:

Fecha:

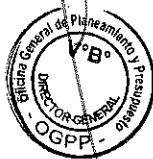



 FICHA DEL PROCESO				
Código	OGA – 14			
Nombre	Emisión de Resolución Directoral de la gestión, administración y disposición de bienes muebles.			
Objetivo	Contar con la Resolución Directoral, que apruebe los actos de gestión, administración y disposición de bienes muebles, en los plazos establecidos.			
Descripción	Elaborar la Resolución Directoral para la aceptación de bienes muebles recibidos en donación, o por los bienes muebles entregados en: donación, afectación y/o cesión en uso, subasta, permuta, destrucción, dación en pago, retribución de servicios por las entidades públicas y privadas.			
Alcance	Entidades públicas y privadas			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
  Entidades públicas y privadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de bienes muebles • Ingreso de bienes muebles • Informe situación del bien mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la Resolución Directoral de Afectación y/o cesión en uso y/o arrendamiento de bienes muebles de MINAGRI • Elaboración de la Resolución Directoral de desafectación y/o extinción de la cesión en uso de bienes muebles de MINAGRI • Elaboración de la Resolución Directoral de Alta y/o Baja de bienes muebles de MINAGRI • Elaboración de la Resolución Directoral para los actos de disposición (donación, subasta, permuta, destrucción, dación en pago, retribución de servicios) de bienes muebles de MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral dando afectación o cesión en uso, donación o baja o alta o permuta. 	Entidades públicas y privadas
Indicadores	Tiempo promedio de las resoluciones directorales emitidas.			
Registros	Informe Técnico			







<p>Elaborado por: Juan Alva Navarrete</p>	<p>Revisado por: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio</p>	<p>Aprobado por: Javier Erasmó Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración</p>
	<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>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>



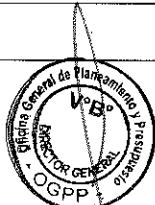
		FICHA DEL PROCESO		
Código	OGA – 15			
Nombre	Gestión del registro patrimonial de bienes muebles			
Objetivo	Contar con la información detallada, así como los documentos sustentatorios del de ingreso y salida de bienes muebles, con la finalidad de informar a la Oficina de Contabilidad del movimiento de bienes en los plazos establecidos.			
Descripción	Elaborar los Informes, adjuntando reportes de ingresos mensuales recibidos de almacén y verificados en el SIGA, así como la elaboración de informes de salidas adjuntando las Resoluciones que sustentan los actos administrativos y de disposición, en los plazos establecidos.			
Alcance	Entidades del Sector Público.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Entidades Privadas	Registro de los bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los Informes que adjuntan los reportes mensuales de ingresos y egresos de bienes muebles Elaboración de la Hoja de Desplazamiento interno de bienes muebles 	Informe del estado situacional Hoja de asignación y desplazamiento de bienes muebles.	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Indicadores	Tiempo promedio de las resoluciones directorales emitidas.			
Registros	Informe Técnico			


Elaborado por: Juan Alva Navarrete	Revisado por: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por: Javier Erasmo Carmelo 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:

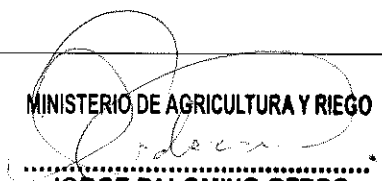





		FICHA DEL PROCESO		
Código	OGA – 16			
Nombre	Emisión de Resolución Directoral de disposición de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE			
Objetivo	Contar con la Resolución Directoral, que apruebe la baja y donación de los bienes muebles considerados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE, en los plazos establecidos.			
Descripción	Elaborar la Resolución Directoral que apruebe la baja y donación de los bienes muebles considerados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE, en los plazos establecidos.			
Alcance	Entidades privadas.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Entidades privadas	Requerimiento cuyo solicitante esté registrado en DIRESA o DIGESA	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la Resolución Directoral que da de baja y donación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos 	Resolución Directoral.	Entidades privadas, SBN
Indicadores	Tiempo promedio de las resoluciones directorales emitidas.			
Registros	Informe Técnico			

Elaborado por: Juan Alva Navarrete	Revisado por: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por: 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>
Fecha:	Fecha:	Fecha:



		FICHA DEL PROCESO		
Código	OGA – 17			
Nombre	Gestión de las unidades vehiculares			
Objetivo	Contar con la atención a las solicitudes de mantenimientos y asignación de unidades vehiculares.			
Descripción	Elaborar los formatos adecuados para la atención a las solicitudes de mantenimiento (preventivo y/o correctivo) y asignación (local o nacional) de unidades vehiculares			
Alcance	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Requerimiento de mantenimiento y asignación de unidades vehiculares	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y registrar la solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares (Reporte de anomalías y/o averías) Revisar y registrar la solicitud de movilidad local y/o nacional (Anexo N° 06) 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de anomalías y/o averías Anexo 06, asignación de vehículo 	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Indicadores	Tiempo promedio de solicitudes atendidas			
Registros	Informe Técnico			

Elaborado por: Jorge Emiliano Palomino Otero	Revisado por: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por: Javier Erasmo Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO JORGE PALOMINO OTERO Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio	  JAVIER ERÁSMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

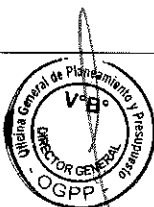




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-01/OC-01

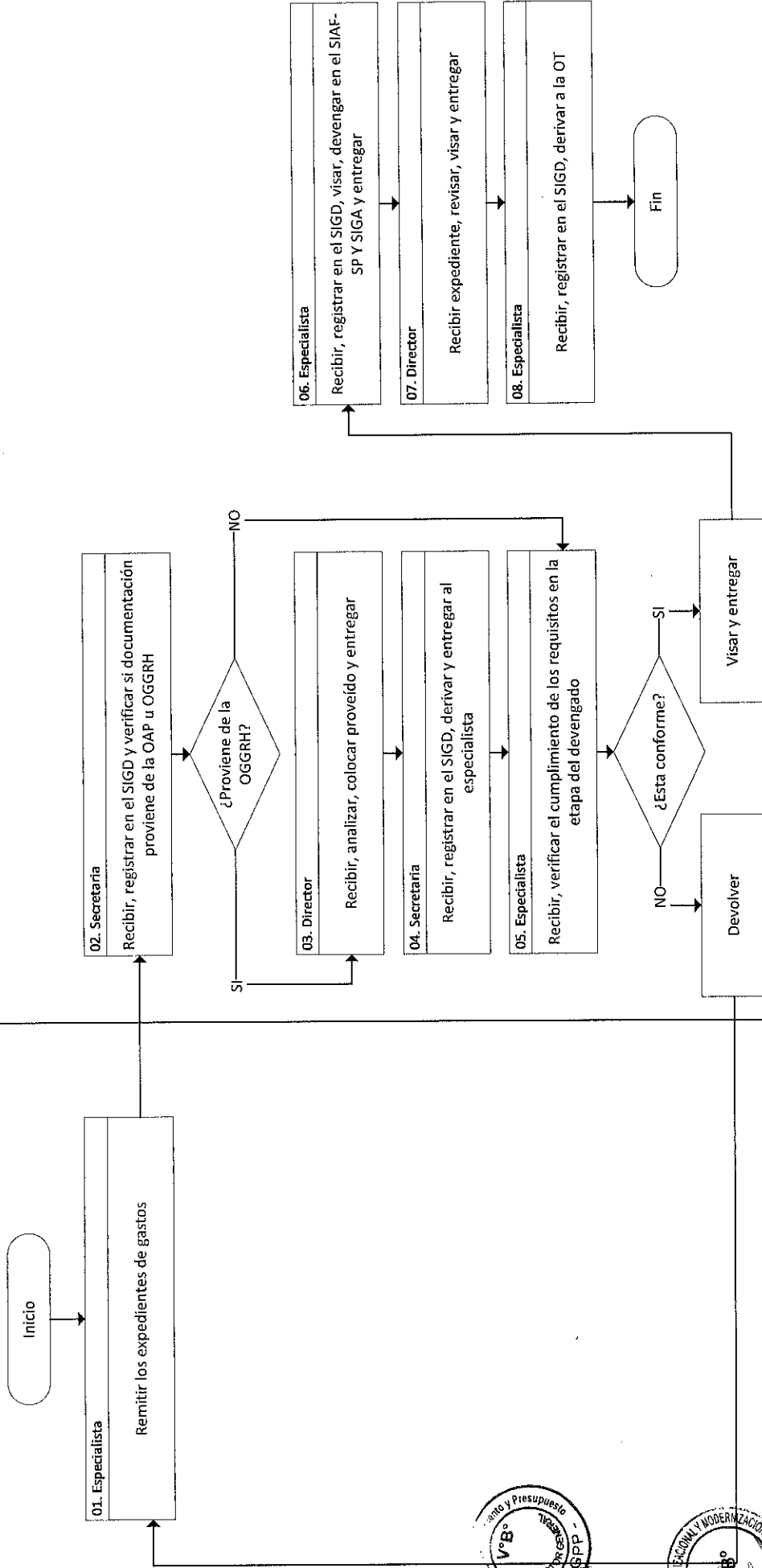
Versión : 1

Página 1/1

REVISAR Y REGISTRAR LA FASE DE GASTO DEVENGADO LOS EXPEDIENTES COMPROMETIDOS EN EL SIAF Y SIGA POR LA OAP Y OGGRH(*)

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO/OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE CONTABILIDAD



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

191

Elaborado por: *[Signature]*
CPC. Marisella Valdez Velaochaga

Revisado por: *[Signature]*
Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por: *[Signature]*
Eduardo Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

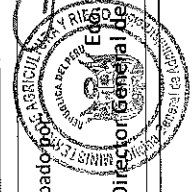
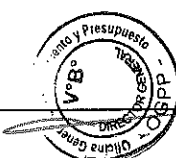




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-01/OC-02

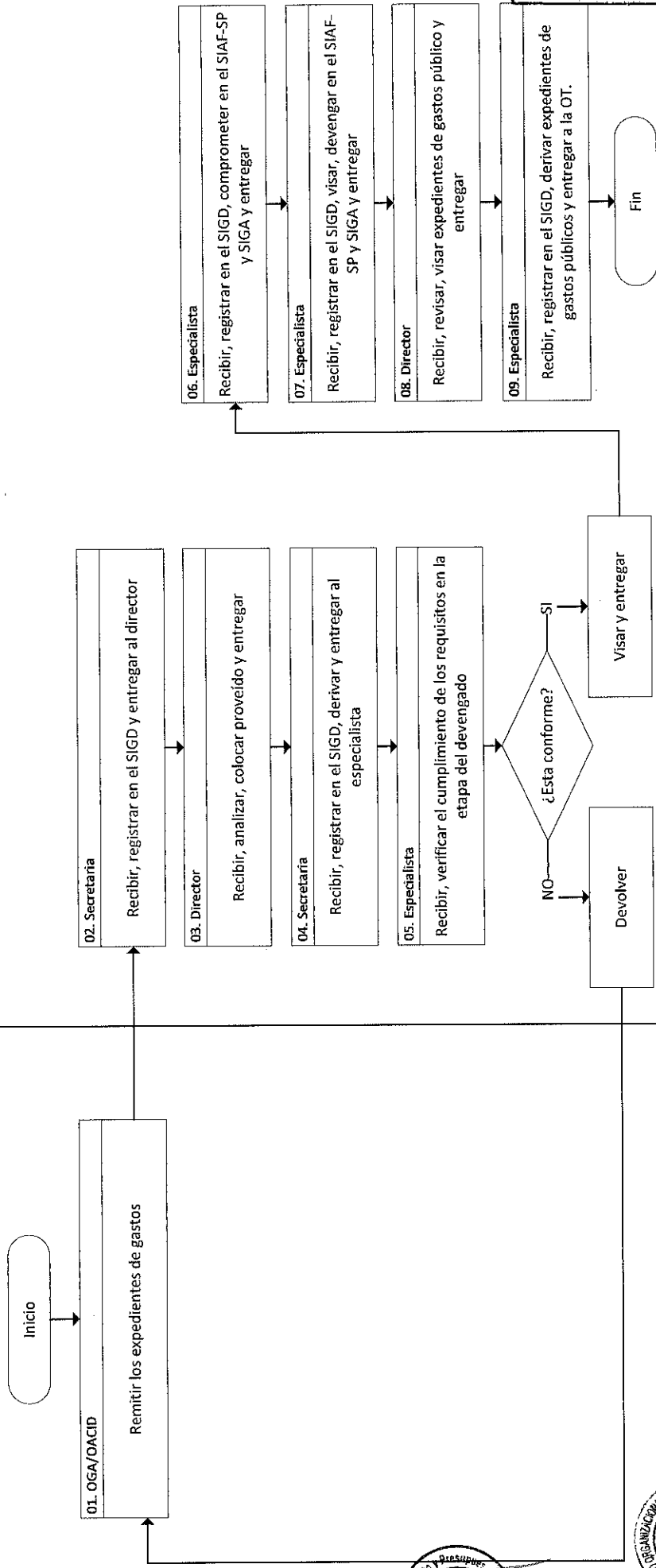
Versión : 1

Página 1/1

REVISAR Y REGISTRAR LA FASE DEL GASTO COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIAF Y SIGA LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR OGA O OACID (*)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/OFCINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA DE CONTABILIDAD



Elaborado por:
Marisella Valdez Velaochaga
CPC. Marisella Valdez Velaochaga

Revisado por:
Reynaldo Chacaliza Hernández
Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:
Javier Erasmo Ramos
Javier Erasmo Ramos
Director General de Administración

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 492



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

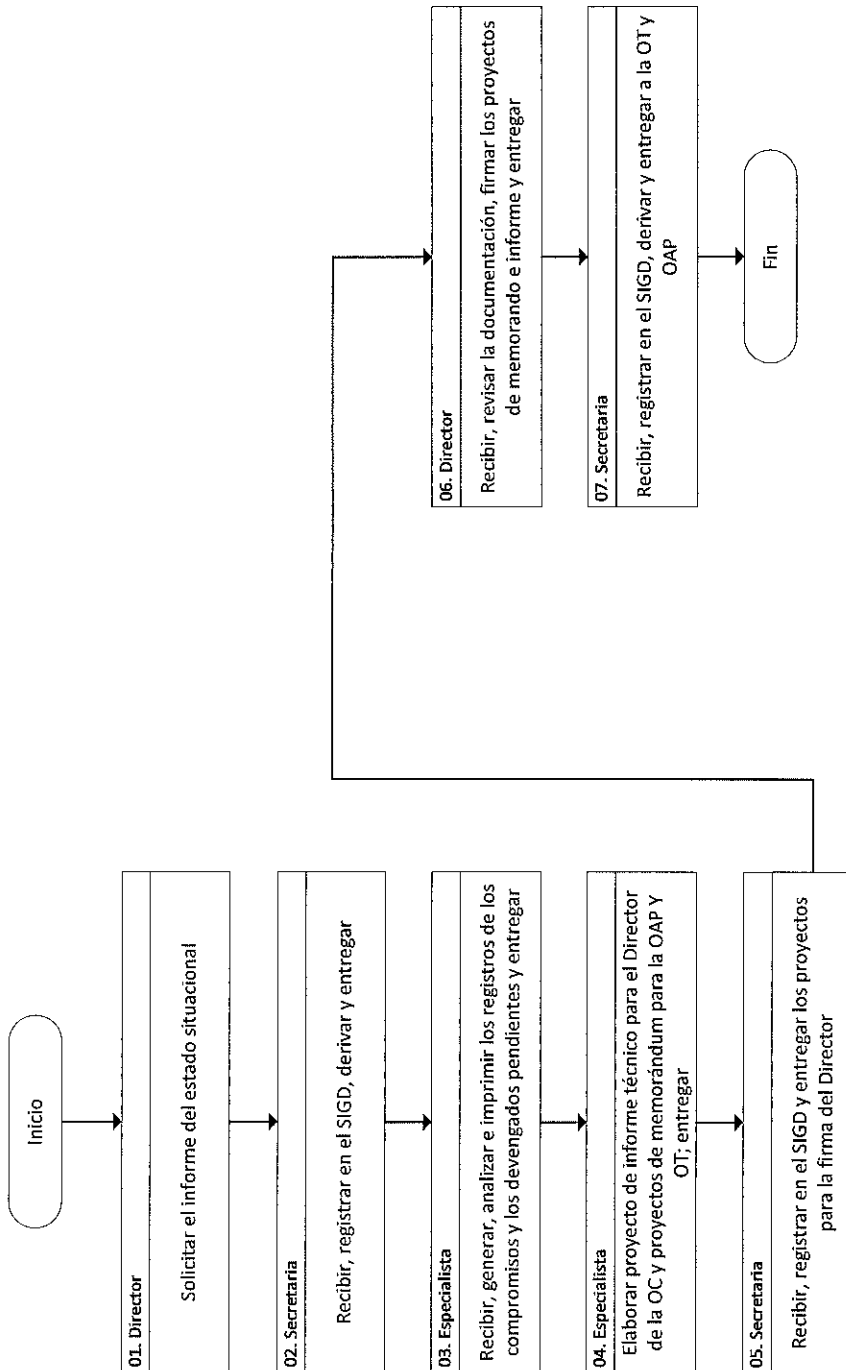
Código : OGA-01/OC-03

Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SITUACIONAL A TRAVÉS DEL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS COMPROMETIDOS Y NO DEVENGADOS, DEVENGADOS Y NO GIRADOS

OFICINA DE CONTABILIDAD



Elaborado por:

Marisella Valdez Velaochaga
CPC. Marisella Valdez Velaochaga

Revisado por:

Reynaldo Chacaliza Hernández
Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:

Javier Erasmo Ramos
Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración
JAVIER ERASMO GARNELO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración

MINAGRI SEGMA

Oficina de Administración

493



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-02/OC-04

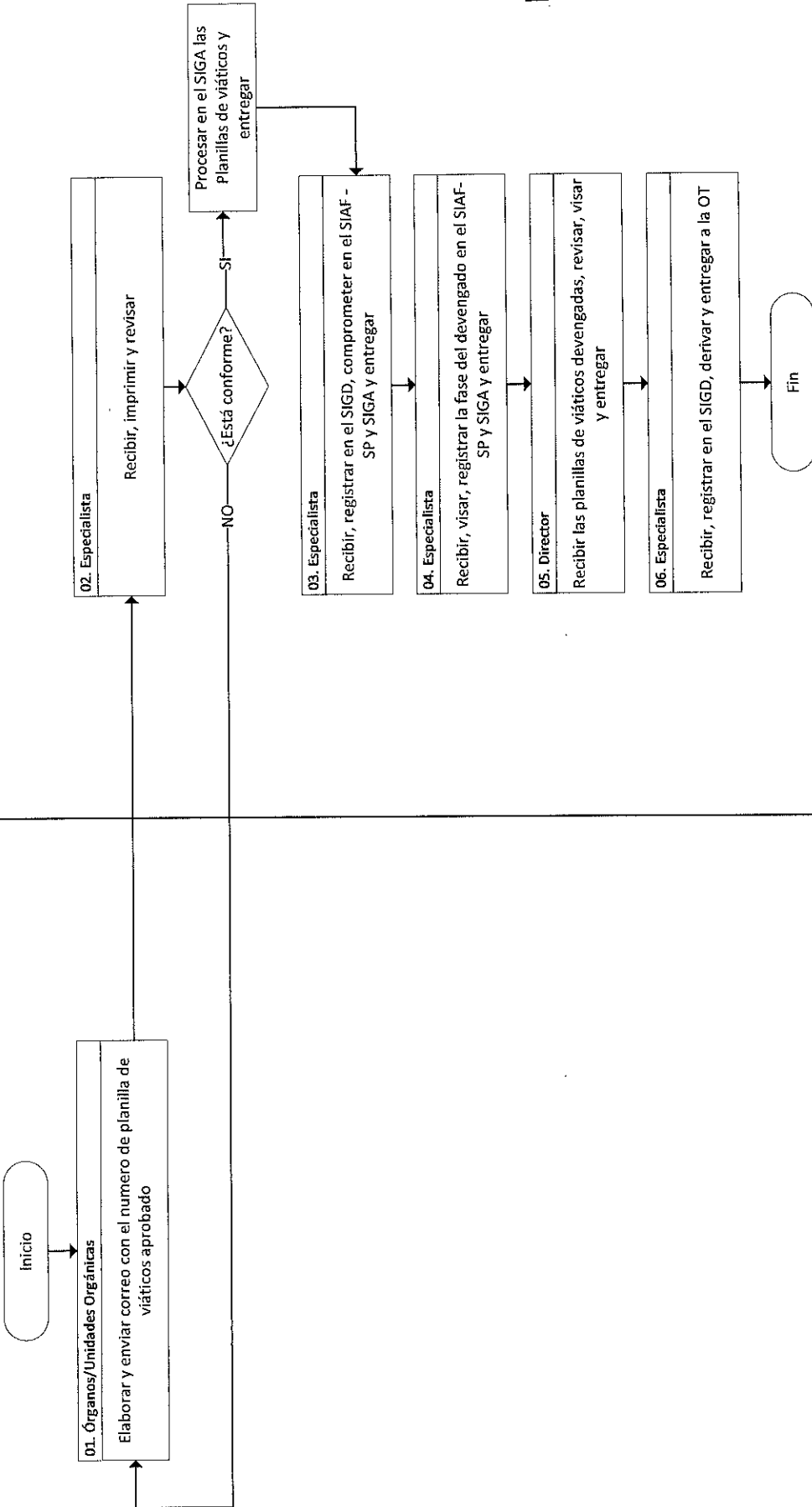
Versión : 1

Página 1/1

REVISAR Y PROCESAR EL REGISTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN EL SIAF Y SIGA DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS VIRTUAL POR COMISIÓN DE SERVICIO EN LA ETAPA DE COMPROMISO Y DEVENGADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

OFICINA DE CONTABILIDAD



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

494

Elaborado por:

Marisella Valdez

CPC. Marisella Valdez Velaochaga

Revisado por:

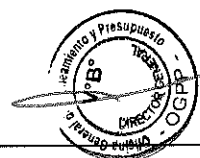
Reynaldo Chacaliza

C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:

Javier Erasmo Ramos

Javier Erasmo Ramos
Director General de Administración



Oficina General de Administración



DIAGRAMA DE FLUJO

REVISAR Y PROCESAR EL REGISTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN EL SIAF Y SIGA, LA RESOLUCIÓN DE ENCARGOS OTORGADO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE CONTABILIDAD

Inicio

01. OGA
Remitir la Resolución Directoral que autoriza encargo

02. Secretaria
Recibir, registrar en el SIGD y entregar

03. Director
Recibir, analizar la Resolución Directoral, colocar proveído y entregar

04. Secretaria
Recibir, registrar en el SIGD, denvar y entregar al especialista

05. Especialista
Recibir y revisar si el expediente cumple con los requisitos exigidos en la etapa del devengado

¿Está conforme?

