



0 216729670-0  
ALBERTO EL TORRE VARGAS  
1.1.2 de la Oficina General de Recursos del Ejército  
CRL EP

O - 217177067 - A+  
GUSTAVO ROLANDO SALAZAR CHAVEZ  
CRL EP  
Jefe de la Oficina de Dispositivos Legales  
Secretaría de la Comandancia General del Ejército

## Resolución de la Comandancia General del Ejército

San Borja, 22 MAR. 2016

RCGE Nº 234- OGRE

VISTO:

La Hoja de Recomendación Nº 015/OGRE, de Mar 2016, que aprueba la Directiva Nº 001-2016/OGRE de Feb 2016, "Normas y procedimientos para la recaudación y manejo de fondos de los recursos directamente recaudados (RDR) en el Ejército", y deja sin efecto la Directiva Nº 001 - 2014/OGRE/ de Feb 2014.

### CONSIDERANDO:

Que, las actividades de comercialización en el Ejército del Perú se encuentran amparadas en el DS N° 0088 – 2001-PCM "Disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes", DS N° 032-DE-SG "Reglamento de Administración de la Propiedad Inmobiliaria del Sector Defensa", Ley N° 29006 "Ley que autoriza la disposición de inmuebles del Sector Defensa" y su reglamento aprobado mediante DS N° 021-2007-DE-SG, entre otras conexas a las actividades de comercialización de bienes y servicios;

Que, una de las funciones de la OGRE como órgano de apoyo y asesoramiento al Comandante General del Ejército, es promocionar, evaluar y realizar seguimiento de las actividades del Proceso de Gestión de RDR, como ente rector del sistema de Generación de Recursos en la U/E 003: Ejército del Perú; ello implica realizar un conjunto de actividades administrativas, de asesoramiento, planificación, ejecución, promoción, negociación, supervisión y control a nivel institucional;

Que, debe asegurarse el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el empleo de los recursos de la Institución en actividades de comercialización de bienes y servicios, así como actos de administración y disposición de bienes inmuebles con fines de generación de Recursos Directamente Recaudados, razón por la cual es necesario incorporar normas y disposiciones para optimizar los procesos de planificación, promoción, formulación y evaluación de proyectos, administración, estadística, seguimiento y control en la unidad Ejecutora N° 003: Ejercito del Perú; además debe dictarse medidas de control interno que asegure la correcta gestión y administración de los RDR, de conformidad con las disposiciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control y por el Órgano de Control Institucional;

Que, el DS N° 002-2015-DE, del 28 Ene 2015 "Jerarquía y uso de normas de carácter administrativo que se aplicarán en los distintos órganos del Ministerio de Defensa" en su artículo 1º literal D, numeral 6, establece que por resolución de la

0-216729670-0  
ALBERTO ELI TORRES VARGAS  
CRL. EP.  
Oficina Generadora de Recursos del Ejército

Comandancia General se aprobará doctrinas básicas o de segundo nivel para el campo militar, manuales de procedimiento, ordenanzas, publicaciones y directivas; y,

Estando a lo recomendado por la Oficina Generadora de Recursos del Ejército y a lo opinado por la Oficina de Asuntos Jurídicos del Ejército;

### SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 001 -2016/OGRE, de Feb 16, denominado "Normas y procedimientos para la recaudación y manejo de fondos de los recursos directamente recaudados (RDR) en el Ejército", y sus Anexos, que tiene por objetivo dictar las normas y disposiciones de detalle para optimizar los procesos de planificación, promoción, formulación y evaluación de proyectos, administración, estadística, seguimiento y control de los fondos de los Recursos Directamente Recaudados en la unidad Ejecutora N° 003: Ejercito del Perú.

Artículo 2º .- La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de la suscripción de la presente resolución.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2014/OGRE, de Feb 14.

Regístrate, Comuníquese y Archívese.



O - 809032659 - O +  
LUIS HUMBERTO RAMOS HUME  
General de Ejército  
Comandante General del Ejército



**DIRECTIVA N° 001-2016/OGRE**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN Y MANEJO DE FONDOS DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR) EN EL EJÉRCITO.**

**1. OBJETO**

Dictar las normas y disposiciones de detalle para optimizar los procesos de planificación, promoción, formulación y evaluación de proyectos, administración, estadística, seguimiento y control de los fondos del sistema de generación de recursos directamente recaudados en la Unidad Ejecutora 003: Ejército del Perú.

**2. FINALIDAD**

- a. Asegurar el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el empleo de los recursos de la Institución en actividades de **Comercialización de Bienes y Servicios, así como actos de Administración y Disposición de Bienes inmuebles**; con fines de generación de Recursos Directamente Recaudados, incorporando nuevas normas y disposiciones vigentes.
- b. Garantizar una adecuada planificación y programación de los ingresos, así como de la ejecución del gasto de la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados del presupuesto institucional de apertura de la U/E 003: Ejército del Perú, orientando los recursos al cumplimiento de metas y objetivos institucionales que no pueden ser cubiertos con la fuente de financiamiento recursos ordinarios, para los cuales no se destinó presupuesto dentro de los recursos ordinarios.
- c. Asegurar el cumplimiento de la neutralidad del Ejército del Perú y de sus servidores públicos, en todos los actos contractuales, que como consecuencia del empleo de los recursos institucionales, tenga que suscribir el Ejército del Perú, con fines de generación de recursos directamente recaudados, de conformidad a las normas del código de ética de la función pública.
- d. Optimizar la generación de RDR en las UU/OO, estableciendo los mecanismos que promuevan el empleo de sus recursos potenciales en nuevas actividades comercialización de bienes y servicios.
- e. Dictar medidas de control interno que aseguren la correcta gestión y administración de los RDR, de conformidad con las disposiciones

emitidas por el órgano de control institucional y los órganos del Sistema Nacional de Control.

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son para el conocimiento y cumplimiento de los integrantes del sistema de generación de recursos directamente recaudados del Ejército (UU/OO, SEGRE, DEGRE, OGRE, COLOGE, DIPLAN, OEE, OAJE, IGE), así como de todas las dependencias del Ejército, encargadas de la administración de los recursos humanos, materiales y económico-financieros del instituto.