06. Especialista
Recibir, registrar en el SIGD, comprometer en el SIAF-SP y SIGA y entregar

1

Visar y entregar

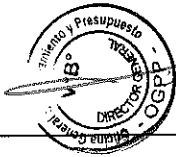
MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

495

Elaborado por:
Marisella Valdez
CpC. Marisella Valdez Veiaochaga

Revisado por:
Reynaldo Chacaliza
C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:
Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración



JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-02/OC-05

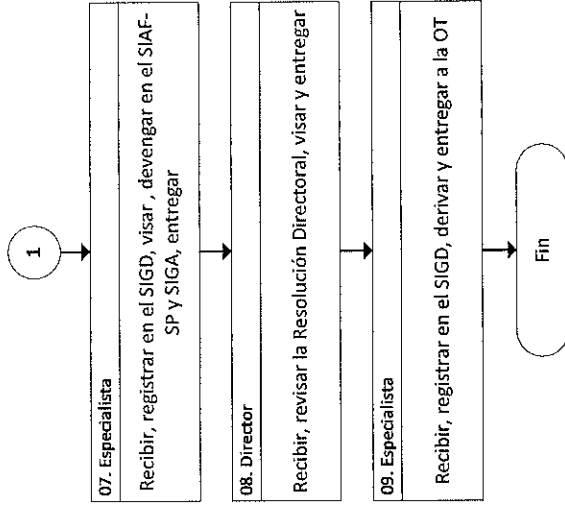
Versión : 1

Página 2/2

REVISAR Y PROCESAR EL REGISTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN EL SIAF Y SIGA, LA RESOLUCIÓN DE ENCARGOS OTORGADO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE CONTABILIDAD



Elaborado por:

Marisella Valdez Velaochaga
CPC. Marisella Valdez Velaochaga



Reynaldo Chacaliza Hernández
C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:

Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración
JAVIER ERASMO RAMOS
Director General de Administración
Oficina General de Administración

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 496



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

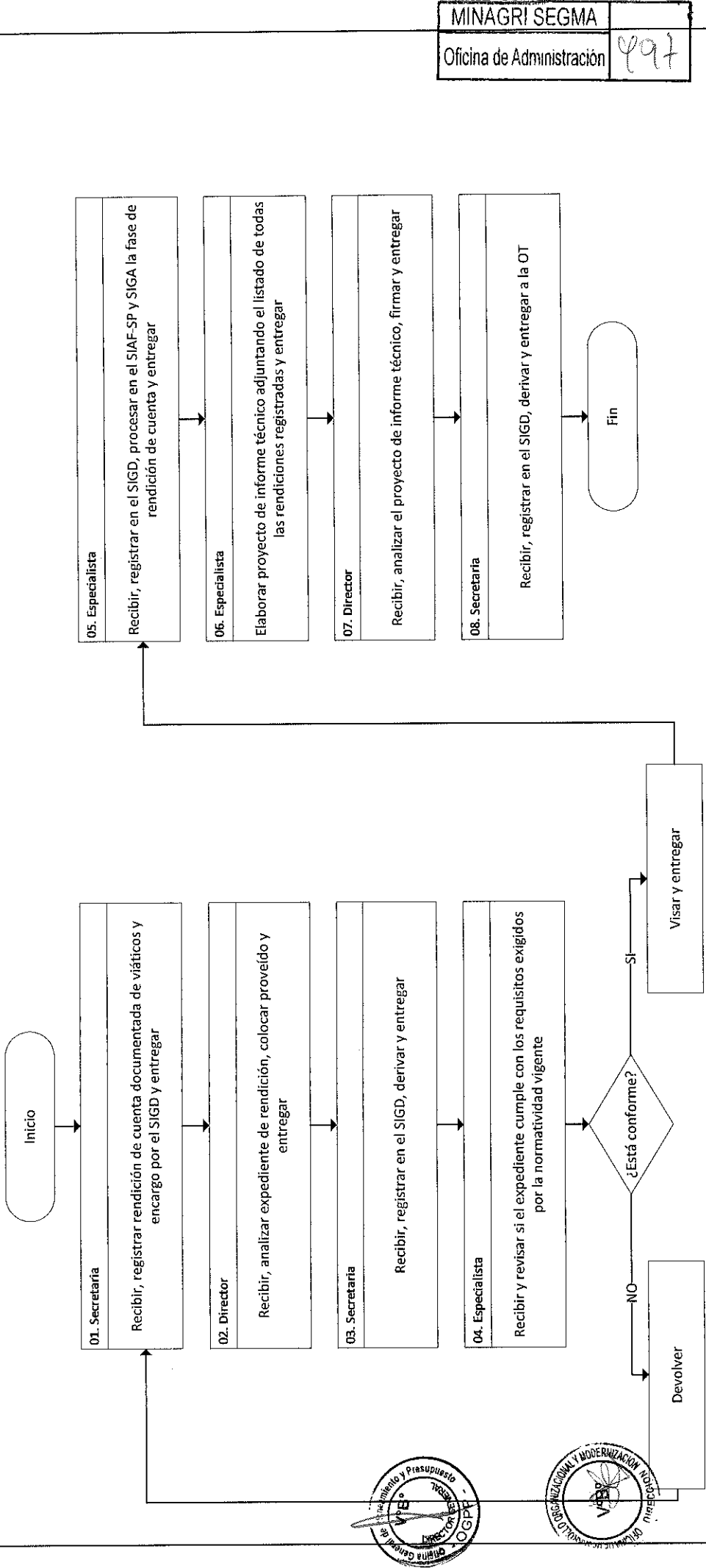
Código : OGA-02/OC-06

Versión : 1

Página 1/1

REVISAR Y REGISTRAR EN EL MÓDULO CONTABLE DEL SIAF Y SIGA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS O ENCARGOS, OTORGADOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD

OFICINA DE CONTABILIDAD



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 797

Elaborado por:

Marisella Valdez Velaochaga
CPC. Marisella Valdez Velaochaga

C. Reynaldo Chacaliza Hernández
C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Javier Erasmo Ramos
Javier Erasmo Ramos
Director General de Administración

JAVIER ERASMO RAMOS
Director General de Administración
Oficina General de Administración

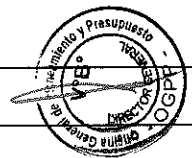




DIAGRAMA DE FLUJO

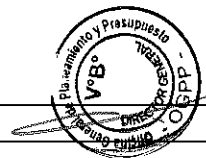
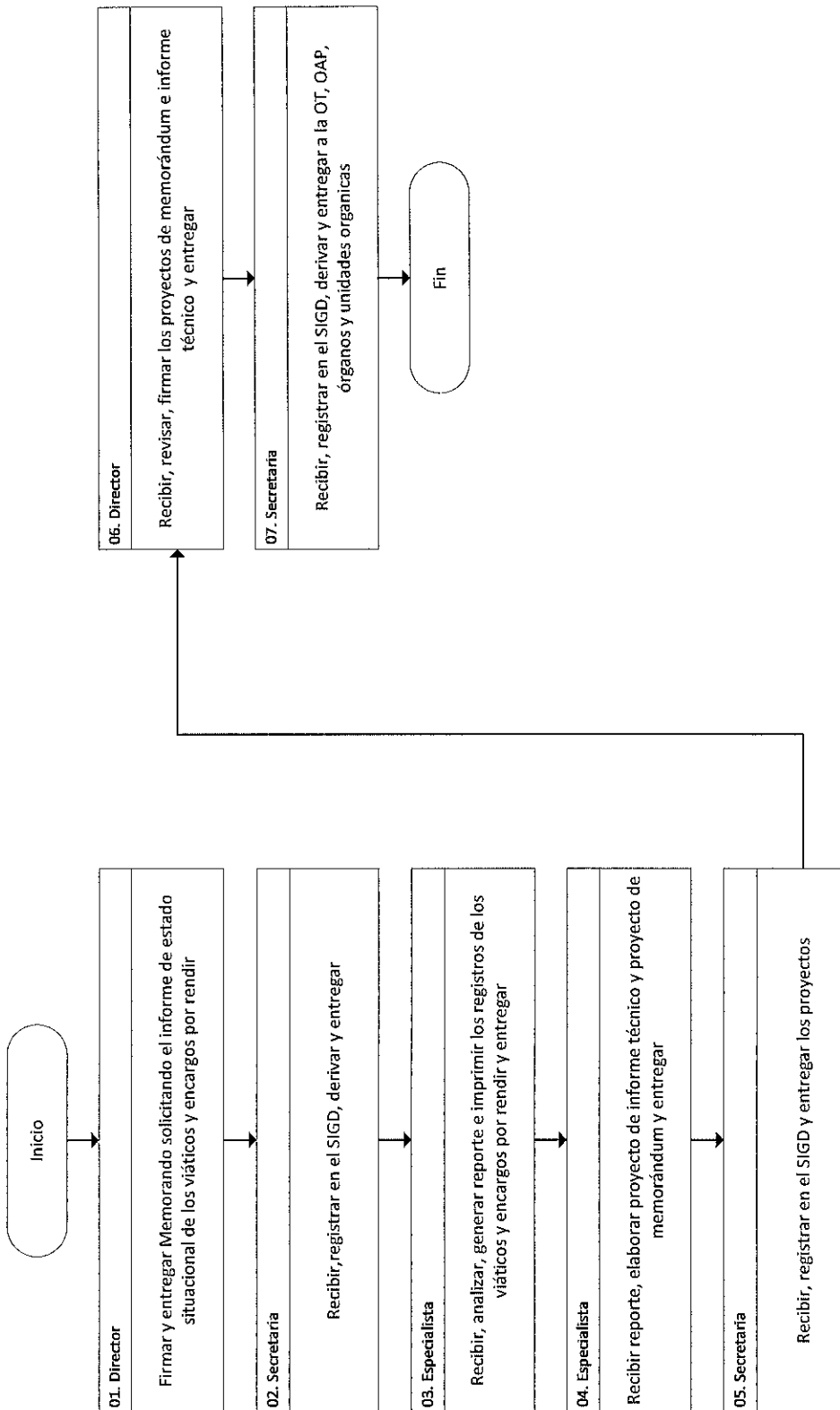
Código : OGA-02/OC-07

Versión : 1

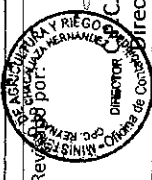
Página 1/1

ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS VIÁTICOS Y ENCARGOS PENDIENTES DE RENDIR

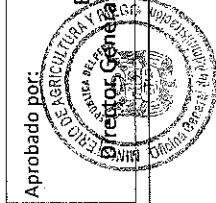
OFICINA DE CONTABILIDAD



Elaborado por:
Marisella Valdez
CPC. Marisella Valdez Velaochaga



Luciano
C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad



Aprobado por:
Javier Erasmo Ramos
Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina de Administración

JAVIER ERASMO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración



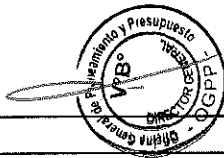
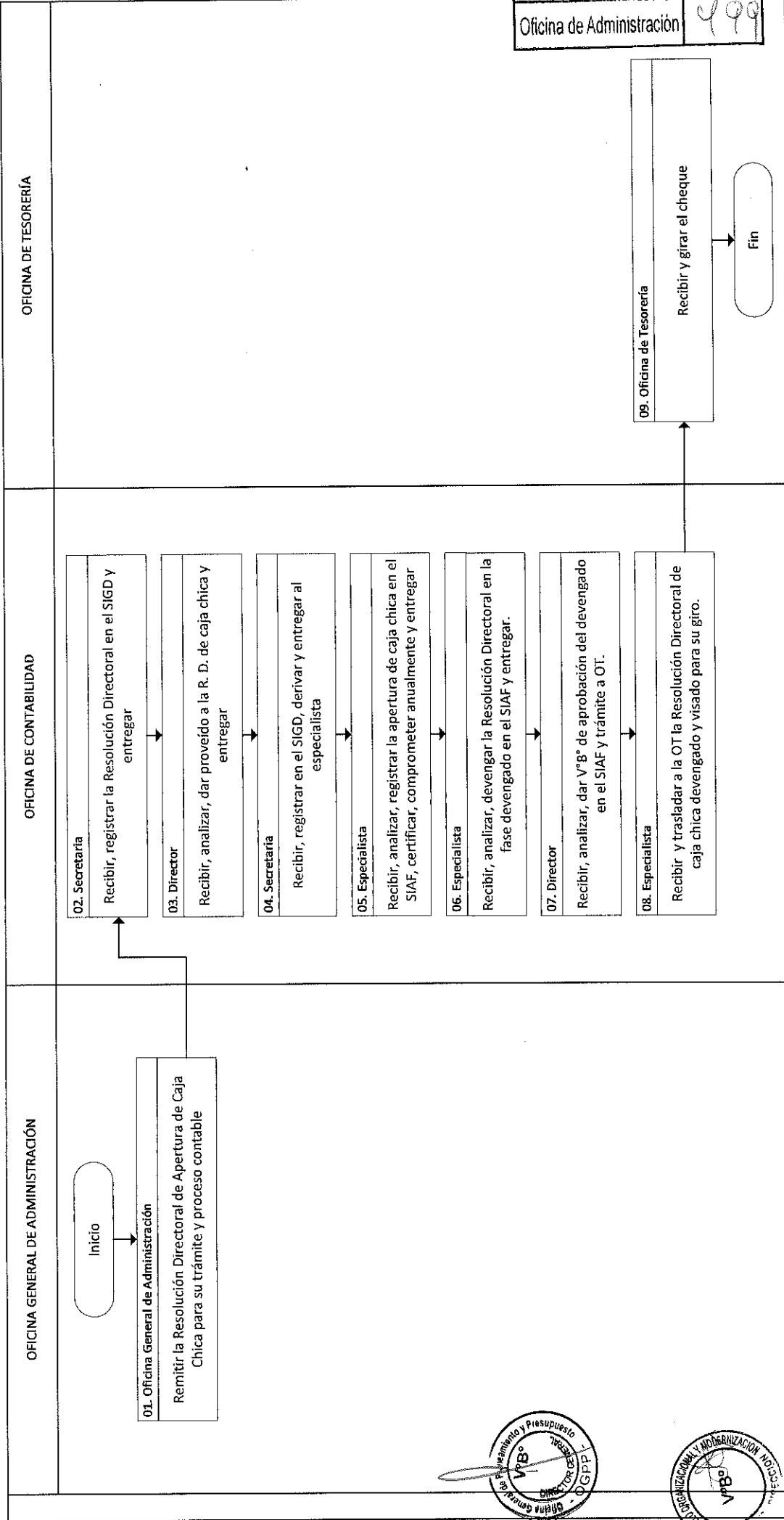
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-02/OC-08

Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PROCESAMIENTO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN EL SIAF DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA DE CAJA CHICA

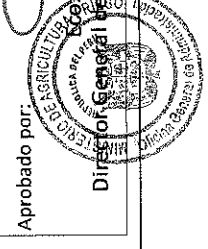


Elaborado por:

Cesar Montoya Torre
C.P. Cesar Montoya Torre

Revisado por:
C. Reynaldo Chacaliza Hernández
C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:
Javier Erasmo Ramos
Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración



JAVIER ERASMO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 499



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-02/OC-09

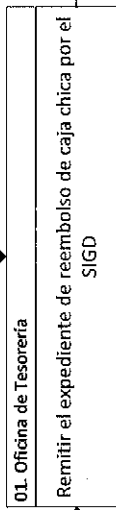
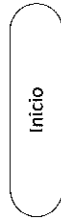
Versión : 1

Página 1/2

REVISIÓN Y PROCESAMIENTO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN EL SIAF DEL REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

OFICINA DE TESORERÍA

OFICINA DE CONTABILIDAD

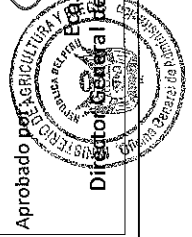


Elaborado por:

C.P.C. Cesar Montoya Torre



C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad



Aprobado por:
Javier Erasmo Ramos
Director General de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO

Página 2/2

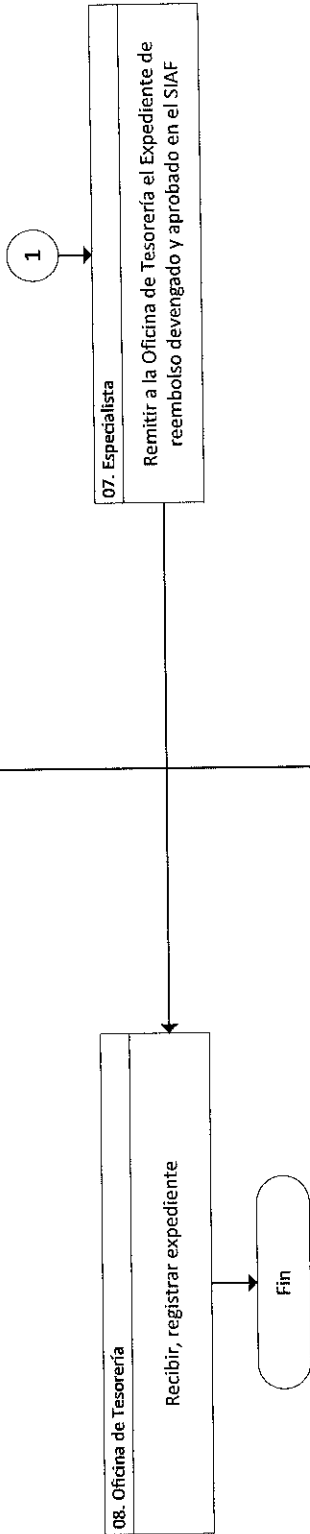
Versión : 1

Código : OGA-02/OC-09

REVISIÓN Y PROCESAMIENTO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN EL SIAF DEL REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA DE TESORERÍA