### **4. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 29151, de 13 Dic. 07, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- b. DS N° 007-2008-VIVIENDA, de 15 Mar. 08, "Reglamento de la Ley N° 29151".
- c. Ley N° 29006, del 20 Abr. 07, "Ley que autoriza la disposición de inmuebles del Sector Defensa".
- d. DS N° 021-2007-DE/SG, de 22 Set 07, "Reglamento de la Ley N° 29006"
- e. DS N° 032-DE/SG, de 24 Jun 01, "Reglamento de Administración del Patrimonio Inmobiliario del Sector Defensa y sus modificatorias".
- f. RM N° 1141 DE/SG, de 28 Set 01, "Aprueba la relación de los bienes y/o servicios que constituyen actividades comerciales que realizan las dependencias y/o unidades de la U/E 003: EP del Pliego 026 MD".
- g. Ley N° 28411, de 08 Dic 04, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- h. D.S. N° 304-2012-EF, de 29 Dic 12 "Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- i. Ley N° 28112 de 27 Nov. 03, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- j. Ley N° 27444, de 10 Abr. 01, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- k. Ley N° 28693, de 22 Mar. 03, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- l. D.S. N° 035-2012-EF, de 29 Feb 12 "Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- m. Directiva N° 08 – MD de 10 Set 08, "Lineamientos para la aprobación y suscripción de convenios y/o contratos referidos a la entrega en administración y/o disposición de los recursos y bienes patrimoniales del Sector Defensa", aprobado con RM N° 965-2008/DE/SG, de 10 Set 08, modificado por RM N° 956-2010 –DE/SG de 06 Set 10, y con RM N° 235-2011 DE/SG de 14 Mar 11.
- n. D.S. N° 002-2013, de 04 May 13, "Dicta disposiciones complementarias en el marco de la administración de la propiedad inmobiliaria del Sector Defensa".
- o. Directiva N° 001-2015/S-CGE/OINTE, de Ago 15 "Normas para los procesos de administración y/o disposición de bienes inmuebles"

## **5. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **a. Generalidades para realizar actividades de generación de recursos.**

- (1) Toda las actividades de generación de RDR, comercialización de bienes y servicios y actos de administración y disposición a título oneroso, de los bienes inmuebles de propiedad de la Institución, que no resulten necesarios para el cumplimiento de su finalidad o no se encuentren en sus planes estratégicos, deberán realizarse cumpliendo estrictamente la normatividad legal vigente; además, constituyen ingresos corrientes por recuperaciones a consecuencia de multas, sanciones, devoluciones, indemnizaciones, así como de la venta de activos.
- (2) Constituye delito contra la administración pública el no declarar todos los eventos y actividades que impliquen el uso de los recursos de la Institución y por las cuales se realice una contraprestación económica o cobro, que recae en responsabilidad administrativa, civil o penal.
- (3) También se consideran actividades de generación de RDR los contratos de arrendamiento de cafeterías, bazares, stands, alquiler de estadios, campos deportivos, piscinas, coliseos, auditórium, picaderos, casinos, playas, muelles, terrenos de cultivo, etc.; y otras que se realizan utilizando la infraestructura e inmuebles del Ejército, además de actividades que proporcionen servicios a la comunidad tales como: cursos, talleres, capacitaciones, entrenamientos, etc, respetando el principio de subsidiariedad del Estado.
- (4) En virtud a la transparencia en el manejo de los recursos públicos y el patrimonio del Ejército del Perú, así como otorgar legalidad, y publicidad, todos los centros educativos (colegios, Institutos educativos, escuelas de formación, capacitación y perfeccionamiento, centros de idiomas, academias de preparación para centros de formación, etc.) los establecimientos de salud e instalaciones de bienestar, (para efectos de los servicios que brindan), constituyen entes generadores de sus respectivas UU/OO, constituyendo componentes del sistema de generación de RDR.
- (5) Queda terminantemente prohibido la suscripción de convenios con personas naturales o jurídicas que involucren el uso de los recursos y bienes patrimoniales del Ejército (terrenos, casinos, auditorios, piscinas, etc), más aun si estos no son dinerarios (onerosos); todos los actos de aprovechamiento, uso y disfrute de los bienes muebles e inmuebles del Ejército a favor de particulares, constituyen fuentes de generación de recursos directamente recaudados, por lo tanto estos deben ser autorizados mediante la respectiva resolución emitida por la autoridad competente y a su vez declarados.
- (6) La suscripción de convenios nacionales e internacionales son autorizados por el Ministerio de Defensa, mediante Resolución

Ministerial, tal como lo establece el Artículo 6º numeral 26) del DLeg. N° 1134 “Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa”.

- (7) La administración de los recursos se realiza con criterio empresarial, minimizando los costos de operación, maximizando las utilidades y alcanzando el mayor beneficio para la institución.
- (8) Los documentos que deben contener los expedientes para el trámite de aprobación de contratos relacionados a la generación de RDR que superen media UIT y que tengan un plazo de duración mayor a 10 días de las UU/OO son:
- Propuesta de la empresa (Copia del acta de constitución emitido por la SUNARP y vigencia de poder, si se trata de una persona natural copia de su DNI)
  - Resolución Jefatural que nombra la comisión evaluadora.
  - Acta de la comisión evaluadora.
  - Proyecto del contrato.
  - Dictamen del asesor legal.
  - Ficha registral o partida electrónica del registro de propiedad inmueble.
  - Tasación a valor comercial del predio. (Perito tasador habilitado).
  - Plano de ubicación del predio.
  - Informe de seguridad por el oficial G-2.
  - Otros a criterio como: Perfil del expediente técnico, memoria descriptiva.
- (9) Los documentos que deben contener los expedientes para el trámite de aprobación de contratos relacionados a la generación de RDR menor o igual a media UIT y que tengan un plazo de duración igual o menor a 10 días de las UU/OO son
- Propuesta de la empresa (Copia del acta de constitución emitido por la SUNARP y vigencia de poder, si se tratara de una persona natural copia de su DNI)
  - Resolución Jefatural que nombra la comisión evaluadora.
  - Acta de la comisión evaluadora.
  - Proyecto del contrato.
  - Dictamen del asesor legal.
  - Informe de seguridad por el oficial G-2.
- (10) La información mensual se cerrará el último día del mes y será remitida (impresa y digital) a la JEMGE (OGRE), en los siete días del mes siguiente, de acuerdo al siguiente detalle:
- ANEXO 8 (Cuadro de Ingresos por RDR)
  - ANEXO 9 (Cuadro de inmuebles arrendados)
  - ANEXO 10 (Registro de ventas)
  - Libro de Banco del mes.