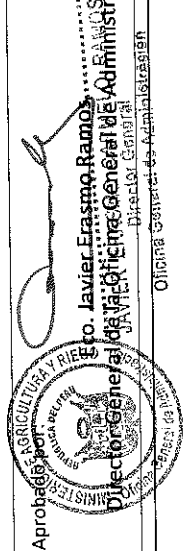


MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 501

Aprobado por:
Javier Erasmo Ramos
Director General de Administración
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PERÚ

Revisado por:
Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de Cuenta de Corriente
OFICINA DE TESORERÍA
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PERÚ

Elaborado por:
C.P.C. César Montoya Torre



Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

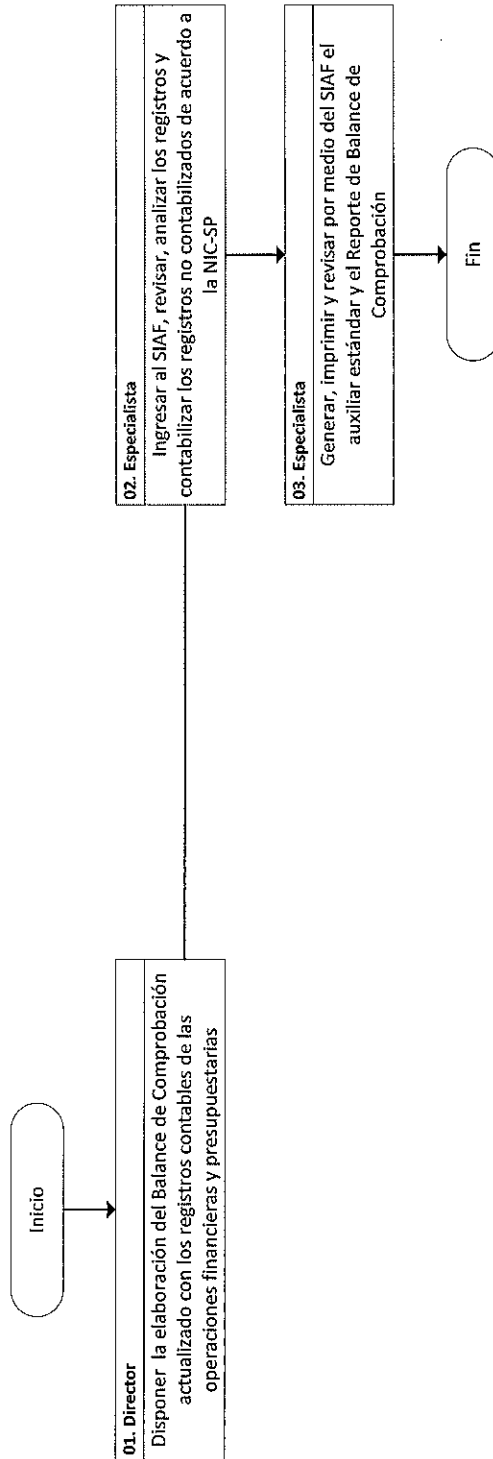
Código : OGA-03/OC-10

Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN VERIFICANDO A TRAVÉS DEL SIAF-SP EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS, FINANCIERAS Y COMPLEMENTARIAS DEL COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRO DE GASTOS

OFICINA DE CONTABILIDAD



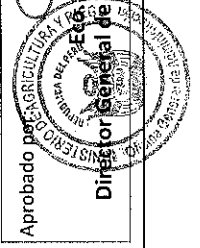
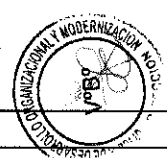
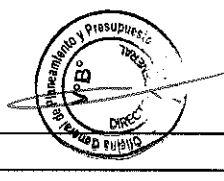
MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 502

Elaborado por:

Martel
Mánuel Asepeiros Martel

Revisado por:
Reynaldo
Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:
Javier Erasm
Javier Erasm Ramos
Director General de la Oficina General de Administración



Oficina General de Administración

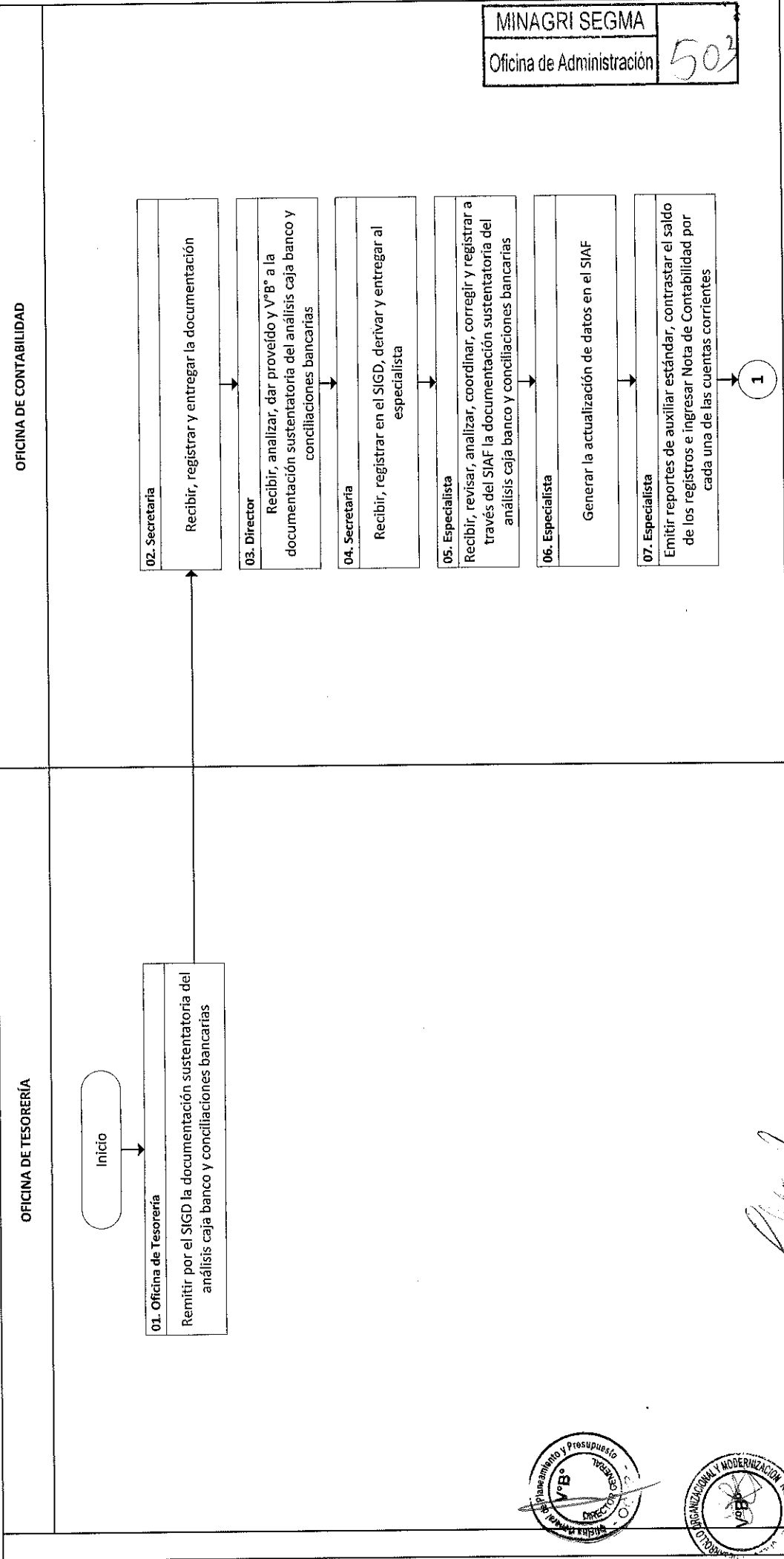
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-03/OC-11

Versión : 1

Página 1/2

ELABORACIÓN DEL REPORTE DE ANÁLISIS DE CUENTAS CORRIENTE VERIFICANDO A TRAVÉS DEL SIAF-SP EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS, FINANCIERAS Y COMPLEMENTARIAS DEL DETERMINADO Y RECAUDADO DE INGRESOS DE CUENTAS CORRIENTES



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 503

OFICINA DE TESORERÍA

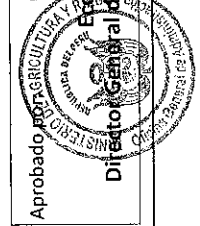
OFICINA DE CONTABILIDAD

Revisado por:
[Signature]
C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:
[Signature]
Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

Elaborado por:

Manuel Asencios Martel



Oficina General de Administración



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-03/OC-11

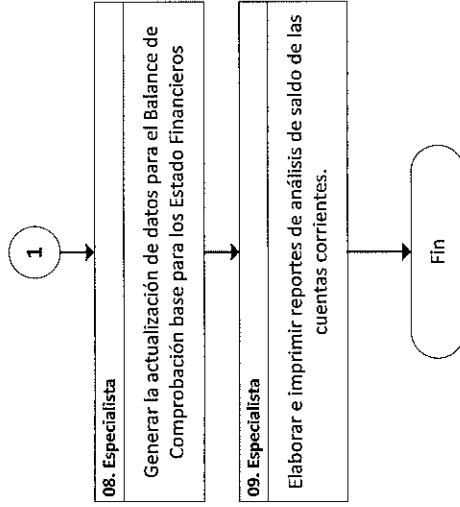
Versión : 1

Página 2/2

ELABORACIÓN DEL REPORTE DE ANÁLISIS DE CUENTAS CORRIENTE VERIFICANDO A TRAVÉS DEL SIAF-SP EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS, FINANCIERAS Y COMPLEMENTARIAS DEL DETERMINADO Y RECAUDADO DE INGRESOS DE CUENTAS CORRIENTES

OFICINA DE TESORERÍA

OFICINA DE CONTABILIDAD

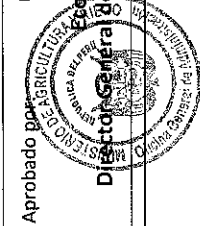


Elaborado por:

Manuel Asencios Martel
Manuel Asencios Martel



Reynaldo Chacaliza Hernández
Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad



Javier Erasmo Ramos
Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 504



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

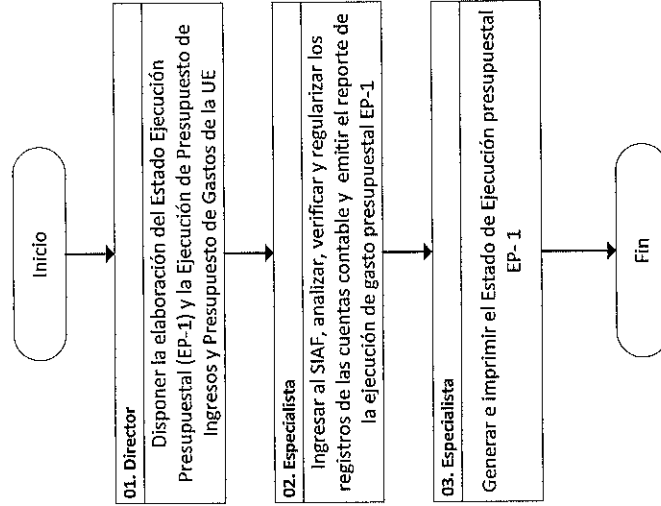
Código : OGA-03/OC-12

Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL ESTADO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (EP-1) Y LA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UE, VERIFICANDO A TRAVÉS DEL SIAF-SP EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS REGISTRADAS EN EL MÓDULO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

OFICINA DE CONTABILIDAD



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 505

Elaborado por:

Manuel Asencios Martel
Manuel Asencios Martel

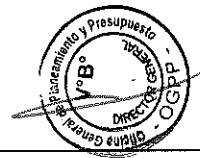
Revisado por:

Reynaldo Chacaliza Hernández
Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:

Javier Erasmo Ramos
Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

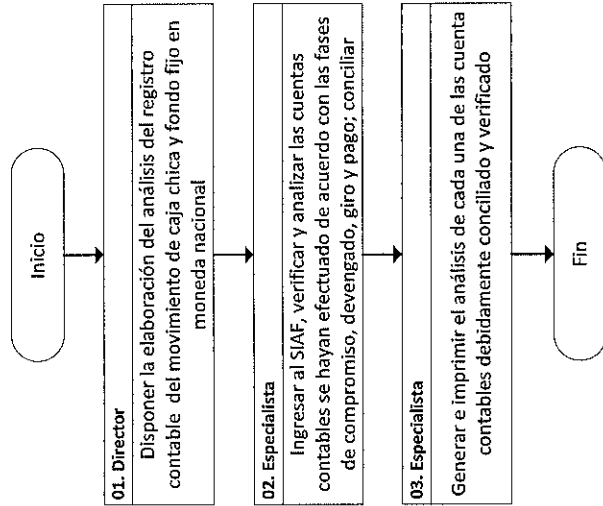
Código : OGA-03/ OC-13

Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE CUENTA A TRAVÉS DEL SIAF-SP, DEL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE CAJA CHICA EN MONEDA NACIONAL Y FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO

OFICINA DE CONTABILIDAD

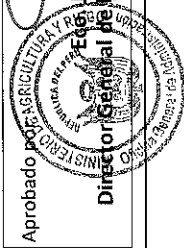


Elaborado por:

Manuel Asensios Martel
Manuel Asensios Martel



Luciano
P. C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad



Aprobado por:
Javier Erasmo Ramos
Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

Director General de Administración
Oficina General de Administración

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

506



DIAGRAMA DE FLUJO

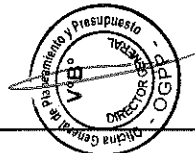
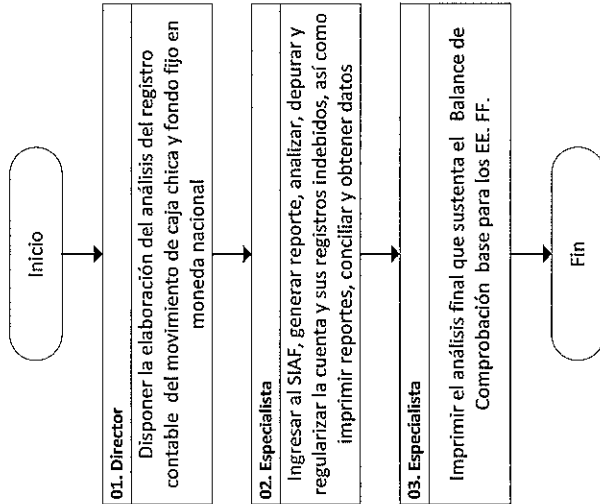
Código : OGA-03/OC-14

Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE CUENTA A TRAVÉS DEL SIAF-SP DEL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS Y COMPLEMENTARIAS DEL COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRO DE GASTOS DE SERVICIOS Y GASTOS DE CAPITAL

OFICINA DE CONTABILIDAD



Elaborado por:

Manuel Asencios Martel

Manuel Asencios Martel



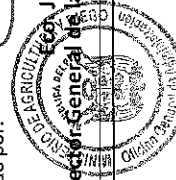
Reynaldo Chacallaza Hernández

P. C. Reynaldo Chacallaza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:

Javier Erasmo Ramos

Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración



JAVIER ERASMO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración



DIAGRAMA DE FLUJO

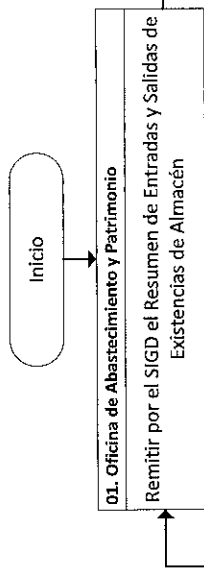
Código : OGA-03/OC-15

Versión : 1

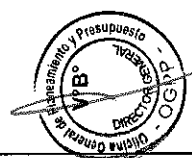
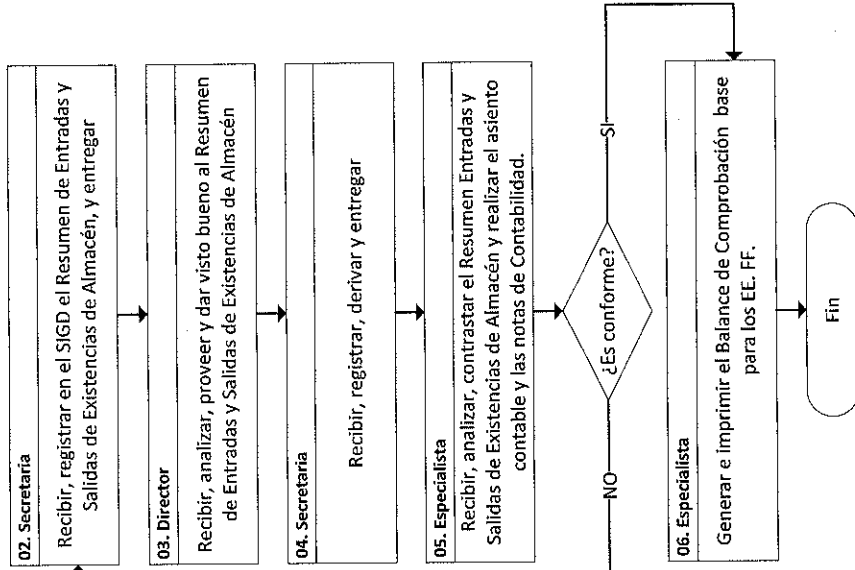
Página 1/1

ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE CUENTA DEL REGISTRO CONTABLE A TRAVÉS DEL SIAF-SP DE LAS OPERACIONES COMPLEMENTARIAS DE GASTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN DE EXISTENCIAS

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO



OFICINA DE CONTABILIDAD

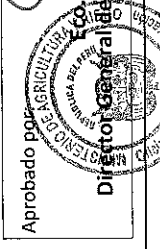


Elaborado por:

Martel
Márcel Asencios Martel



Chacaliza
C. Reynaldo Chacaliza Hernández
 Director de la Oficina de Contabilidad

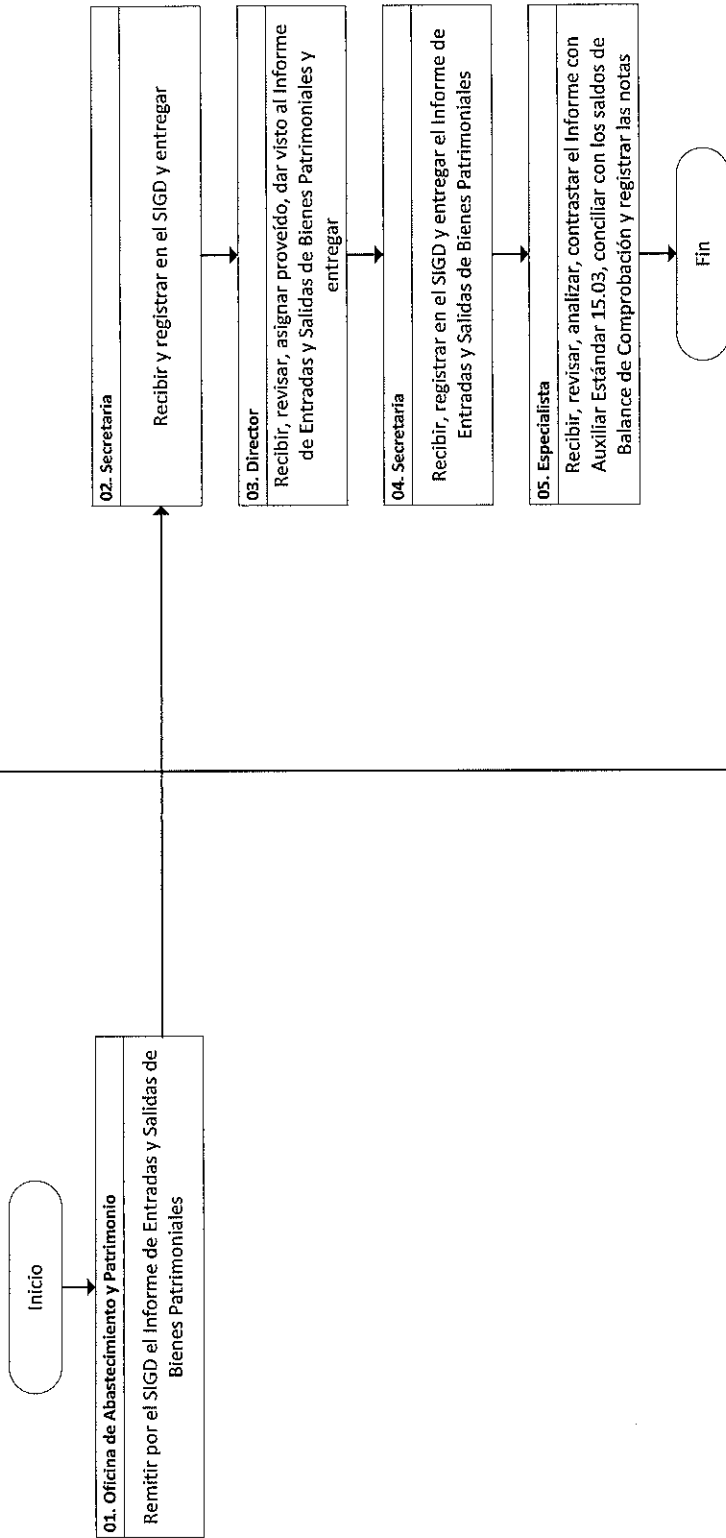


Ramos
Javier Erasmo Ramos
 Director General de la Oficina General de Administración

ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE CUENTA DEL REGISTRO CONTABLE A TRAVÉS DEL SIAF-SP LAS OPERACIONES COMPLEMENTARIAS DE GASTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO, DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN DE ACTIVOS FIJOS

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

OFICINA DE CONTABILIDAD



Elaborado por:

Manuel Aseñeros Martel
Manuel Aseñeros Martel



Reynaldo Chacaliza Hernández
Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Javier Erasmo Ramos
Aprobado por: *Javier Erasmo Ramos*
Director General de la Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

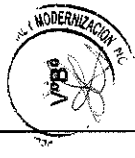
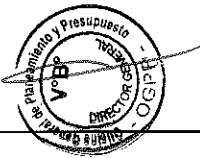
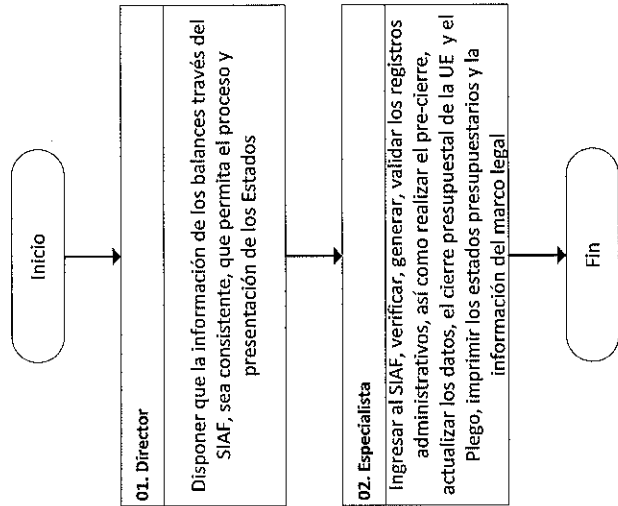
Código : OGA-03/OC-17

Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SIAF DE LA UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRACIÓN CENTRAL A TRAVÉS DEL SIAF-SP, ESTÉ DEBIDAMENTE CONTABILIZADO EN EL SIAF

OFICINA DE CONTABILIDAD



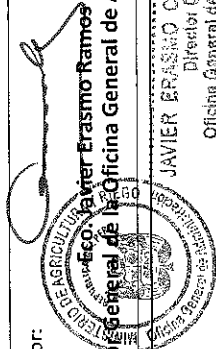
Elaborado por:

Manuel Asencios Martel
Manuel Asencios Martel



Reynaldo Chacaliza Hernández
Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:



Javier Erasmo Ramos
Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 510

JAVIER ERASMO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-03/OC-18

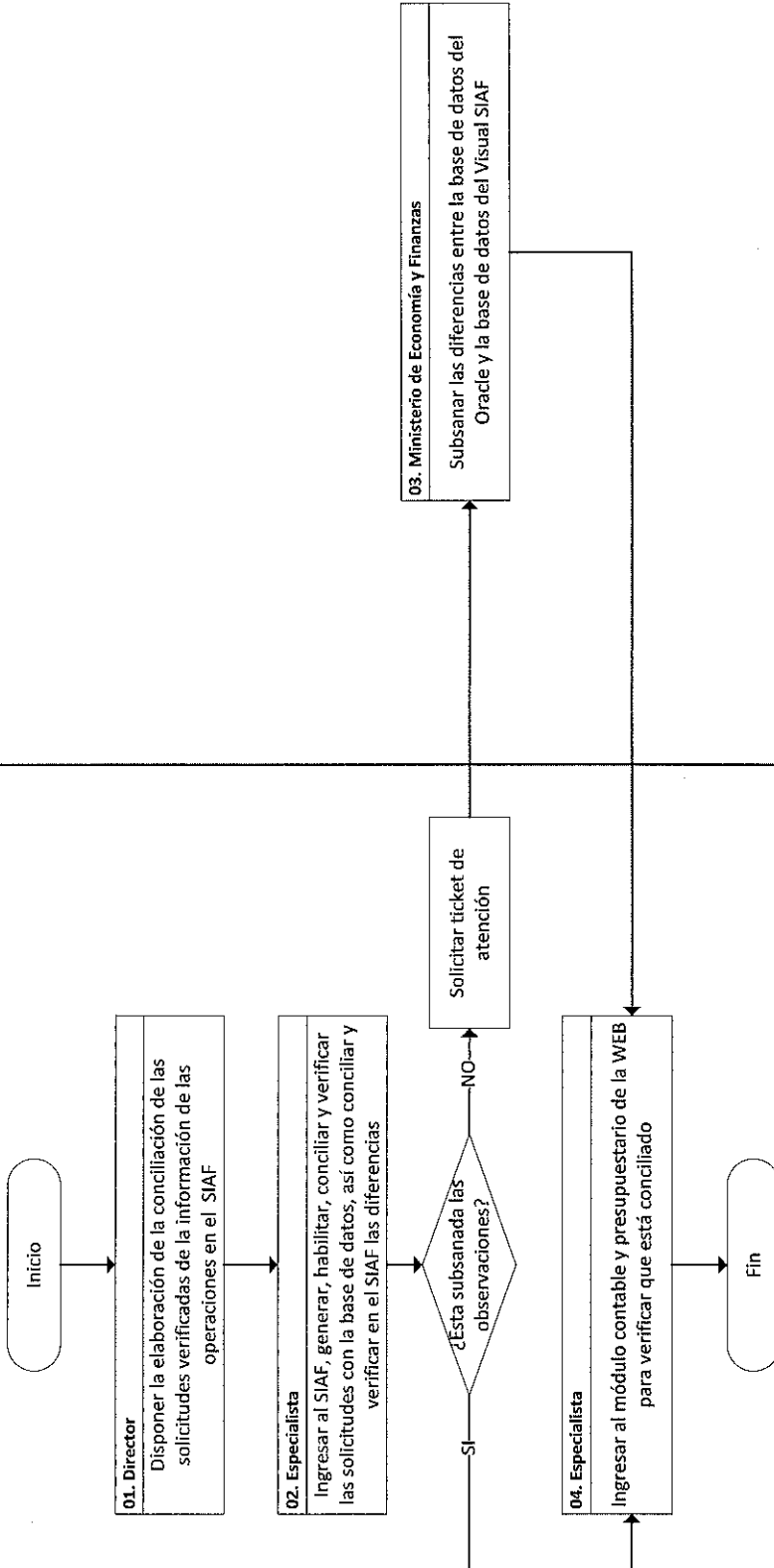
Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LAS SOLICITUDES VERIFICADAS DE LA INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES EN EL SIAF DE LA UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRACIÓN CENTRAL A TRAVÉS DEL SIAF-SP LAS OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

OFICINA DE CONTABILIDAD

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 511

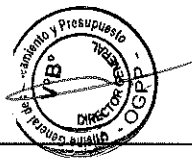
Elaborado por:

Manuel Asencios Martel
Manuel Asencios Martel

Revisado por:
Reynaldo Chacallaza Hernández
Reynaldo Chacallaza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:
Javier Erasmo Ramos
Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

JAVIER ERASMO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

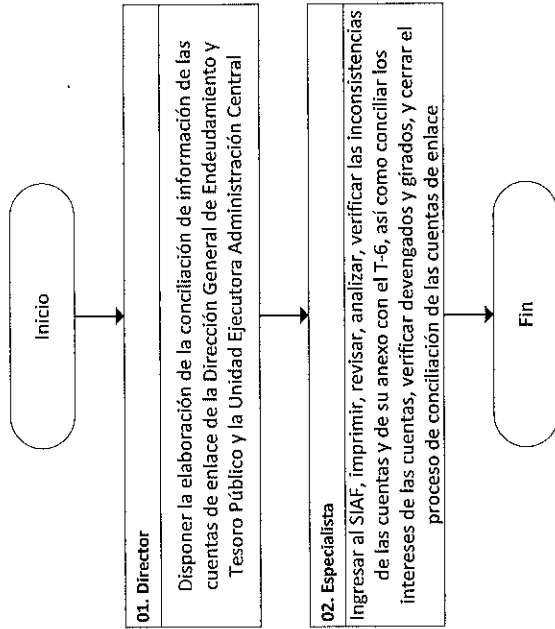
Código : OGA-03/OC-19

Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO Y LA UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

OFICINA DE CONTABILIDAD



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

512

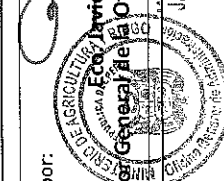
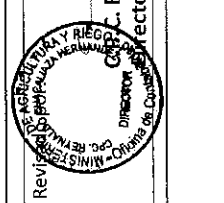
Elaborado por:

Manuel Asencios Martel
Manuel Asencios Martel

Aprobado por:

J. Chacaliza
C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Javier Erasmo Rames
Javier Erasmo Rames
Director General de la Oficina General de Administración



JAVIER ERASMO CARMELLO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-03/OC-20

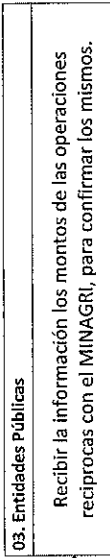
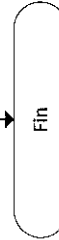
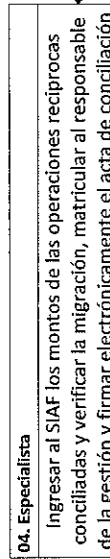
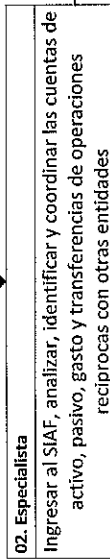
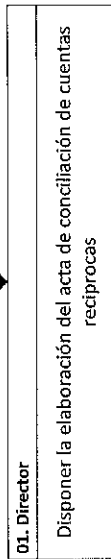
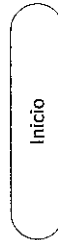
Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN Y FIRMA DEL ACTA DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECIPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, A NIVEL UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 001

OFICINA DE CONTABILIDAD

ENTIDADES PÚBLICAS



Elaborado por:

Martel
Martel Asesórios Martel

Reynaldo
C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:
Javier Erasmo Ramos
Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 513

JAVIER ERASMO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

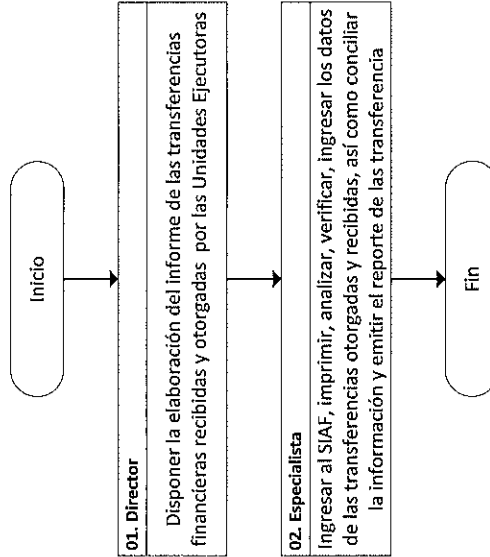
Código : OGA-03/OC-21

Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DEL INFORME DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS RECIBIDAS Y OTORGADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS A OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

OFICINA DE CONTABILIDAD



Elaborado por:

Manuel Asencios Martel
Manuel Asencios Martel



Reynaldo Chacaliza Hernández
Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:

Javier Erasmo Ramos
Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

MINAGRI SEGMA

Oficina de Administración

514

JAVIER ERASMO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-03/OC-22

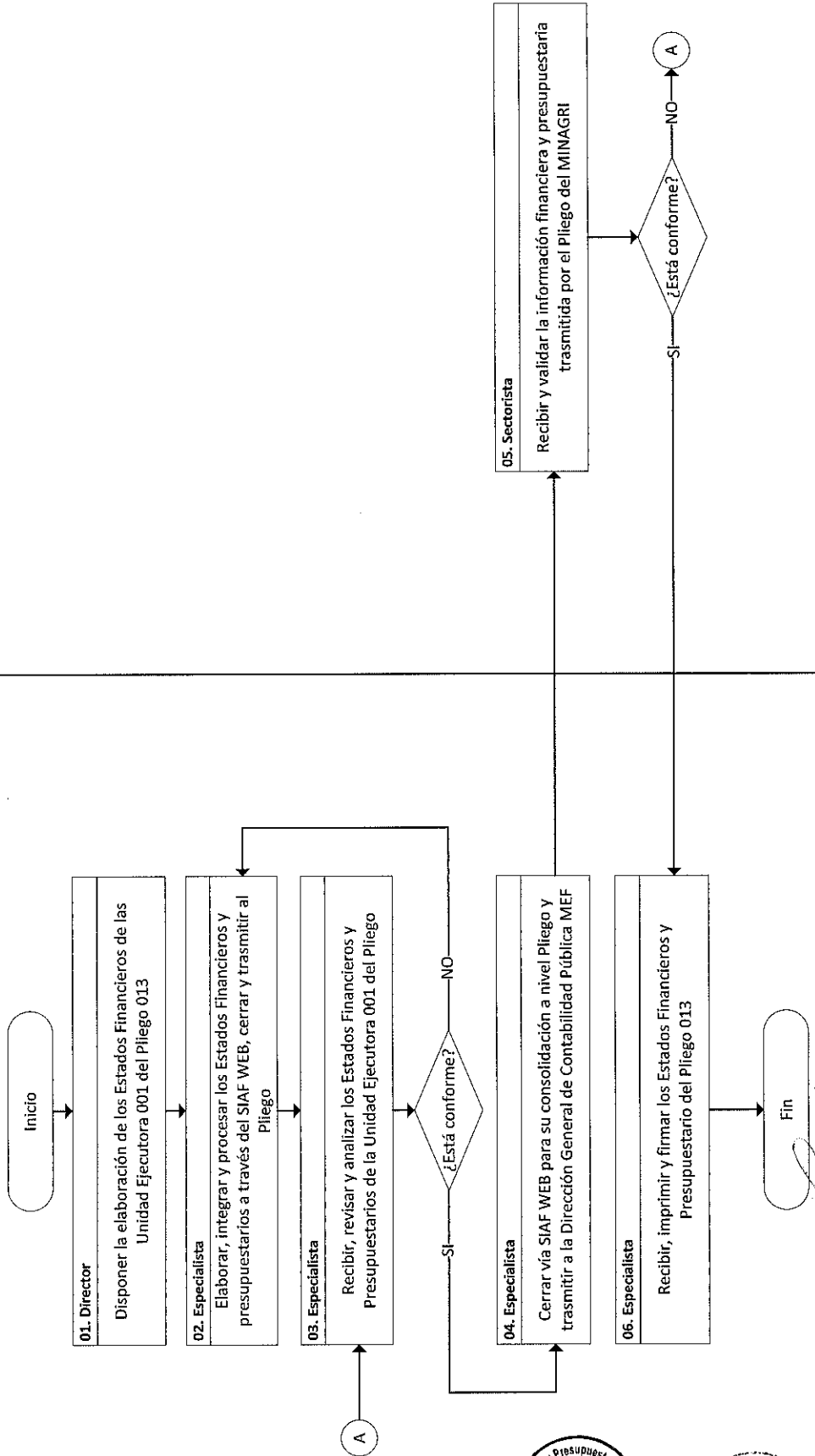
Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL PLIEGO 013 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 515

Elaborado por:

Manuel Asencios Martel

Revisado por:

C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:

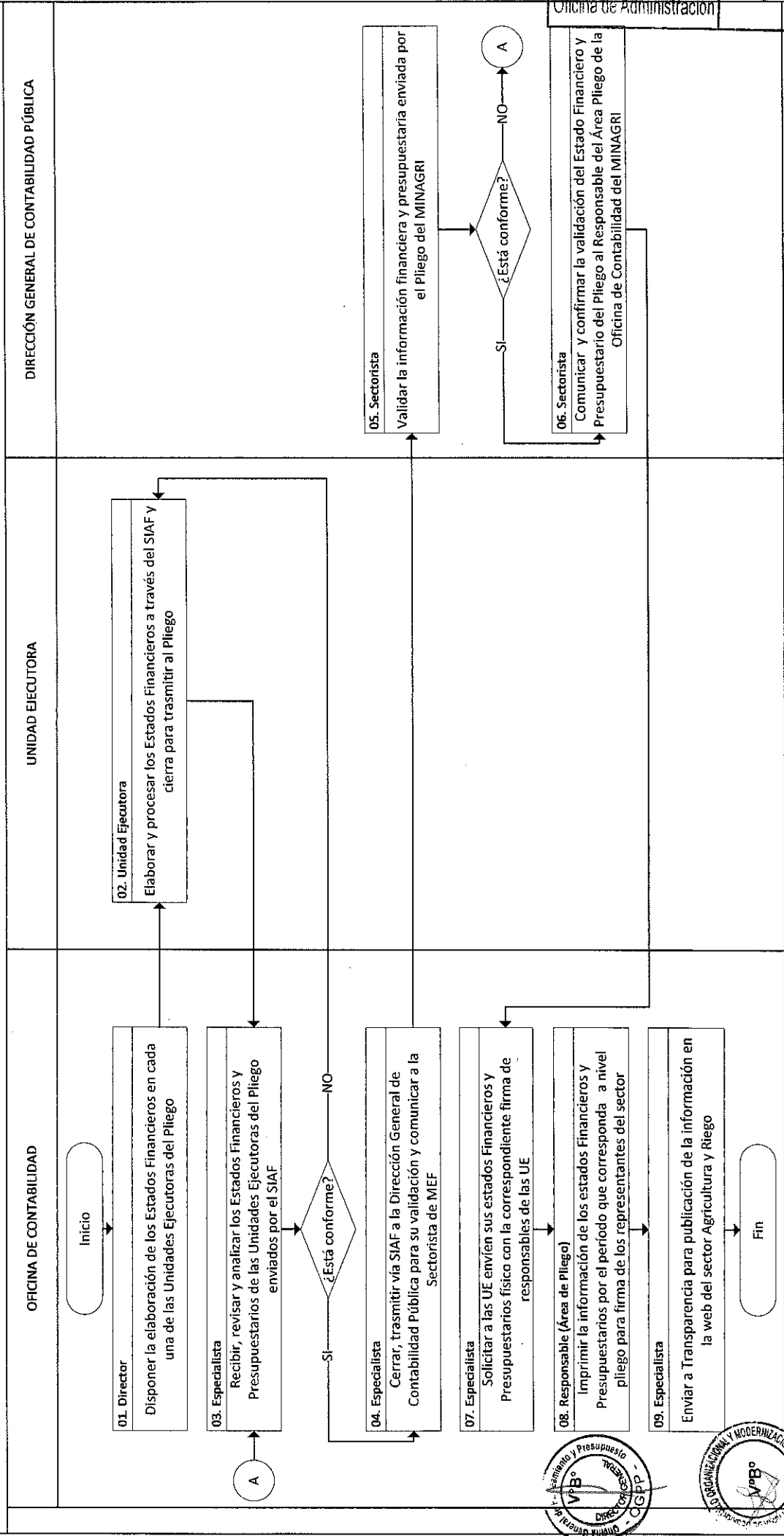
Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