- (11) La información mensual que remiten los encargados de las oficinas generadoras de las unidades operativas, debe ser previamente verificada y coordinada con sus respectivas tesorerías.
- (12) Las **actas de evaluación** formuladas por la **comisión evaluadora de las UU/OO** debe contener lo siguiente:
- Objeto del Contrato.
  - Detalle de la actividad a realizar.
  - Modalidad del Contrato.
  - Plazo del contrato.
  - Monto de la contraprestación en moneda nacional más IGV.
  - Forma de pago.
  - Tasación a valor comercial (mayor a diez días)
  - Análisis de la propuesta económica.
  - Considerar en el análisis los costos de los servicios básicos.
  - Ubicación, área y condiciones del predio.
- (13) Las ventas de bienes, servicios y otros se realizarán al contado, quedando prohibido el otorgamiento de créditos; salvo casos excepcionales debidamente sustentados.
- (14) Las UU/OO presentarán al inicio de cada año, la proyección de sus estados de ganancias y pérdidas de las actividades de generación de RDR, a fin de determinar su rentabilidad.
- (15) En casos que amerite disponer de una garantía como respaldo para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato y/o subsanar algún deterioro; las UU/OO son responsables de las garantías que permitan salvaguardar los intereses de la Institución. Las mismas que, por tener un carácter de devolución son intangibles.
- (16) Cada vez que concluya o se resuelva un contrato, se deberá comunicar oficialmente a la JEMGE (OGRE) indicando las condiciones de la conclusión o resolución de los mismos.
- (17) No es competencia de los órganos encargados de la gestión de RDR de las unidades operativas, las decisiones de administración o disposición de los bienes muebles o inmuebles de la institución, como la suscripción de contratos sin contraprestación económica o utilidad.
- (18) No está autorizada la realización de actividades de generación de RDR para recibir en contraprestación bienes materiales o especies.
- (19) En cumplimiento de la Ley N° 29006 y su reglamentación, todos los RDR procedentes de **actos de disposición** (Venta, permuta, concesión, fideicomiso, constitución de derecho de superficie) serán exclusivamente para los fines dispuestos en el Art 5 de la Ley y en el Art 15 de su reglamentación, y de acuerdo a lo que disponga la “Oficina de Intereses Institucionales” (OINTE) en su directiva correspondiente.

**b. De la organización, capacitación y promoción.**

- (1) Las UU/OO deberán establecer una organización adecuada de su respectivo departamento/sección, siendo referencial la organización de la OGRE (**Anexo 01**).
- (2) Es responsabilidad de los Jefes de las UU/OO, la programación de cursos de capacitación del personal integrante de los entes generadores de recursos directamente recaudados.
- (3) La OGRE, como ente rector de la generación de RDR, realizará reuniones de coordinación durante el año con los responsables de generación de RDR de las UU/OO, para orientar, difundir normas, capacitar y uniformar criterios para la mejor gestión institucional en lo que a RDR se refiere.
- (4) Las UU/OO debe desplegar la iniciativa necesaria para incorporar nuevas actividades de generación de RDR; para tal efecto deberán orientar estas actividades hacia los potenciales recursos que disponen en el sector/área de su jurisdicción, aprovechando las ventajas que ofrece el mercado, cumpliendo la normatividad vigente, sin afectar el cumplimiento de su misión principal, ni poner en riesgo el personal, deterioro del equipamiento e infraestructura física en perjuicio del Patrimonio Institucional.
- (5) Las UU/OO deberán orientar la búsqueda de la mejor rentabilidad y beneficio para la Institución, teniendo en consideración los siguientes aspectos:
  - (a) Promover la presentación de **nuevas propuestas**, que serán sometidas a un proceso de evaluación y selección, conforme a normas.
  - (b) En el caso de actos de administración de bienes inmuebles, se debe establecer la contraprestación de una **renta fija**, teniendo en cuenta el valor comercial, considerando como referencia la tasación del bien, en ningún caso menor que este; debiendo considerar además el incremento anual de dicha renta de acuerdo a las variaciones anuales del índice de precios de consumo (IPC).
  - (c) Considerar la aplicación de mecanismos de **control y supervisión** viables en coordinación con los adjudicatarios.
- (6) La JEMGE (OGRE) en coordinación con la OPRE y la JEPAE, impulsará los estudios de proyectos que elaboren las UU/OO con fines de crear nuevas actividades de generación de RDR; estableciendo procedimientos expeditivos para su viabilidad. **Anexo 02:**(Proceso para determinar la factibilidad de un Proyecto).

**c. De las Actividades de comercialización de bienes y servicios.**

- (1) Se entiende por actividades de **comercialización de bienes y servicios**, a la venta de bienes y servicios que no son suministrados en exclusividad por las entidades del sector público, independientemente de que sean o no producidos por la misma entidad y que generalmente se brindan en condiciones de competencia con el sector privado. Las actividades de comercialización de bienes y servicios autorizadas para generar RDR se detallan en el **Anexo 03**.
- (2) En el **Anexo 04**, se especifican los procedimientos para la aprobación de las propuestas y la suscripción de los contratos correspondientes.
- (3) Para realizar actividades de generación de RDR relacionadas con el **almacenaje de material explosivo de uso civil** (arrendamiento); las UU/OO procederán de conformidad a las normas legales vigentes; debiendo de realizarse solamente en instalaciones fijas / permanentes que presenten **condiciones de seguridad** pertinentes al material por almacenar; asimismo, en zonas geográficas que no pongan en riesgo la integridad del personal y material, así como la neutralidad del Ejército y de sus servidores públicos; estando prohibido la realización de actividades relacionadas con servicios de seguridad del material almacenado como la ejecución de patrullajes, rondas o permanencia externa del personal de la institución, etc.
- (4) Los contratos de arrendamiento que suscriban las UU/OO, relacionados al almacenamiento de material explosivo de uso civil, deberán de contemplar una **póliza de seguro multirriesgo**, debiendo establecer en el contrato el número de dicha póliza, a fin de poder cubrir todo riesgo ante accidentes que se puedan producir antes, durante y después del almacenamiento, actividad que debe ser realizada por personal de la empresa contratante; asimismo se deberá considerar una **cláusula** que indique que el mencionado contrato podrá ser **modificado o resuelto** por disposición de la **Comandancia General del Ejército** en caso la institución requiera el empleo de las instalaciones arrendadas.

**d. De las actividades de administración y/o disposición de bienes inmuebles.**

- (1) Los actos de administración y/o disposición de bienes inmuebles de propiedad de la institución, deben realizarse cumpliendo estrictamente la normatividad vigente.
- (2) Cuando el valor de la contraprestación mensual por la entrega en administración de los recursos patrimoniales sea inferior a media unidad impositiva tributaria (1/2 UIT) o se efectué a título gratuito los convenios y/o contratos no requerirán ser ingresados al

Ministerio de Defensa para su aprobación. En caso, se trate de actos de disposición sobre los recursos patrimoniales, los convenios y/o contratos deberán ser remitidos, sin excepción alguna, al Ministerio de Defensa, para los fines correspondientes.

- (3) Los proyectos relacionados a los actos de administración de bienes inmuebles en la modalidad de arrendamiento, deberán ser aprobados mediante resolución de la comandancia general del Ejército, de conformidad a la Artículo 31º del DS N° 032-DE-SG del 24 de junio del 2001.
- (4) Todos los actos relacionados con la administración y disposición de bienes inmuebles de la Institución utilizados para la prestación de servicios que generen ingresos, y donde exista personal que reciba una remuneración mensual del estado, constituyen fuentes para la generación de recursos directamente recaudados, en tal sentido se deben regir a la normatividad legal vigente.
- (5) Los actos que se pueden realizar respecto a los bienes inmuebles de la institución son los siguientes:
  - (a) **De administración:** Arrendamiento, constitución de usufructo, servidumbre, cesión en uso.
  - (b) **De disposición:** Constitución de derecho de superficie, concesión, fideicomiso de inmuebles, venta directa, subasta pública y permuta.
  - (c) En ambos casos, se requerirá necesariamente de la autorización mediante la **Resolución del nivel** correspondiente, para la suscripción del contrato respectivo por la U/O.
  - (d) Adicionalmente, para los **actos de disposición**, será requisito contar previamente con la opinión **favorable** de la **Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN)**, que se refiera a la situación técnico legal de los bienes, con excepción de los predios comprendidos en los procesos a cargo de PROINVERSION y a las disposiciones que establezca la OINTE.
  - (e) El **COLOGE (JEPAE)**, será la dependencia que en representación de la Institución tramitará ante la **SBN**, la opinión establecida en el párrafo anterior; la cual será expedida y notificada dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud; al vencimiento del plazo operará el silencio administrativo positivo.
- (6) Para bienes inmuebles afectados en uso ó reservados a favor de las FFAA.
  - (a) Para efectos de la realización de actos de administración y/o disposición con fines de generación de RDR, necesariamente se

deberá realizar un proceso previo de desafectación de los terrenos para su transferencia en propiedad al Ejército, antes de que el Comando Institucional autorice a la U/O para la suscripción del contrato respectivo; excepto en los casos de arrendamiento. Esta gestión estará a cargo del COLOGE (JEPAE).

- (b) Los procedimientos para el **arrendamiento** de los bienes inmuebles cuyo valor base o monto de la merced conductiva anual sea superior a las **50 unidades impositivas tributarias (UIT)**, el contrato se celebrará previa realización del procedimiento de Pública Subasta, con intervención de una **comisión especial** conforme al **Anexo 05**.
  - (c) El plazo de **arrendamiento** no puede ser mayor de **seis (06) años** según lo prescrito en el Art. 29 del DS N° 032 DE-SG, concordante con el Art. 1688 del código Civil; pudiendo ser renovado hasta por un periodo más de la misma duración. En ningún caso el arrendatario podrá **subarrendar** todo o parte del inmueble sin conocimiento y autorización expresa del Comando del Ejército, bajo sanción de resolución automática del contrato.
- (7) La **renovación** de un contrato relacionado a la administración o disposición de un inmueble, debe seguir el mismo procedimiento del contrato inicial.
  - (8) Una Adenda a la suscripción de los contratos, solo podrán efectuarse en caso de ampliación de plazo contractual, área y merced conductiva siempre y cuando sea favorable al Ejército del Perú, considerando los siguientes documentos:
    - (a) Propuesta de la empresa.
    - (b) Copia de la resolución nombrando la comisión evaluadora de la UU/OO.
    - (c) Acta de la comisión evaluadora.
    - (d) Proyecto de adenda.
    - (e) Dictamen/opinión legal.
  - (9) La adenda será suscrita por la U/O que fue autorizada a firmar el contrato previa autorización del Comandante General del Ejército mediante resolución de la comandancia general del Ejército.
  - (10) La **adenda de aclaración** de alguna clausula del contrato de administración o disposición de un inmueble, **sin alterar el plazo, la contraprestación y el objeto del contrato**, será suscrita por la U/O que fue autorizada a firmar el contrato, debiendo informar a la OGRE los detalles de aclaración que generaron dicha adenda.
  - (11) En el caso de iniciativas Privadas que involucren uno o más inmuebles y la venta de terrenos, se desarrollaran conforme a los procedimientos establecidos por la OINTE.

**e. Otros ingresos de capital que se consideran RDR.**

- (1) Los ingresos corrientes por recaudaciones producto de sanciones o multas, indemnización de seguros, devoluciones, lucro cesante, daños y perjuicios, ejecución de garantías y similares, se incorporarán al presupuesto Institucional en la fuente de financiamiento de RDR y serán destinados en prioridad a la recuperación de las inversiones realizadas.
- (2) La venta de activos: chatarra, vehículos, maquinaria y otros, deberán seguir el procedimiento establecido en las normas vigentes de la materia; estos ingresos generados se incorporarán como RDR.

**f. Planeamiento de los ingresos y del gasto.**

- (1) Las UU/OO están obligadas a formular y presentar a la OPRE para su aprobación, la **programación anual de sus ingresos**, en base a sus saldos de balance proyectados, sus actividades de comercialización de bienes y servicios así como de la administración y/o disposición de bienes inmuebles en ejecución o las que se tiene previsto ejecutar durante el año fiscal, y a la sustentación técnica de los **costos de operación**; esta programación debe ser determinada y calculada por personal idóneo que participa en las actividades de generación de RDR, donde obligatoriamente deberá intervenir un contador público colegiado, cuyas firmas tendrán el valor de declaración jurada.
- (2) Las UU/OO deberán considerar como costo de operación, los gastos inherentes a la producción del bien o servicio de la actividad de comercialización y que no son propios del presupuesto de funcionamiento de la entidad; en este sentido los gastos deben estar relacionados con la naturaleza de la actividad generadora de RDR y respetando las normas de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto público, asimismo no orientados a aspectos cubiertos con el presupuesto de recursos ordinarios, tales como:
  - Adquisición de artículos de oficina.
  - Adquisición de carburantes y lubricantes.
  - Adquisición de artículos de ferretería.
  - Adquisición de vestuario deportivo.
  - Pasajes, viáticos, asignaciones, etc.
  - Tasación de terrenos.
  - Rehabilitación de instalaciones.
  - Capacitación, etc.
- (3) Las UU/OO deberán informar el detalle de los costos de operación invertidos en las actividades que solo tengan generación de ingresos a la U/E según la distribución de la OGRE.

**(Anexo 06):** Instructivo para determinar los costos de operación de las actividades de comercialización.



- (4) La administración de los bienes inmuebles, arrendamiento, constitución de usufructo, servidumbre y cesión en uso, no deben generar costos operativos, salvo caso específico debidamente sustentado y coordinado con la OGRE para el tratamiento correspondiente.
- (5) Los DEGRES / SEGRES deben evaluar periódicamente la rentabilidad de sus entes generadores, para no involucrar instalaciones, recursos humanos y materiales en actividades improductivas.
- (6) Las UU/OO deben emitir comprobantes de pago por los depósitos anticipados correspondientes a ejercicios fiscales futuros efectuados como resultado de la suscripción de actos contractuales.
- (7) Es responsabilidad del Jefe de cada U/O realizar el reconocimiento de las instalaciones y terrenos comprendidos en el ámbito de su jurisdicción, a fin de evitar invasiones y aprovechamiento de los recursos por parte de terceros, sin que medie contrato alguno.
- (8) Las distribuciones de ingresos se efectuarán después de haber deducido los impuestos de ley.
- (9) Las UU/OO formularán y presentarán a la OPRE su proyección de ingresos y determinación de gastos orientados a costos de operación y cumplimiento de metas operativas programadas, aplicando los siguientes criterios:
  - (a) Cumplimiento de metas operativas que no se puedan alcanzar y/o no consideradas con la fuente de financiamiento de RO.
  - (b) Cumplimiento de las disposiciones de disciplina, austeridad y racionalidad del gasto público establecidas en la ley de presupuesto del sector público.
  - (c) Cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
  - (d) Programación mensual del calendario de compromisos a efectos de realizar el retorno de los recursos a las UU/OO, en el menor tiempo posible.
  - (e) Disposiciones emitidas por el Comando del Ejército en cuanto al empleo de estos recursos.
- (10) Deberá aplicarse el clasificador de ingresos por actividades de comercialización de bienes y servicios, actos de administración o disposición de bienes inmuebles; así como los porcentajes de distribución de los RDR para la U/E como para las UU/OO, establecidos en la presente Directiva (**Anexo 07**).
- (11) La OPRE y la OEE, establecerán los mecanismos de detalle para la implementación y ejecución de lo establecido en los párrafos precedentes, con respecto a la planificación de los ingresos y gastos programados.