JAVIER ERASMO RAMOS
Director General de la Oficina General de Administración



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 013 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

516

Aprobado por:
Javier Erasmo Ramos
 Director General de la Oficina General de Administración
 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 JAVIER ERASMO RAMOS

Revisado por:
C. Reynaldo Chacaliza Hernández
 Director de la Oficina de Contabilidad
 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 OFICINA DE CONTABILIDAD
 C. REYNALDO CHACALIZA HERNÁNDEZ
 Director de Contabilidad

Elaborado por:
C.P.C. José Francia Otaya





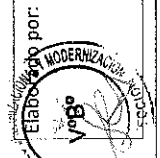
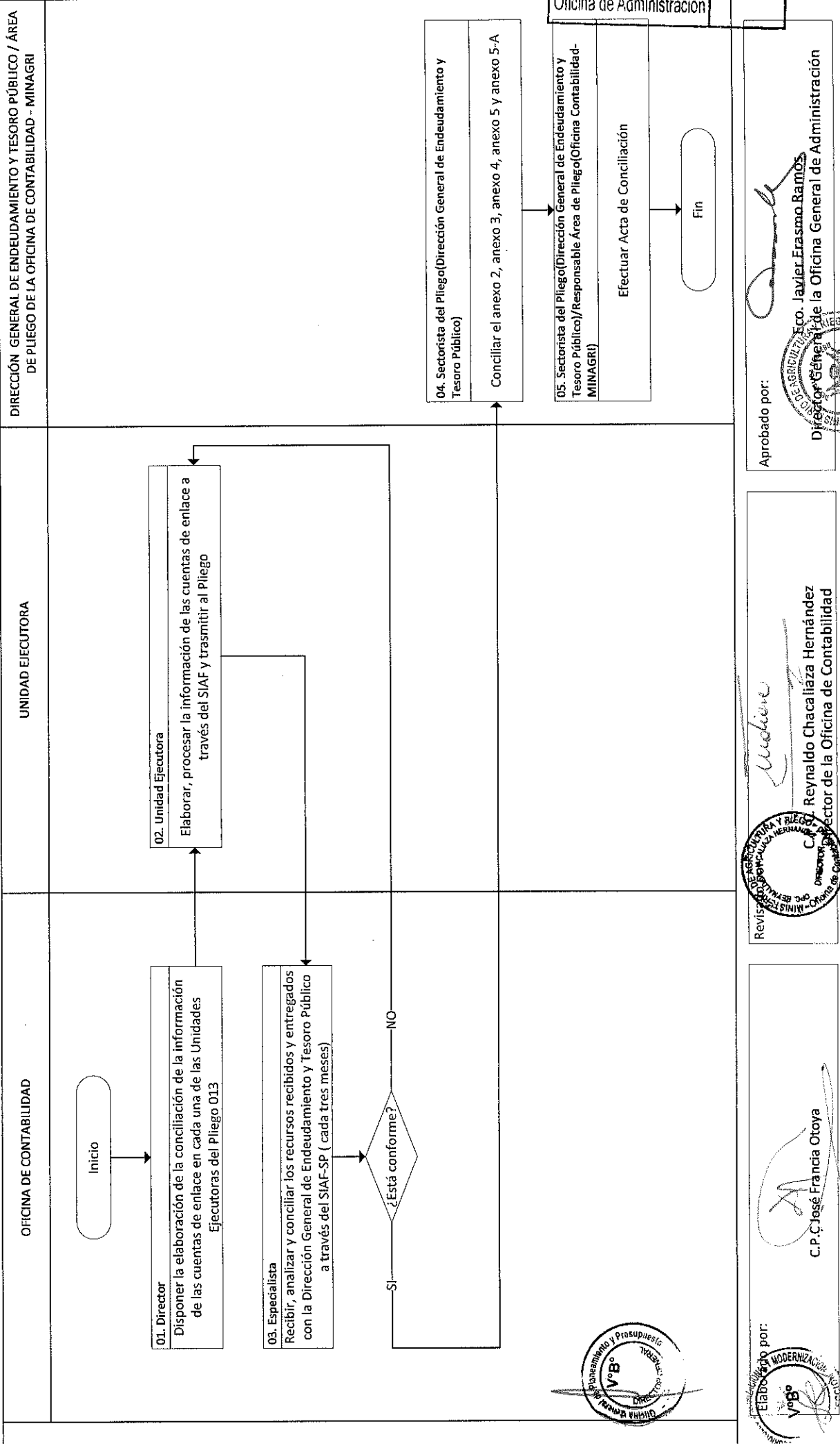
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-04/OC-24

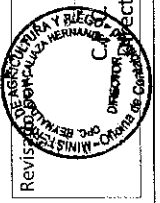
Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DE ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO Y EL PLIEGO 013



Elaborado por:
[Signature]
C.P. José Francia Otoyá



Revisado por:
[Signature]
Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:
[Signature]
Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración



JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-04/OC-25

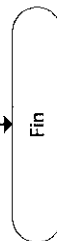
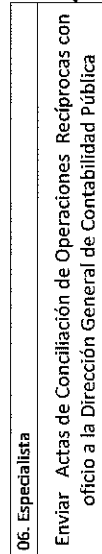
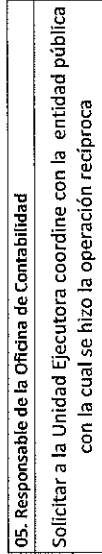
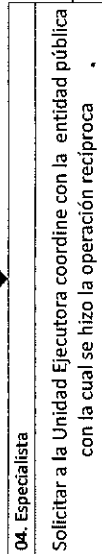
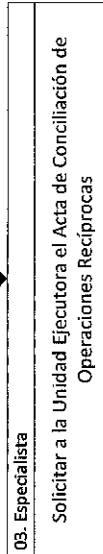
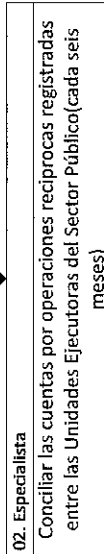
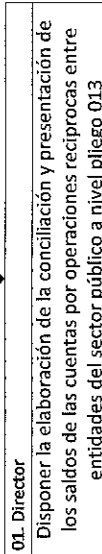
Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS POR OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO A NIVEL PLIEGO 013

OFICINA DE CONTABILIDAD

UNIDAD EJECUTORA



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

518

Elaborado por:

C.P. José-Francis Oroya

Revisado por:
Ludovic
L. Reynaldo Chacallaza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:
Kco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS
Director General de Administración
Oficina General de Administración

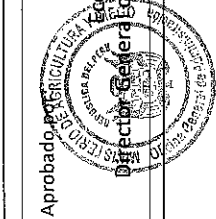




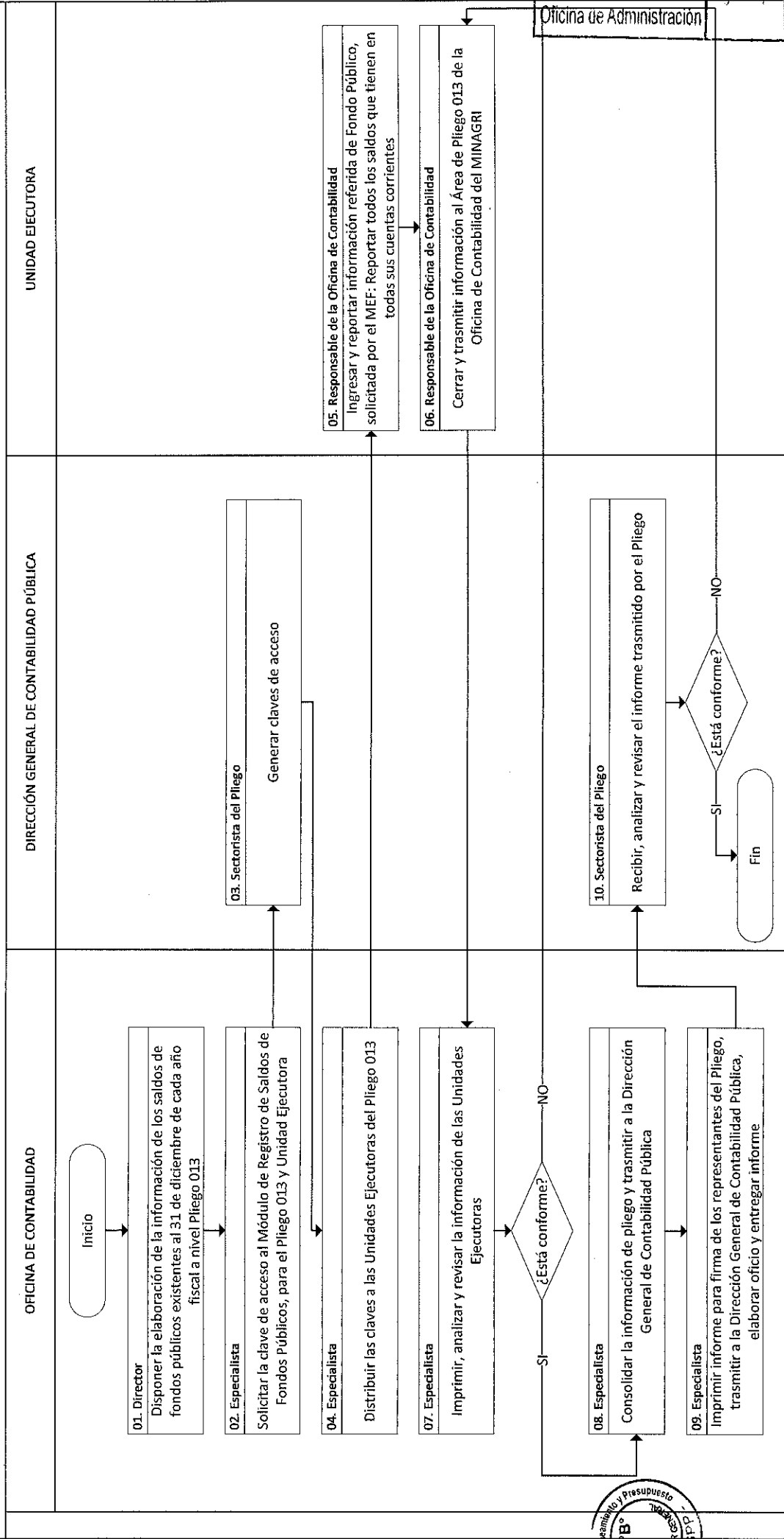
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-04/OC-26

Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SALDOS DE FONDOS PÚBLICOS (SAFOP) EXISTENTES AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO FISCAL A NIVEL PLIEGO 013



MINAGRI SEGMA 519
Oficina de Administración

Revisado por:

 C.P.C. José Francia Otaya
 Director de la Oficina de Contabilidad

Revisado por:

 C. Reynaldo Chacafaza Hernández
 Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:

 Eco. Javier Erasmo Ramos
 Director General de la Oficina General de Administración

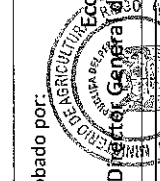
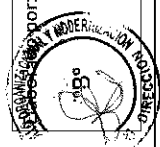
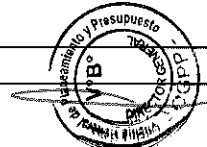




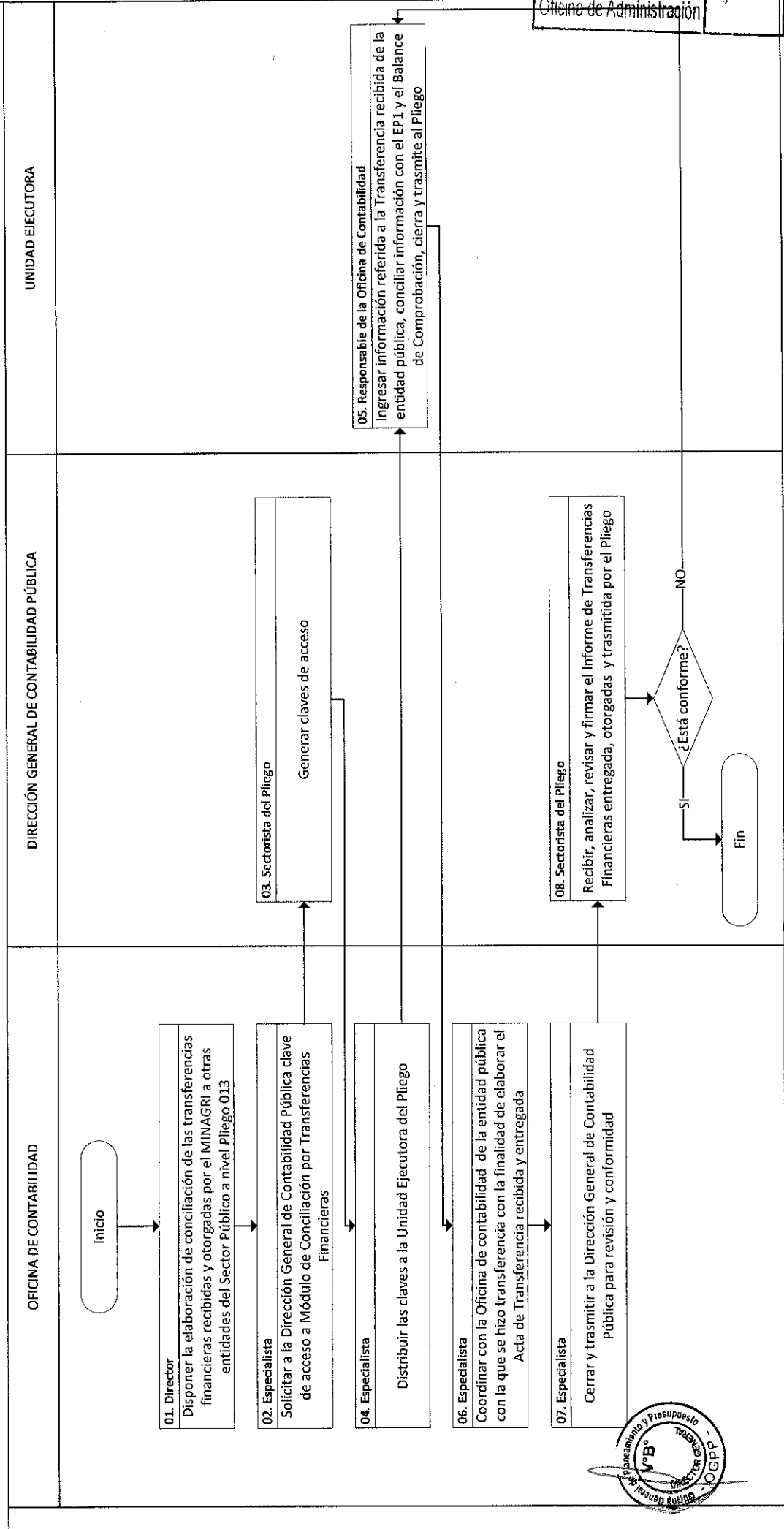
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-04/OC-27

Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS RECIBIDAS Y OTORGADAS POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO A OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO A NIVEL PUEGO 013



MINAGRI SEGMA 520
Oficina de Administración

Elaborado por:

C.P.C. José Francia Oroya

Revisado por:

C. Reynaldo Chacaliza Hernández
Director de la Oficina de Contabilidad

Aprobado por:

Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

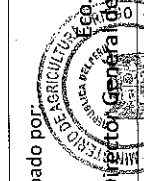
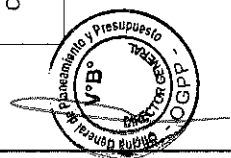


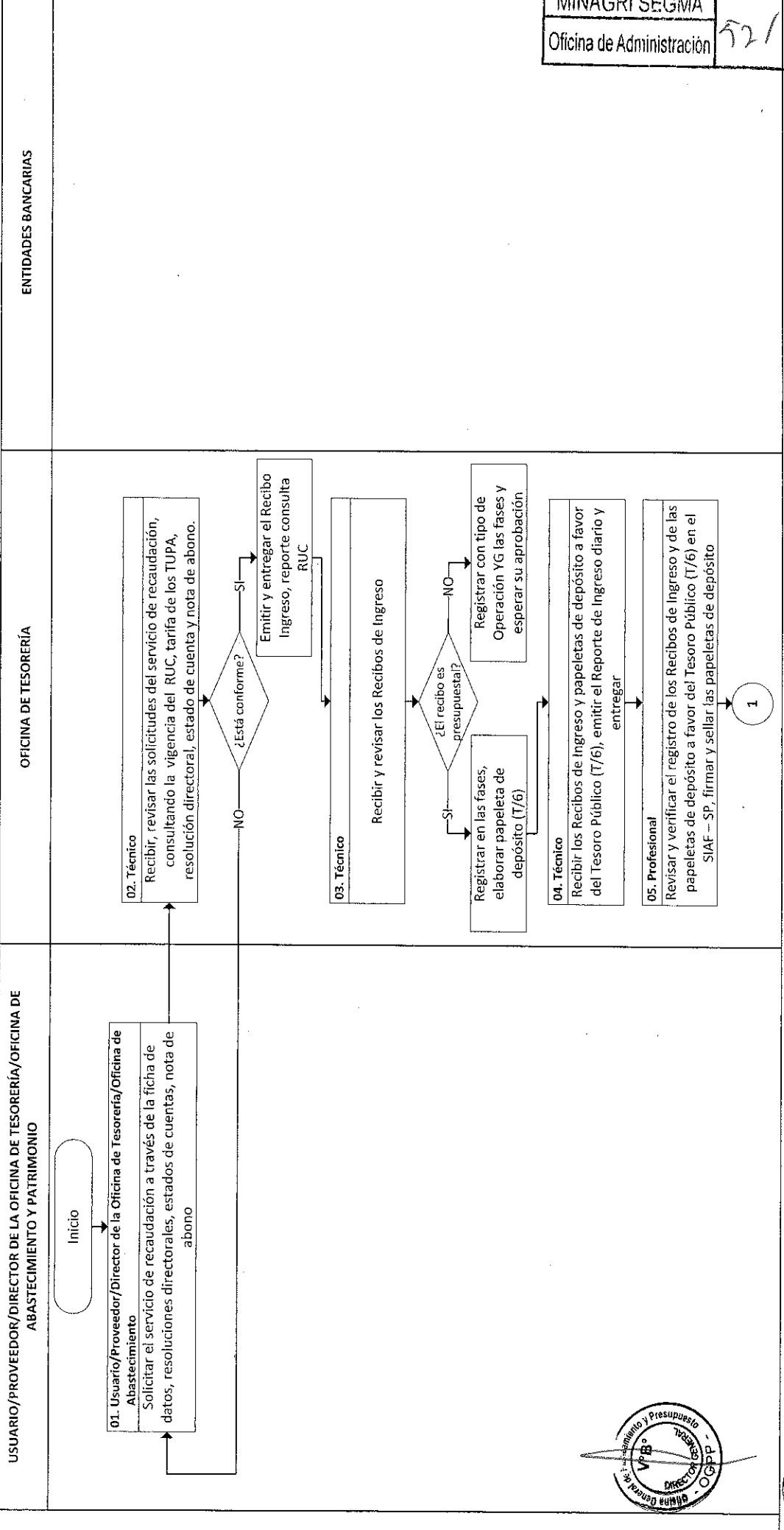
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-05/OT-01