**g. De la suscripción de compromisos contractuales.**

- (1) Los compromisos contractuales que establezcan las UU/OO, para la ejecución de **actividades de comercialización de bienes y servicios** autorizados, deberán seguir el procedimiento establecido en los **anexos 04 y 05** según sea el caso; debiendo contener como cláusulas obligatorios aspectos referentes al allanamiento anticipado o a futuro, penalidades, garantías y resolución de contratos; las firmas deben ser legalizadas por notario público.
- (2) Los compromisos contractuales que establezcan las UU/OO que involucren bienes inmuebles, deben considerar lo siguiente:
- (a) Las propuestas de contrato deben ser evaluadas inicialmente a nivel U/O, teniendo en consideración lo especificado en el párrafo 5.d de la presente directiva y siguiendo el procedimiento establecido en los **anexos 04 y 05**, según sea el caso.
- (b) Las UU/OO remitirán el expediente de propuesta a la OGRE, quien solicitará al presidente del COPADIBE la instalación del comité para el estudio, evaluación y la determinación de viabilidad de los proyectos de contrato.
- (c) Es responsabilidad de la Institución, asegurar la neutralidad del Ejército en las actividades propias de la gestión de RDR. En ese contexto, a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente previos a la firma de un contrato, debe agregarse como condición ineludible la obligatoriedad de acompañar a dicho contrato, un **informe técnico legal**, excepto en los casos de arrendamiento, que será emitido por el COPADIBE, que refleje cada una de las acciones a desarrollar, su implicancia interna, externa, política y social, en resguardo de la buena imagen institucional.
- (d) El COLOGE (JEPAE), será la dependencia que tramitará la opinión técnica de la **Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN)**.
- (e) La OGRE solicitará las opiniones favorables de la Dirección de Gestión Patrimonial y la Dirección General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa, en cumplimiento a la RM N° 965-2008, del 10 Set 2008 y sus modificatorias, excepto en los casos de arrendamiento.
- (f) Luego de emitirse la RCGE de autorización, las UU/OO suscribirán los respectivos contratos, debiendo ser visados por el asesor legal de la U/O, OGRE y OAJE, además legalizados por un Notario Público.
- (g) En caso de incumplimiento de las obligaciones, se impondrán a las partes el pago de penalidades; debiendo las UU/OO ejecutarlas; sin perjuicio de hacer cumplir las demás

obligaciones. Para cuyo efecto, el Asesor Legal tiene la obligación de brindar el asesoramiento pertinente; debiendo informar a la OGRE oportunamente, para adoptar las acciones correspondientes; bajo responsabilidad.

- (j) Las causales de rescisión o resolución de los contratos deben ir acompañadas de penalidades; de ser necesario, las penalidades establecidas se harán efectivas del monto depositado en garantía por la parte que ocasionó la falta o incumplió con sus obligaciones.

**h. De la administración de los recursos directamente recaudados.**

- (1) Todos los RDR procedentes de actos de **disposición de bienes inmuebles** (constitución de derecho de superficie, venta directa, subasta pública, permuta, concesión, fideicomiso de inmuebles) serán destinados exclusivamente para los fines que se indican y detallan en la Ley Nº 29006 (Art. 5.- De los fondos) y su Reglamento (Art. 15.- De los fondos), siendo estos los siguientes:
- (a) Promover el financiamiento para la adquisición de viviendas del personal militar y civil;
  - (b) Reconstruir y habilitar la infraestructura y equipamiento de los centros educativos de las Fuerzas Armadas;
  - (c) Reconstruir y habilitar la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de las Fuerzas Armadas; y,
  - (d) Reconstruir y habilitar la infraestructura de las viviendas de servicio del personal militar.
- (2) Los demás ingresos de RDR, incluyendo los procedentes de los actos de **Administración de inmuebles**, se emplearán prioritariamente en lo siguiente:
- (a) En la Unidad Ejecutora:  
En gastos de inversión (Infraestructura y equipamiento) y gasto corriente (Capacitación, bienestar, etc). OEE y OPRE (Corto, mediano y largo plazo).
  - (b) En las Unidades Operativas:
    - 1. Gastos de Funcionamiento.
      - Mantenimiento y reparación de los bienes y equipos empleados en la generación de RDR (Reinversión).
      - Adquisición de bienes de capital que incrementen la productividad (Reinversión).
      - Bienes y servicios que se empleen en la generación de los RDR.
    - 2. Apoyo a las asignaciones presupuestarias que no son cubiertas con el **presupuesto de RO** y que guarden relación con los objetivos y metas de los planes estratégico

y operativo institucional respectivamente. Estos gastos se podrán solventar al retorno del porcentaje de la utilidad generada, requerimiento que será presentado mensualmente ante la OPRE y OEE, priorizando en lo posible:

- a. Administración de costos de producción de la actividad generadora.
  - b. Equipamiento y bienes duraderos.
  - c. Rehabilitación de infraestructura construida.
  - d. Mantenimiento y recuperación de material, equipo y armamento.
  - e. Saneamiento de la propiedad inmueble.
3. Contratación de personal CAS (Contrato administrativo de servicios).
- (3) Los ingresos por indemnización de seguros, ejecución de garantías y similares, se incorporarán al presupuesto institucional, en la fuente de financiamiento RDR y serán destinados a la recuperación de los bienes e inversiones realizadas.
  - (4) La prestación de los servicios de salud, educación, vivienda y otras actividades de **bienestar** constituyen actividades de alta prioridad, a fin de mejorar la calidad de vida del personal militar y civil de la institución. En consecuencia, los recursos que se obtengan como resultado de la realización de estas actividades de comercialización que generan RDR, serán empleados íntegramente por las respectivas UU/OO en la prestación de estos servicios, priorizando la implementación y/o mejora de la infraestructura y equipamiento disponibles.

#### i. De las acciones de evaluación, control, seguimiento y supervisión.

- (1) Todos los bienes inmuebles de propiedad, afectados o reservados a favor del Ejército y que generan rentabilidad por el uso de terceros o propios o que son utilizados como actividades de comercialización que impliquen cobros a particulares o fuentes para su financiamiento, deben ser declarados como ingresos de RDR.
- (2) Las UU/OO son responsables de **promover** la generación de RDR en la jurisdicción de su responsabilidad, por lo tanto deben realizar el **estudio y evaluación técnico, económico y legal** de las propuestas de las entidades públicas, privadas o particulares, real y consciente de los costos de operación; evaluar y recomendar sobre la credibilidad y garantía de los contratantes, debiendo contar con el dictamen u opinión del asesor legal de su jurisdicción; consolidar y tramitar el expediente completo, cumpliendo con las normas vigentes y de acuerdo a lo especificado en el **Anexo N° 04 y 05 según corresponda**; debiendo canalizar su trámite a través de la OGRE.

- (3) Las UU/OO, son responsables directas de mantener el **control permanente** de las actividades generadoras de RDR, debiendo velar por la administración honesta y transparente de los recursos, asegurando la optimización de la calidad del gasto.
- (4) La **OGRE** evaluará los trámites de los expedientes de propuestas de RDR de las unidades operativas.
- (5) La OGRE formulará el **plan de seguimiento y control**, el mismo que será presentado al **Comando del Ejército** a través de la Jefatura del Estado Mayor General del Ejército, para su aprobación y asignación de fondos para su ejecución.
- (6) La JEMGE programará visitas inopinadas y de Estado Mayor a las UU/OO para que la OGRE según el plan de seguimiento y control, realice actividades de verificación de los entes generadores, brindar academias de capacitación que orienten en el cumplimiento de las normas y directivas, y asesoramiento a los responsables de las DEGRE y SEGREG.
- (7) Al término de la acción de seguimiento y control, la OGRE formulará el informe respectivo, el mismo que debe contener entre otros aspectos, la situación de la gestión de RDR que viene realizando la Unidad Operativa, observaciones, así como conclusiones y recomendaciones; documento que presentará a la JEMGE; de considerarse necesario, remitirá una copia de este informe al nivel de Inspectoría respectivo.
- (8) La OPRE, en mérito a las atribuciones y responsabilidades propias de su función, realizarán las acciones de evaluación, verificación, recomendación y seguimiento, en sus respectivos campos de responsabilidad, particularmente en el cumplimiento del planeamiento, programación y asignación de los ingresos obtenidos por RDR, así como el planeamiento y programación de sus gastos respectivamente.
- (9) La OEE, en mérito a las atribuciones y responsabilidades propias de su función, realizará las acciones de evaluación, verificación, recomendación y seguimiento, en su respectivo campo de responsabilidad, particularmente en el cumplimiento de la asignación y distribución de los ingresos por RDR, en los porcentajes aprobados por el Comando.
- (10) El Sistema de Inspectoría del Ejército, a través de todos sus niveles de Inspectoría, considerará en sus programas de Inspección, las y supervisión de todos los procesos que desarrollan las DDEE, GGUU y dependencias (UU/OO y entes generadores) de la **U/E 003: Ejército del Perú**; que participan en la gestión de generación de RDR; debiendo el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como en las normas legales vigentes.

## **6. DISPOSICIONES PARTICULARES.**

### **a. JEFATURA DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO.**

- (1) Establecer y disponer acciones destinadas a asegurar el cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes en el proceso de gestión de los recursos directamente recaudados en la U/E 003: Ejército del Perú.
- (2) Evaluar y aprobar el plan de seguimiento y control a las UU/OO, presentado por la OGRE y disponer que la OPRE evalúe y determine la posibilidad de atención de los recursos necesarios para su ejecución.
- (3) Recepcionar y evaluar los informes que presente la OGRE; teniendo en consideración las observaciones y recomendaciones presentadas, asesorar al comando del Ejército para que disponga las acciones correspondientes.

### **b. INSPECTORIA GENERAL DEL EJÉRCITO.**

- (1) Considerar en todos sus niveles del sistema de inspectoría, en sus planes y programas de inspección (Visitas de inspección programadas e inopinadas), las acciones de seguimiento y verificación de todos los procesos que desarrollan las DDEE, GGUU y dependencias (**UU/OO y/o entes generadores de recursos**) de la U/E 003: Ejército del Perú; que participan en la gestión de generación de RDR; debiendo velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como de la normatividad legal vigente.
- (2) Verificar que todos los entes generadores declaren todas las actividades de generación de RDR que desarrollan en el ámbito de su responsabilidad, bajo responsabilidad del Jefe de la DE, UU/OO y/o UU/DD.
- (3) Informar al comando del Ejército sobre los resultados de las inspecciones y verificaciones aplicadas a las UU/OO y órganos encargados de la gestión y generación de RDR; asimismo realizar los procesos de investigación que se dispongan de acuerdo a la situación, recomendando las acciones correspondientes.

### **c. OFICINA GENERADORA DE RECURSOS (OGRE).**

- (1) Evaluar y aprobar los actos de administración y/o disposición de bienes inmuebles hasta un periodo máximo de seis (06) años y cuyas retribuciones económicas trimestrales sean hasta veinticinco (25) UIT, en el caso de arrendamiento conforme lo establece el DS N° 032 DE-SG, de 24 Jun 01.
- (2) Articular a los elementos encargados de la gestión de RDR de la U/E 003: Ejército del Perú, para ello deberá convocar durante el

año, por lo menos una reunión de coordinación con los responsables de las UU/OO que generan recursos, con la finalidad de difundir las normas, capacitar, orientar y uniformar criterios para la mejor gestión.

- (3) Orientar y asesorar a los elementos encargados de la gestión de RDR en la ejecución de los procesos y procedimientos establecidos en la presente directiva y en la aplicación de las normas legales vigentes.
- (4) Ejecutar las acciones que le corresponde dentro del proceso de evaluación de las propuestas que se presenten para el desarrollo de actividades de generación de RDR relacionadas con las actividades de comercialización de bienes y servicios, así como actos de administración y disposición de bienes inmuebles.
- (5) Verificar que los proyectos de generación de RDR que remiten las UU/OO, cuenten con la documentación necesaria según el **Anexo 04 o 05** según corresponda, además que se encuentren conforme a la normatividad vigente, para su posterior autorización por el comando de la institución.
- (6) Previa aprobación, ejecutar el plan de seguimiento y control a las UU/OO en la gestión de generación de RDR, de acuerdo a los lineamientos de la presente directiva.
- (7) Solicitar información de la red y base de datos integrada al sistema de gestión institucional, para llevar el registro estadístico de los ingresos y gastos.
- (8) Evaluar la viabilidad de los estudios de perfil, pre-factibilidad o de factibilidad de los proyectos presentados por las UU/OO respecto a la ejecución de nuevas actividades generadoras de RDR.
- (9) Solicitar al COLOGE la copia de la resolución de designación anual (enero de cada año) del comité permanente de administración y/o disposición de los bienes inmuebles del Ejército (COPADIBE).
- (10) Tramitar los expedientes de las propuestas inmobiliarias ante la SBN y el MINDEF, para obtener las opiniones favorables.
- (11) Verificar y controlar que los Entes Generadores de RDR, remitan a la OEE la información relacionada a las cuentas por cobrar.

d. DIRECCION DE PLANEAMIENTO DEL EJÉRCITO (DIPLANE).