Versión : 1

Página 1/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL RECIBO DE INGRESO EN EL SIAF-SP (TUPA, VENTA DE BIENES Y SERVICIOS, INTERESES DE DEPÓSITOS EN LA CUT, MULTAS Y SANCIONES, GARANTÍAS, PENALIDADES, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, INDEMNIZACIONES DE SEGUROS, DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS, ENCARGOS DE TERCEROS); EN LAS FASES DEL DETERMINADO Y RECAUDADO



ENTIDADES BANCARIAS

OFICINA DE TESORERÍA

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 521

Revisado por:
[Signature]
C.P.C. Norma Ines Mamani Machaca

Revisado por:
[Signature]
C.P.C. Miguel Ángel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería

Aprobado por:
[Signature]
Javier Erasmo Ramos
Director General de Administración
Oficina General de Administración
JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración



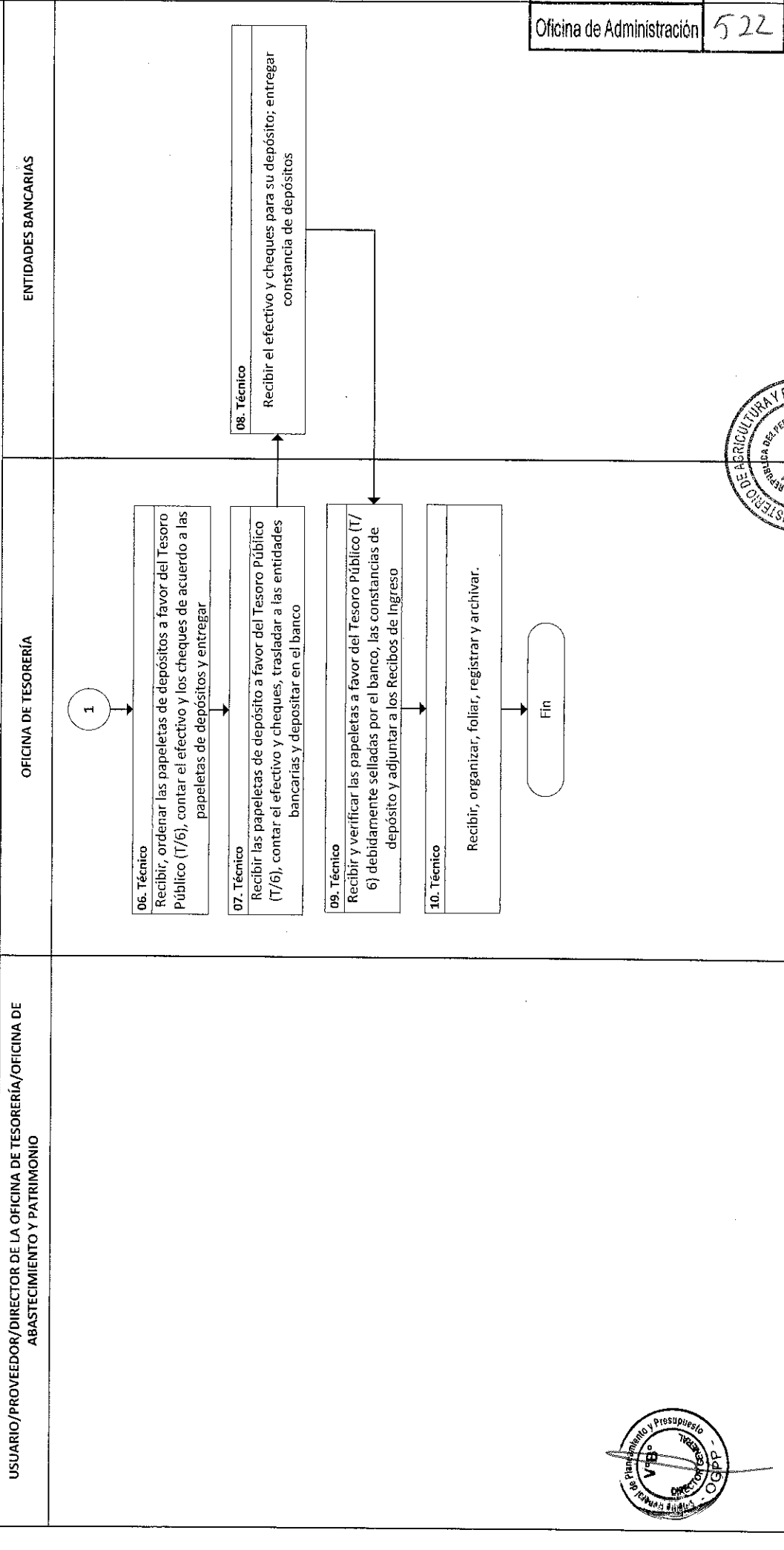
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-05/OT-01

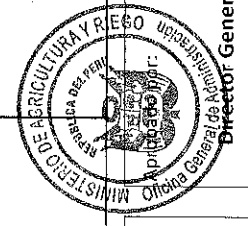
Versión : 1

Página 2/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL RECIBO DE INGRESO EN EL SIAF-SP (TUPA, VENTA DE BIENES Y SERVICIOS, INTERESES DE DEPÓSITOS EN LA CUT, MULTAS Y SANCIONES, GARANTÍAS, PENALIDADES, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, INDEMNIZACIONES DE SEGUROS, DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS, ENCARGOS DE TERCEROS); EN LAS FASES DEL DETERMINADO Y RECAUDADO



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 522



Elaborado por:
[Signature]
C.P.C. Norma Ines Mamani Machaca

Revisado por:
[Signature]
C.P.E. Miguel Angel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería

[Signature]
Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-05/OT-02

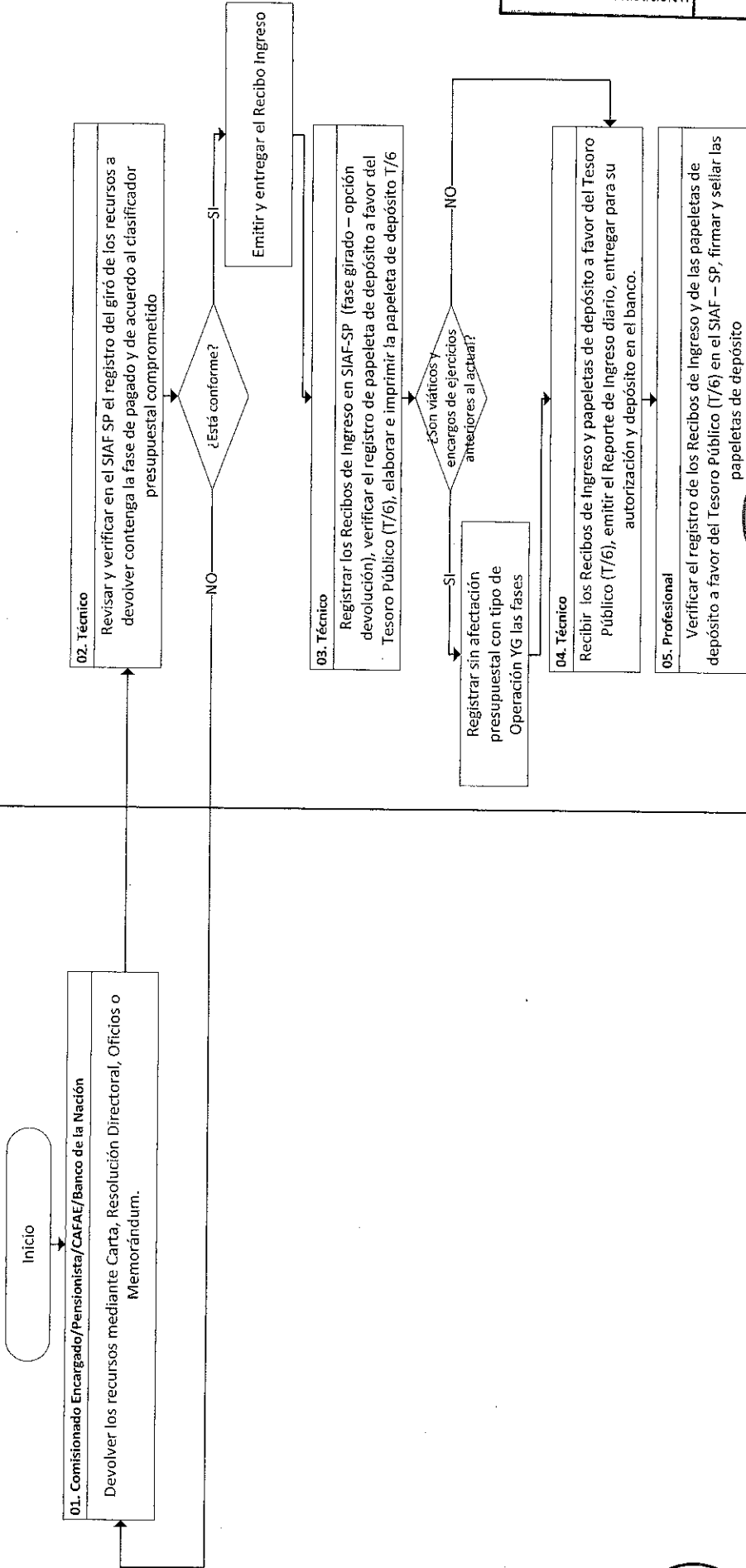
Versión : 1

Página 1/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL RECIBO DE INGRESO EN EL SIAF-SP (VIÁTICOS, ENCARGOS, PAGO EN EXCESO EN PLANILLA DE PENSIONES, DEVOLUCIÓN DEL CAFAE, RECUPERACIÓN DE GIROS); EN LA FASE DEL GIRADO Y OPCIÓN DEVOLUCIÓN

COMISIONADO ENCARGADO/PENSIONISTA/CAFAE/BANCO DE LA NACIÓN

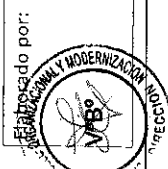
OFICINA DE TESORERÍA



Revisado por:

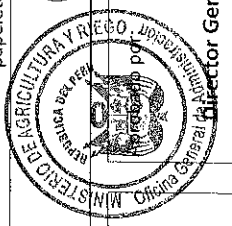
C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería

C.P.C.C. Norma Ines Mamani Machaca



Revisado por:

Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración



523



PERÚ
Ministerio
de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-05/OT-02

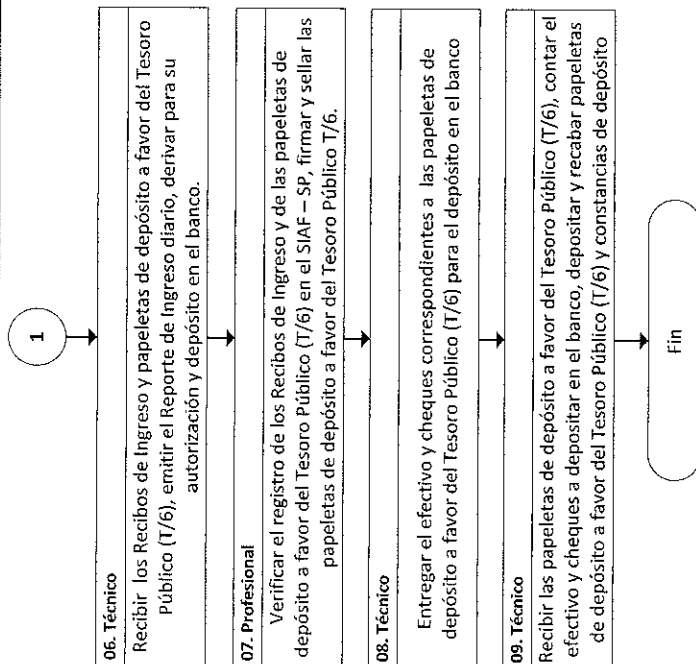
Versión : 1

Página 2/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL RECIBO DE INGRESO EN EL SIAF-SP (VIÁTICOS, ENCARGOS, PAGO EN EXCESO EN PLANILLA DE PENSIONES, DEVOLUCIÓN DEL CAFAE, RECUPERACIÓN DE GIROS); EN LA FASE DEL GIRADO Y OPCIÓN DEVOLUCIÓN

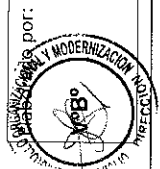
COMISIONADO ENCARGADO/PENSIONISTA/CAFAE/BANCO DE LA NACIÓN

OFICINA DE TESORERÍA



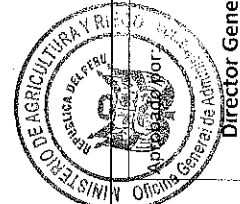
MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

524



Revisado por:
[Signature]
C.P.C. Miguel Ángel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería

[Signature]
C.P.C.C. Norma Ines Mamani Machaca



[Signature]
Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración



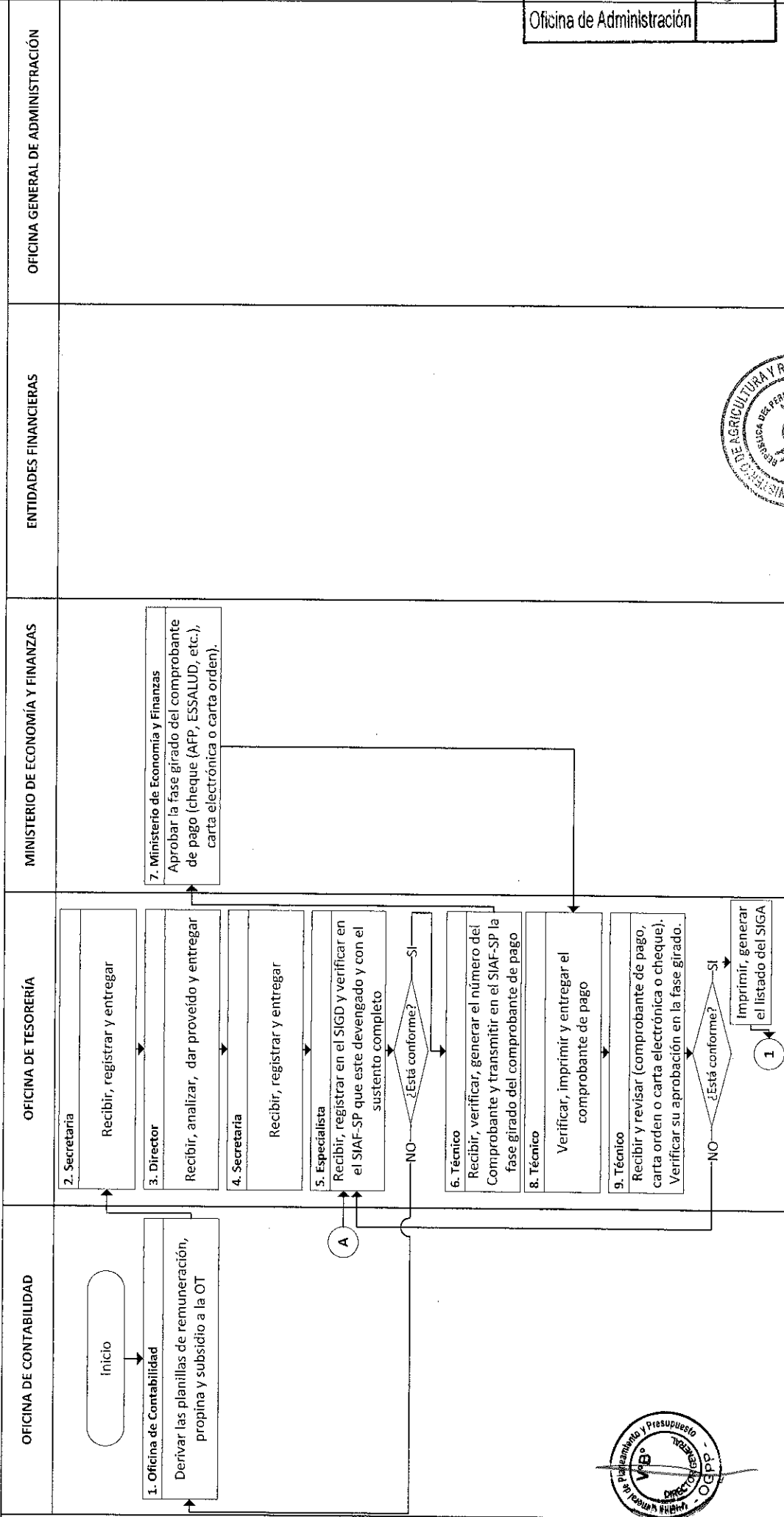
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-06/OT-03

Versión : 1

Página 1/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL SIAF SP PARA PLANILLA DE HABERES (276, 728, 1057, 327), PLANILLA DE PENSIONES, PROPINAS Y SUBSIDIOS EN LA FASE DEL GIRADO



Elaborado por:
Norma Ines Mamani Machaca
C.P.C.C. Norma Ines Mamani Machaca

Revisado por:
Miguel Angel Avellaneda Serrano
C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería



Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración



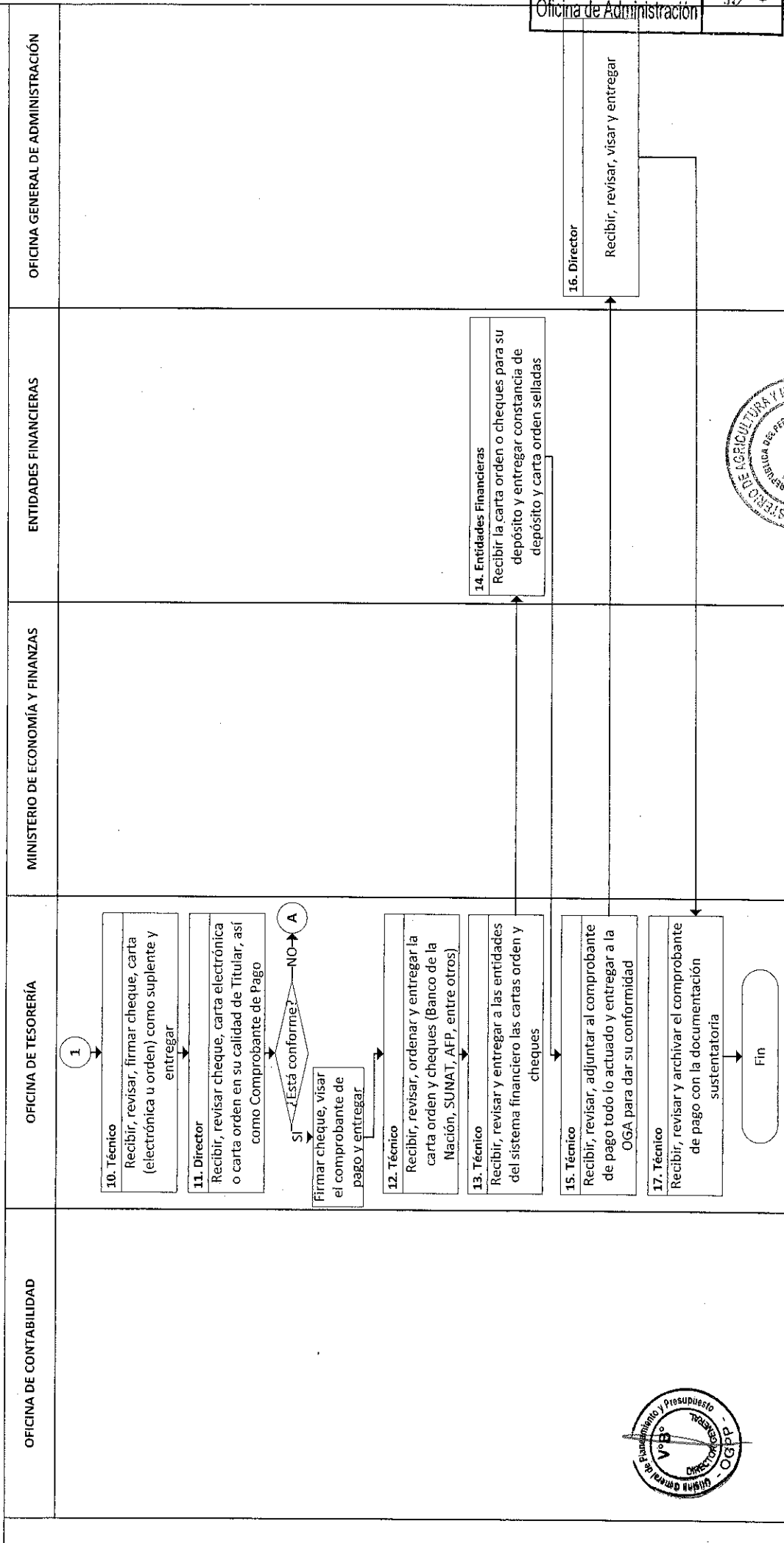
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-06/OT-03

Versión : 1

Página 2/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL SIAF SP PARA PLANILLA DE HABERES (276, 728, 1057, 327), PLANILLA DE PENSIONES, PROPINAS Y SUBSIDIOS EN LA FASE DEL GIRADO



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 520



Elaborado por:
Norma Ines Mamani Machaca
C.P.C.C. Norma Ines Mamani Machaca

Revisado por:
Miguel Angel Avellaneda Serrano
C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería

Eco. Javier Erasmo Ramos
Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración





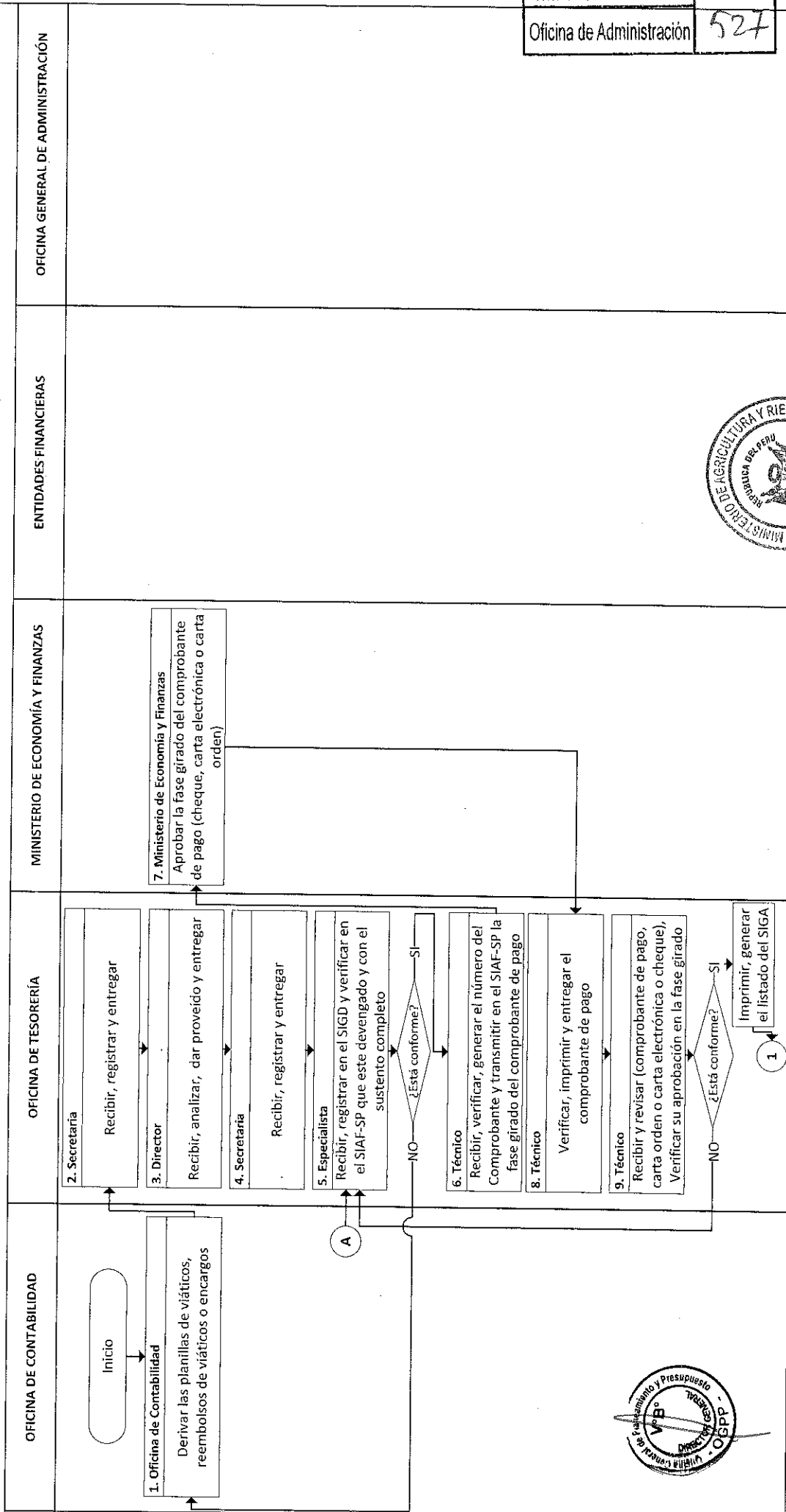
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-06/OT-04

Versión : 1

Página 1/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL SIAF SP (VIÁTICOS, REEMBOLSO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y ENCARGOS); EN LA FASE GIRADO



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 524



Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería

Elaborado por:
C.P.C.C. Norma Inés Mamani Machaca





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

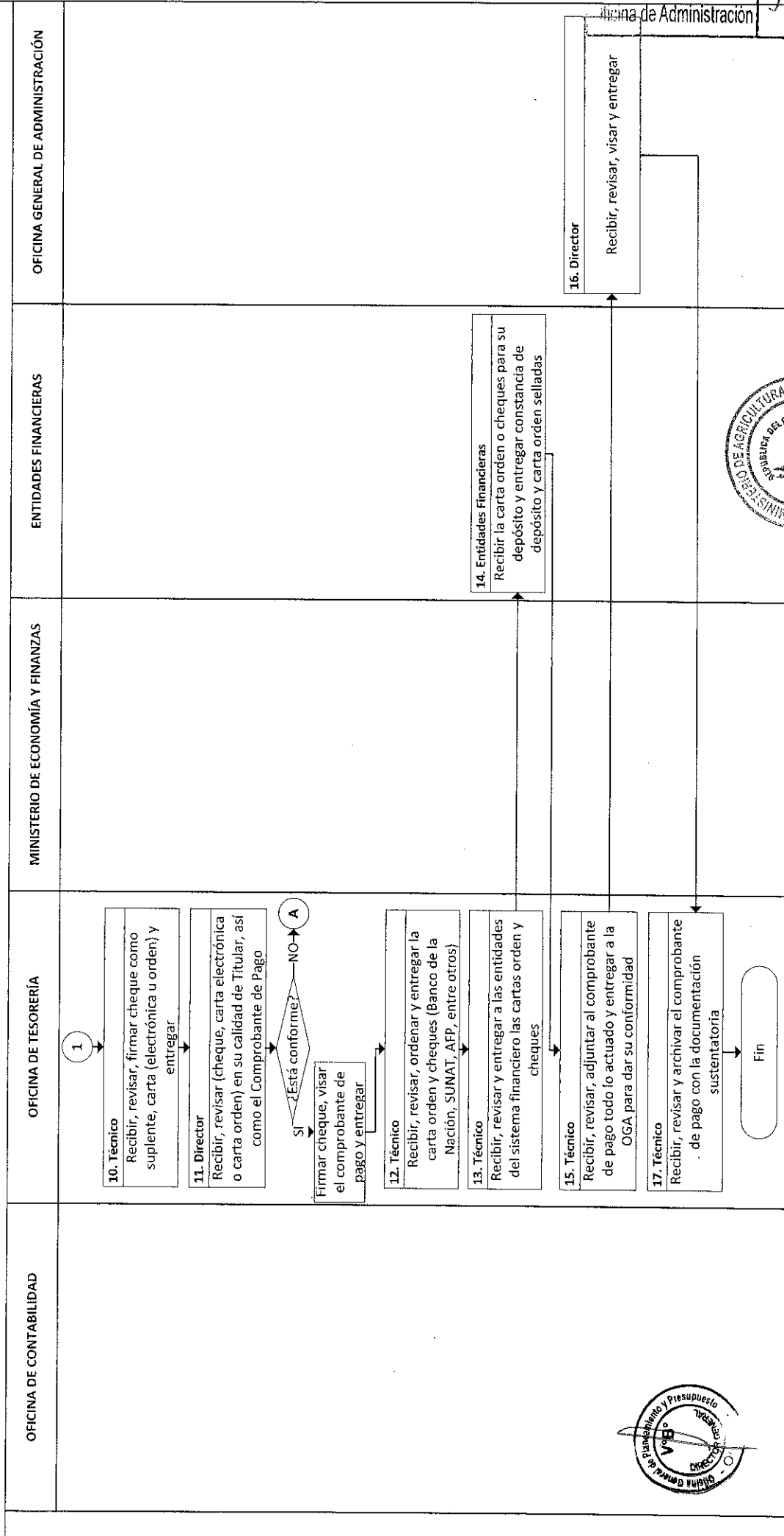
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-06/OT-04

Versión : 1

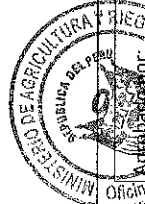
Página 2/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL SIAF SP (VIÁTICOS, REEMBOLSO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y ENCARGOS); EN LA FASE GIRADO



MINAGRI SEGI 528

Oficina de Administración



Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

C.P.C. Miguel Angel Aveillaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería

C.P.C.C. Norma Ines Mamani Machaca





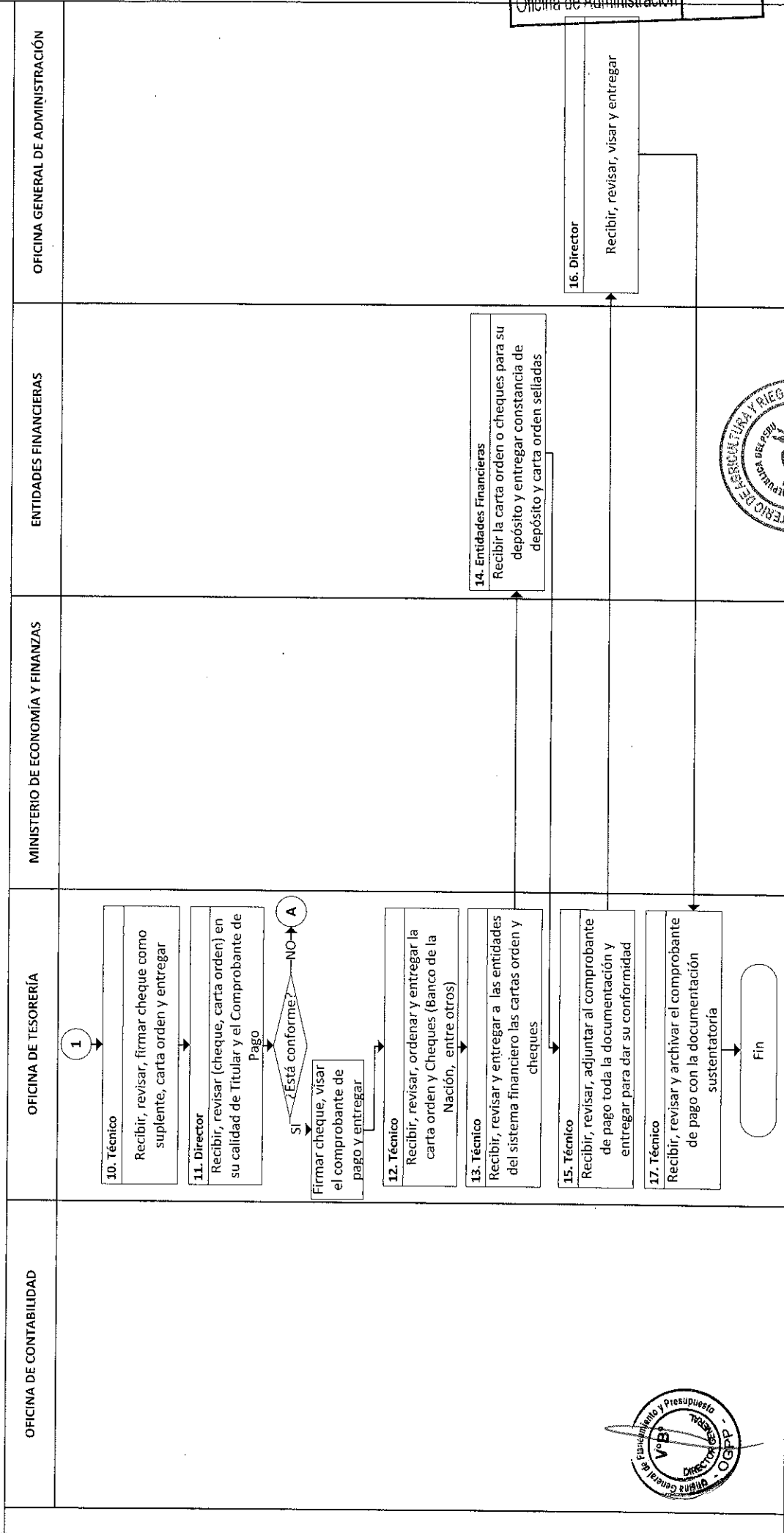
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-06/OT-05

Versión : 1

Página 2/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL SIAF SP (APERTURA Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA); EN LA FASE GIRADO



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 530



Revisado por:
Norma Ines Mamani Machaca
C.P.C.C. Norma Ines Mamani Machaca

Revisado por:
Miguel Angel Avellaneda Serrano
C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería

Revisado por:
Eco. Javier Erasmo Ramos
Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración





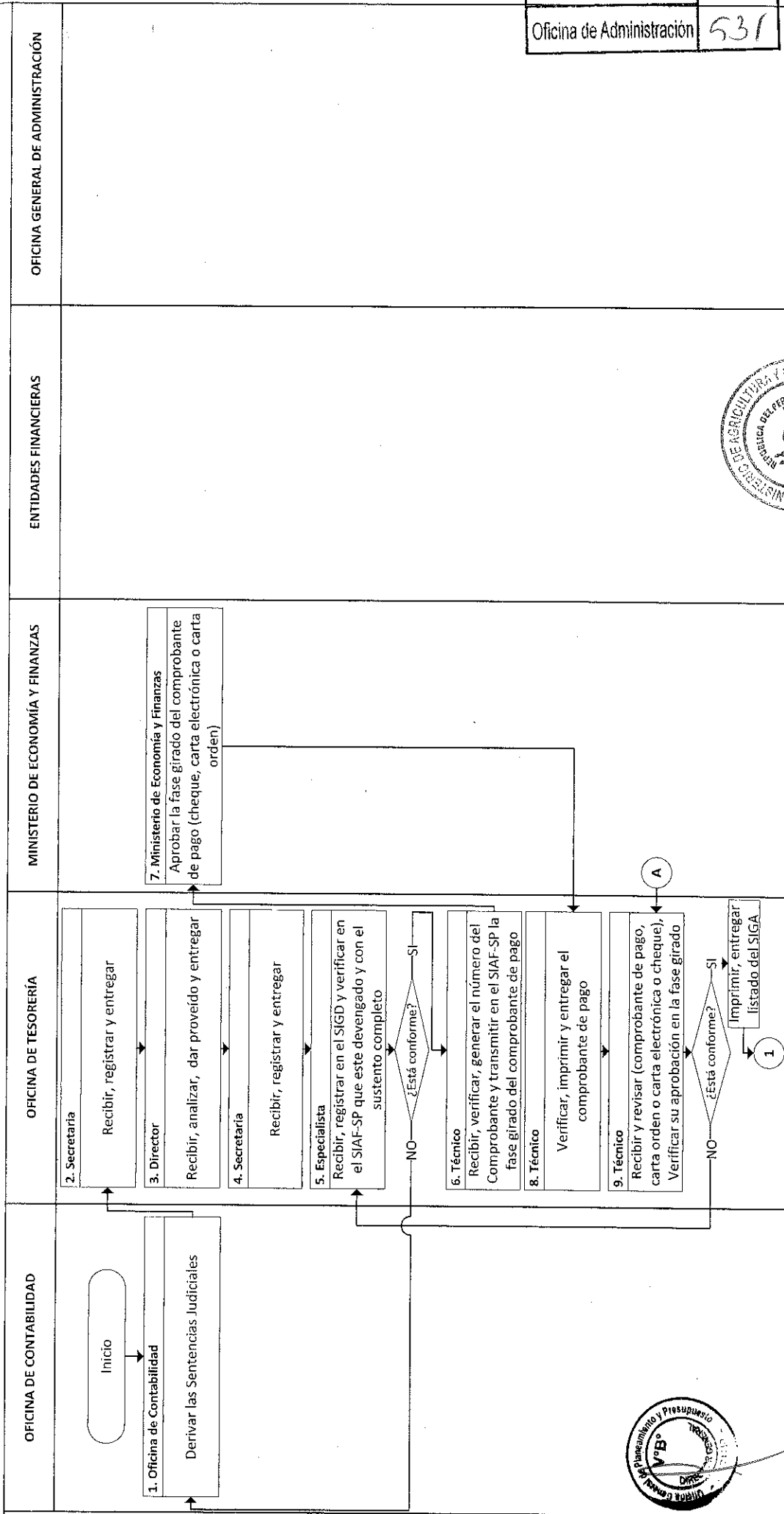
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-06/OT-06

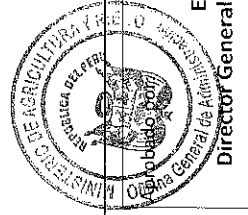
Versión : 1

Página 1/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL SIAF SP (PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES); EN LA FASE GIRADO