Integrar en el planeamiento estratégico institucional el uso de los fondos provenientes de los actos de administración y disposición de los bienes inmuebles del Ejército de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29006 y su reglamento.

e. OFICINA DE PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO (OPRE)

- (1) Emitir las disposiciones complementarias y/o de detalle para la evaluación, formulación, aprobación y ejecución del presupuesto de la fuente de financiamiento RDR, tanto para la U/E 003: Ejército del Perú, así como de todas las UU/OO, de acuerdo a las normas legales vigentes y disposiciones establecidas por el comando del Ejército a través de la presente directiva.
- (2) Recibir de las UU/OO la programación anual de sus ingresos, así como la programación del gasto de sus RDR, procediendo a su evaluación para la modificación y/o aprobación de las tareas; debiendo tener presente la calidad del gasto.
- (3) A solicitud del COPADIBE, realizar la evaluación económica-financiera o costo beneficio favorable para la Institución, sobre la propuesta de contratos de actividades de comercialización de bienes o servicios, así como actos de administración o disposición de bienes inmuebles.

f. OFICINA DE ECONOMIA DEL EJERCITO (OEE).

- 
- 
- (1) Emitir las disposiciones complementarias y/o de detalle para las actividades de ejecución financiera, tesorería y contabilidad de la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados, tanto para la U/E: **Ejército del Perú**, como para todas las UU/OO, de acuerdo a las normas legales vigentes y a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
  - (2) Asignar el clasificador de ingresos en el sistema informático (SAFE, SIGE) relacionado a la gestión de los emplices, retenciones, devoluciones, distribución y otros aspectos referidos a la administración de RDR.
  - (3) Realizar la verificación de los ingresos mensuales de RDR y determinar las diferencias existentes entre los ingresos reportados con los estados de cuentas, a fin de realizar la conciliación de los ingresos directamente recaudados.
  - (4) Remitir mensualmente el detalle de ingreso a nivel unidad operativa y/o unidad dependiente a la OPRE, con el fin de efectuar una previsión correcta del gasto.
  - (5) La OEE realizará el registro administrativo en el ciclo de los ingresos (SIAF), mediante el determinado y recaudado de la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados (RDR).
  - (6) Realizar el registro en el ciclo de la ejecución del gasto en el sistema integrado de administración financiera (SIAF), mediante las etapas previas como son: compromiso, devengado y girado.
  - (7) Adecuar sus sistemas y procedimientos para optimizar y reducir el tiempo de retorno del presupuesto a las UU/OO de acuerdo a los porcentajes establecidos.

- (8) Centralizar mensualmente los registros de compras y de ventas remitidos por las UU/OO y/o UU/DD.
- (9) Al cierre de cada año fiscal, determinar el saldo balance para su empleo de acuerdo a normas.

**g. COMANDO LOGISTICO DEL EJERCITO (COLOGE)**

- (1) El COLOGE constituye el órgano del más alto nivel de la Institución respecto a la administración y disposición del patrimonio institucional con fines de generación de RDR; en consecuencia, es su responsabilidad nombrar al comité permanente de administración y disposición de bienes inmuebles del Ejército (COPADIBE) para que evalúe las propuestas presentadas por los entes generadores, y cumpla con emitir el informe técnico legal que sustente los actos de administración o disposición del bien inmueble que resulte beneficioso e idóneo para los intereses de la institución.
- (2) Designará a través de una resolución al comité permanente de administración y disposición de bienes inmuebles del Ejército (COPADIBE), el mismo que estará conformado por:
  - (a) El jefe de la oficina de intereses del Ejército (OINTE).
  - (b) El jefe de la jefatura de patrimonio del Ejército (JEPAE-COLOGE).
  - (c) El jefe de la oficina generadora de recursos del Ejército (OGRE).
  - (d) El jefe del departamento de bienes inmuebles de la JEPAE.
  - (e) El jefe de la asesoría legal del COLOGE.
  - (f) Un Oficial de determinada especialidad que de acuerdo al tipo de evaluación, se considere necesario (opcional).
- (3) Disponer que la JEPAE, presente el proyecto de resolución de la CGE en la cual se declare los inmuebles que no resulten necesarios para el cumplimiento de la finalidad del Ejército y que no están considerados en sus planes estratégicos, pudiendo ser objeto de administración y/o disposición en el marco de la Ley N° 29006.



**h. OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS DEL EJÉRCITO (OAJE).**

- (1) Emitir el dictamen legal correspondiente respecto del expediente que contiene el informe técnico legal formulado por el COPADIBE, que será elevado al Ministerio de Defensa con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, con excepción de los arrendamientos, en cuyo caso el COPADIBE emitirá un acta de evaluación.
- (2) Previa evaluación de los expedientes de propuestas de actividades de generación de RDR, emitir el dictamen legal que permita asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y viabilizar los contratos con fines de generación de RDR.

- (3) Evaluar el contenido de los contratos cuyas cláusulas estén relacionados con aspectos de carácter legal.
- (4) Visar los contratos y la resolución de la CGE en la que se resuelve autorizar al comando de las unidades operativas y/o unidades dependientes la viabilidad de las actividades de comercialización de bienes y servicios, además de la aprobación de la pública subasta para el arrendamiento de bienes inmuebles cuyo valor base supere las 50 UIT como contraprestación.

**i. UNIDADES OPERATIVAS (UU/OO) Y UNIDADES DEPENDIENTES (UU/DD)**

- (1) Son responsables directas de la supervisión y control permanente de las actividades generadoras de RDR, debiendo velar por la administración honesta y transparente de los recursos asignados, asegurando la optimización de la calidad del gasto.
- (2) Incorporar nuevas acciones (proyectos) que generen RDR, explotando apropiadamente los recursos potenciales disponibles y autorizados en el ámbito de su jurisdicción, debiendo declarar todos los ingresos generados, bajo responsabilidad (Administrativa, Civil o Penal).
- (3) Implementar adecuadamente su departamento/sección de generación de RDR, a fin de optimizar el desarrollo de las actividades de generación de RDR.
- (4) Presentar su programación de ingresos y de gastos a la OPRE para su evaluación y aprobación, de acuerdo a las normas legales vigentes y disposiciones de la presente Directiva.
- (5) Realizar el planeamiento y la ejecución presupuestal, así como las actividades de tesorería y contabilidad de la fuente de financiamiento RDR de acuerdo a los lineamientos establecidos por la OPRE y OEE.
- (6) Realizar una evaluación real y técnica del costo de operación de las actividades para generar RDR a fin de optimizar los ingresos de las actividades generadoras de RDR.
- (7) Remitir, mensualmente a la JEMGE/OGRE y OEE, el cuadro de ingresos recaudados, con indicación de su clasificador, actividades, etc. de acuerdo al formato indicado en la presente directiva (**Anexo 09**).
- (8) Presentar en forma trimestral la información de sus inmuebles arrendados, así como su clasificador, empresa, área, tiempo, etc. de acuerdo al formato. (**Anexo 10**).