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 531



Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

C.P.C. Miguel Ángel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería

C.P.C.C. Norma Ines Mamani Machaca





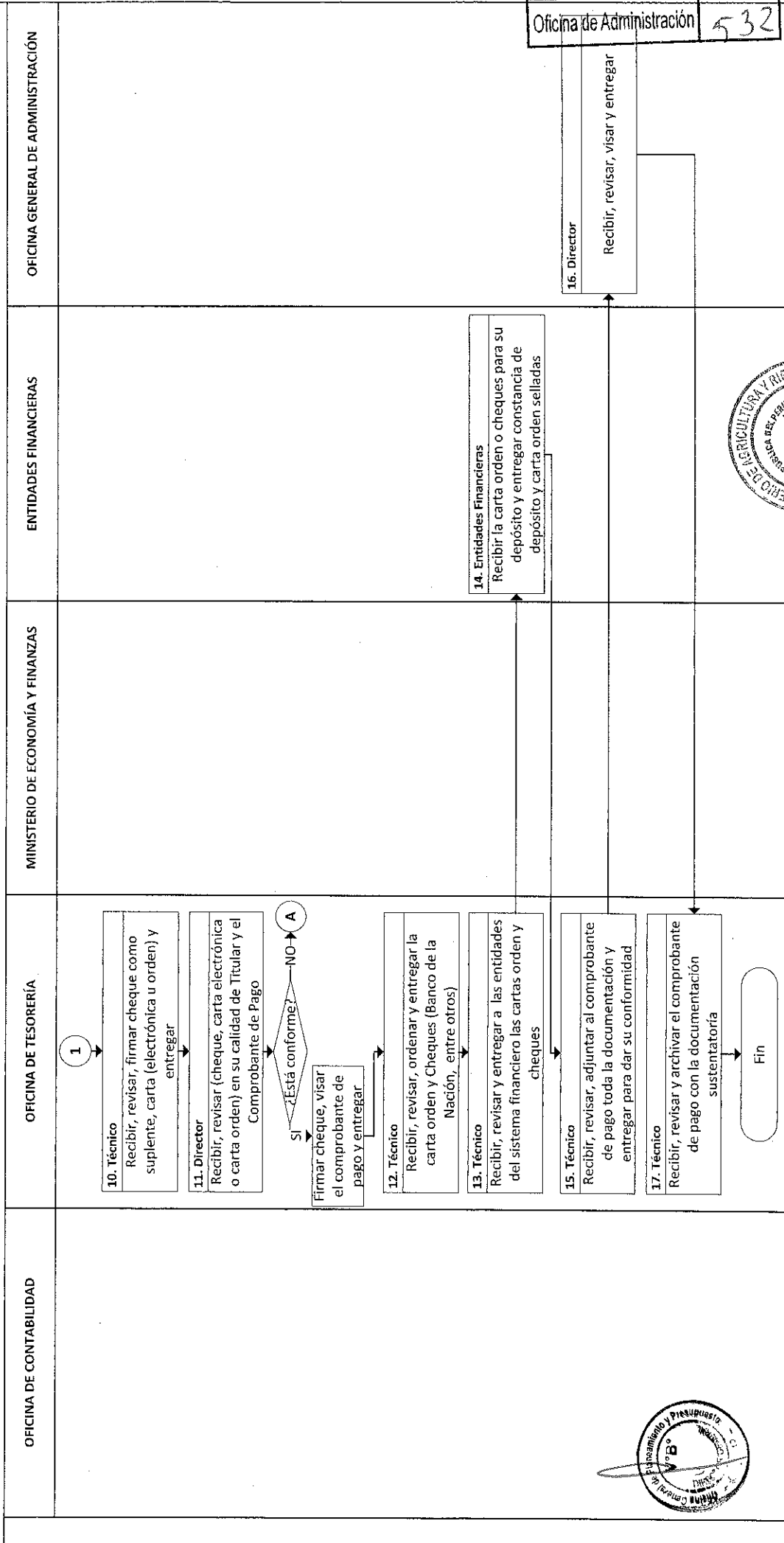
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-06/OT-06

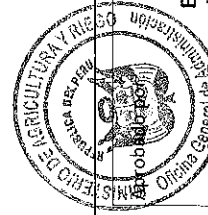
Versión : 1

Página 2/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL SIAF SP (PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES); EN LA FASE GIRADO



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 532



Revisado por:
C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería

Elaborado por:
C.P.C.C. Norma Ines Mamani Machaca

Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración





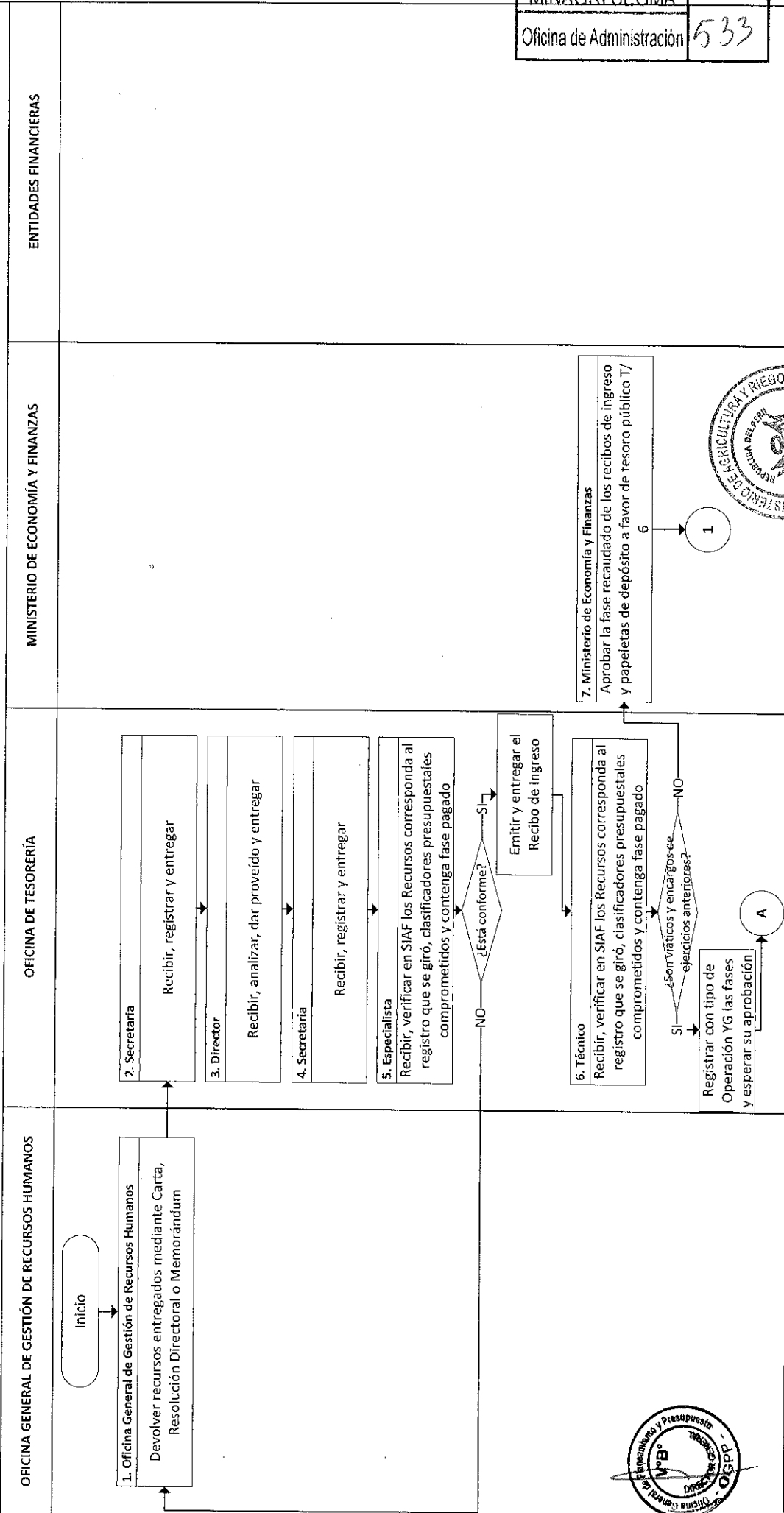
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-06/OT-07

Versión : 1

Página 1/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL SIAF SP (DEVOLUCIONES POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO, LIQUIDACIÓN DE ENCARGOS); EN LA FASE GIRADO



Elaborado por:

Norma Inés Mamani Machaca

E.P.C.C. Norma Inés Mamani Machaca

Revisado por:

Ángel Avellaneda Serrano

E.P.C.C. Miguel Ángel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería

Eco. Javier Erasmo Ramos

Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración



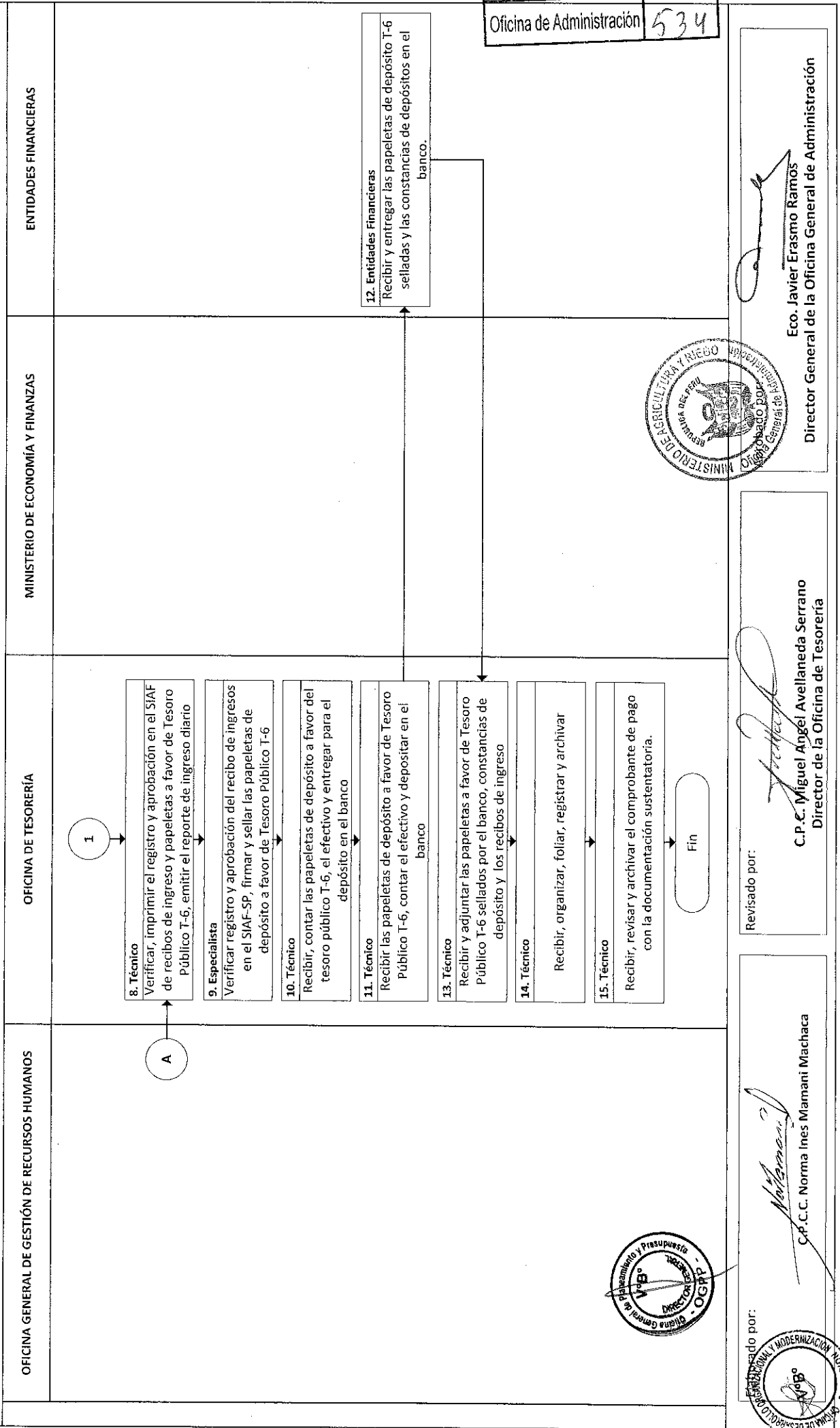
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-06/OT-07

Versión : 1

Página 2/2

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL SIAF SP (DEVOLUCIONES POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO, LIQUIDACIÓN DE ENCARGOS); EN LA FASE GIRADO



Revisado por:
[Signature]
C.P.C. Norma Ines Mamani Machaca

Revisado por:
[Signature]
C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería



[Signature]
Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 534



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

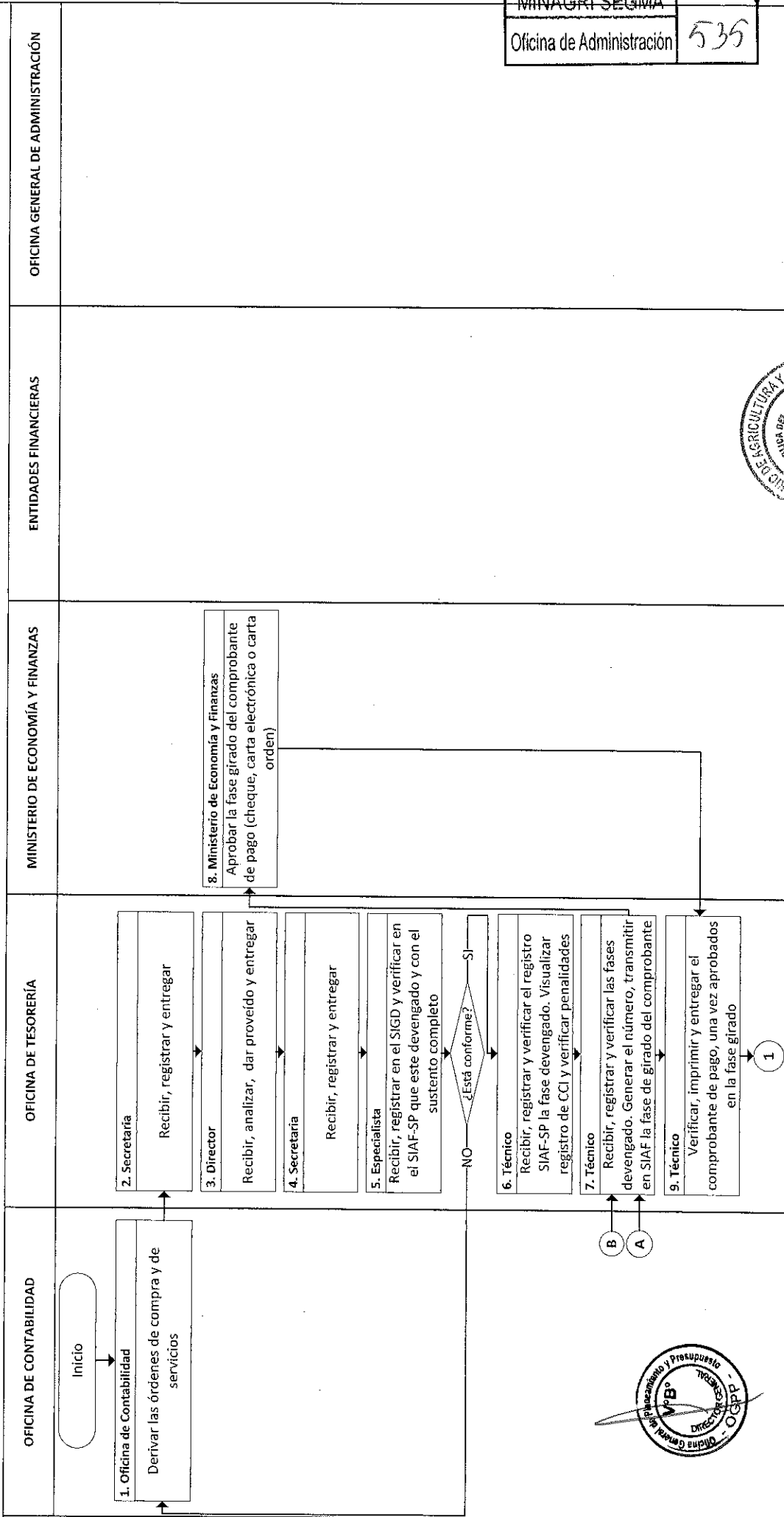
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-06/OT-08

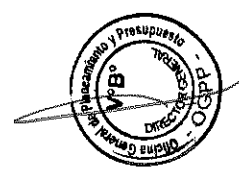
Versión : 1

Página 1/3

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL SIAF-SP (ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS); EN LA FASE GIRADO

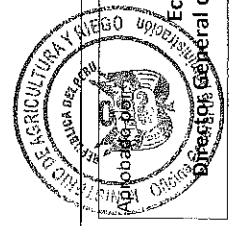


MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 535



Elaborado por:
Norma Ines Mamani Machaca
C.P.C.C. Norma Ines Mamani Machaca

Revisado por:
Miguel Angel Avellaneda Serrano
C.P.C.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería



Javier Erasmo Ramos
Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

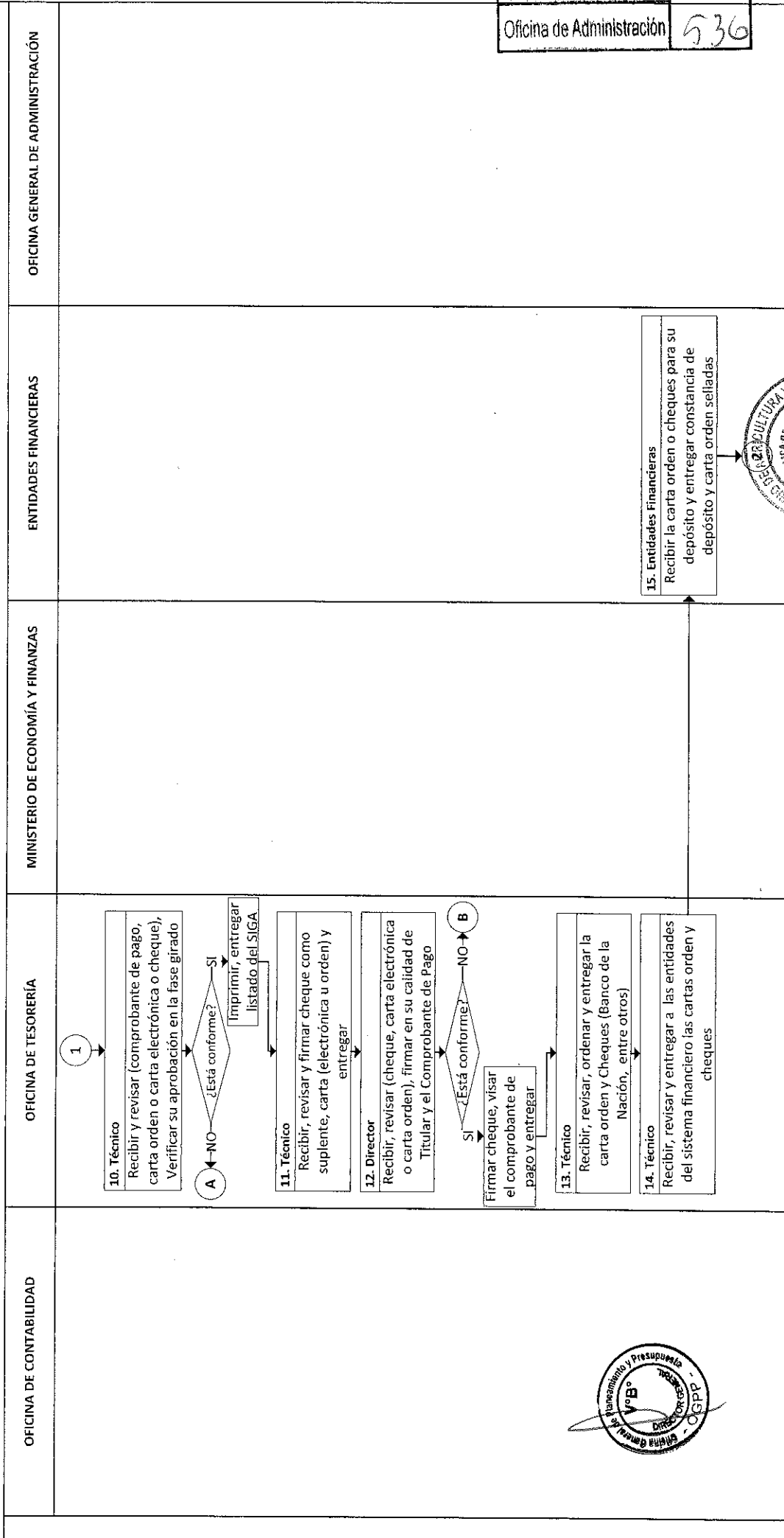
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGA-06/OT-08

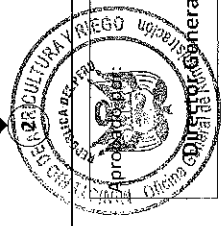
Versión : 1

Página 2/3

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL SIAF SP (ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS); EN LA FASE GIRADO



MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 536



Elaborado por:
[Signature]
C.P.C. Norma Ines Mamani Machaca

Revisado por:
[Signature]
C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano
Director de la Oficina de Tesorería

[Signature]
Eco. Javier Erasmo Ramos
Director General de la Oficina General de Administración