- (9) Remitir mensualmente su requerimiento presupuestal de RDR a la OPRE, con la finalidad de permitir la evaluación de los egresos de RDR.
- (10) Formular y remitir mensualmente a la OEE, los registros de compras y de ventas, a fin de determinar el pago de impuestos.
- (11) Efectuar la conciliación entre sus reportes de ingresos y el estado de cuenta bancario de su cuenta recaudadora, para registrar los ingresos no identificados.
- (12) Toda actividad generadora de recursos directamente recaudados debe cumplir con los procedimientos y formalidades establecidos en la presente directiva, en este sentido será responsabilidad del jefe de la unidad operativa determinar si la actividad a realizar compromete o no la neutralidad del Ejército y sus servidores públicos a fin de determinar el nivel de competencia de la aprobación correspondiente.
- (13) Remitir a la OGRE y OPRE su plan de trabajo anual precisando las metas por alcanzar con fines de supervisión y seguimiento.
- (14) Disponer la asistencia del personal encargado de las funciones de generación de RDR, cuando se programen las reuniones de coordinación dispuestas por la JEMGE (OGRE), con fines de difusión de normas, capacitación, orientación y uniformar criterios para la mejor gestión.
- (15) Brindar las facilidades y la información que se requiera al equipo de supervisión de la JEMGE (OGRE) durante sus visitas a las UU/OO.
- (16) Registrar (en el módulo de Carta Fianza de la OEE) y custodiar las cartas fianzas que hayan sido entregadas en garantía para salvaguardar las obligaciones contractuales y devolverlas o ejecutarlas de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato.
- (17) Llevar un adecuado control de las cuentas por cobrar, conciliando mensualmente con la OEE, debiendo éstas, formar parte del estado de relevo del Jefe de la UU/OO, Jefe de la UU/DD, Jefe del DEGRE y SEGRE.

j. **COPERE, DIE, COEDE, DIRACNE, DITEL, COREMOVE, COSALE, DINFE, DIDETEC.**

A solicitud del COLOGE y OGRE, estas Dependencias, presentarán el Informe Técnico a nivel Institucional conforme a sus funciones y competencias, de modo que aseguren la neutralidad del Ejército y la de sus servidores públicos, el mismo que debe reflejar las implicancias internas y/o externas, políticas y sociales de cada una de las acciones a desarrollar como consecuencia de la autorización y/o suscripción de los

actos contractuales relacionados con la gestión de RDR, en resguardo de la buena imagen Institucional.

## 7. DIVERSOS

- a. Los Órganos de Control del Ejército velaran por el cumplimiento de la presente Directiva.
- b. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y dejará sin efecto a la Directiva Nº 001 -2014/OGRE, de febrero del 2014.

### Anexos:

- Anexo 01: Organización funcional del Órgano de generación de RDR.  
Anexo 02: Proceso para determinar la factibilidad de un proyecto de Inversión.  
Anexo 03: Actividades de comercialización de bienes y servicios, para generación de RDR.  
Anexo 04: Procedimientos para la aprobación y formalización de actividades de generación de RDR.  
Anexo 05: Procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles mediante pública subasta, cuyo valor base de la contraprestación supera las 50 UIT anuales.  
Anexo 06: Instructivo para determinar los costos de operación de las actividades de comercialización.  
Anexo 07: Clasificador de ingresos por actividades de comercialización y porcentajes de distribución.  
Anexo 08: Normas especiales para la ejecución de Obras por contrata.  
Anexo 09: Cuadro de ingresos recaudados.  
Anexo 10: Cuadro de inmuebles arrendados.  
Anexo 11: Distribución.

**DISTRIBUCION "A"**  
**Acuse recibo**

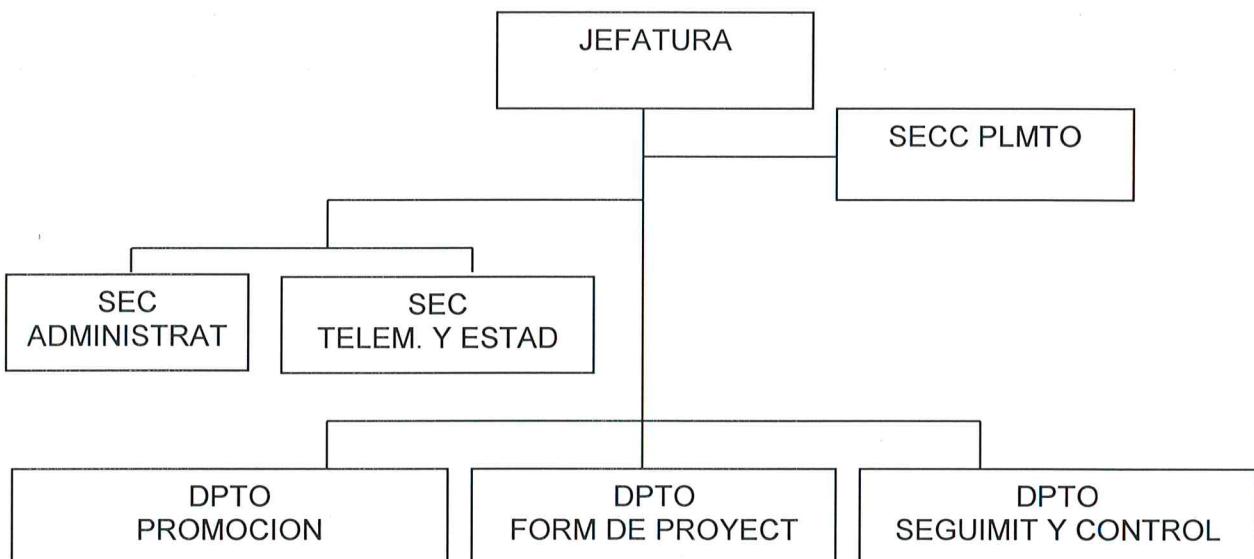


O - 309032659 - O +  
LUIS HUMBERTO RAMOS HUME  
General de Ejército  
Comandante General del Ejército

CGE  
JEMGE/OGRE  
SAN BORJA  
FEB 16

**ANEXO 01 : (ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA OGRE) A LA DTVA N°  
001/OGRE-2016**

**1. ORGANIZACIÓN DE LA OGRE**



**2. ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS/SECCION DE  
GENERACION DE RECURSOS DE LAS UU/OO**

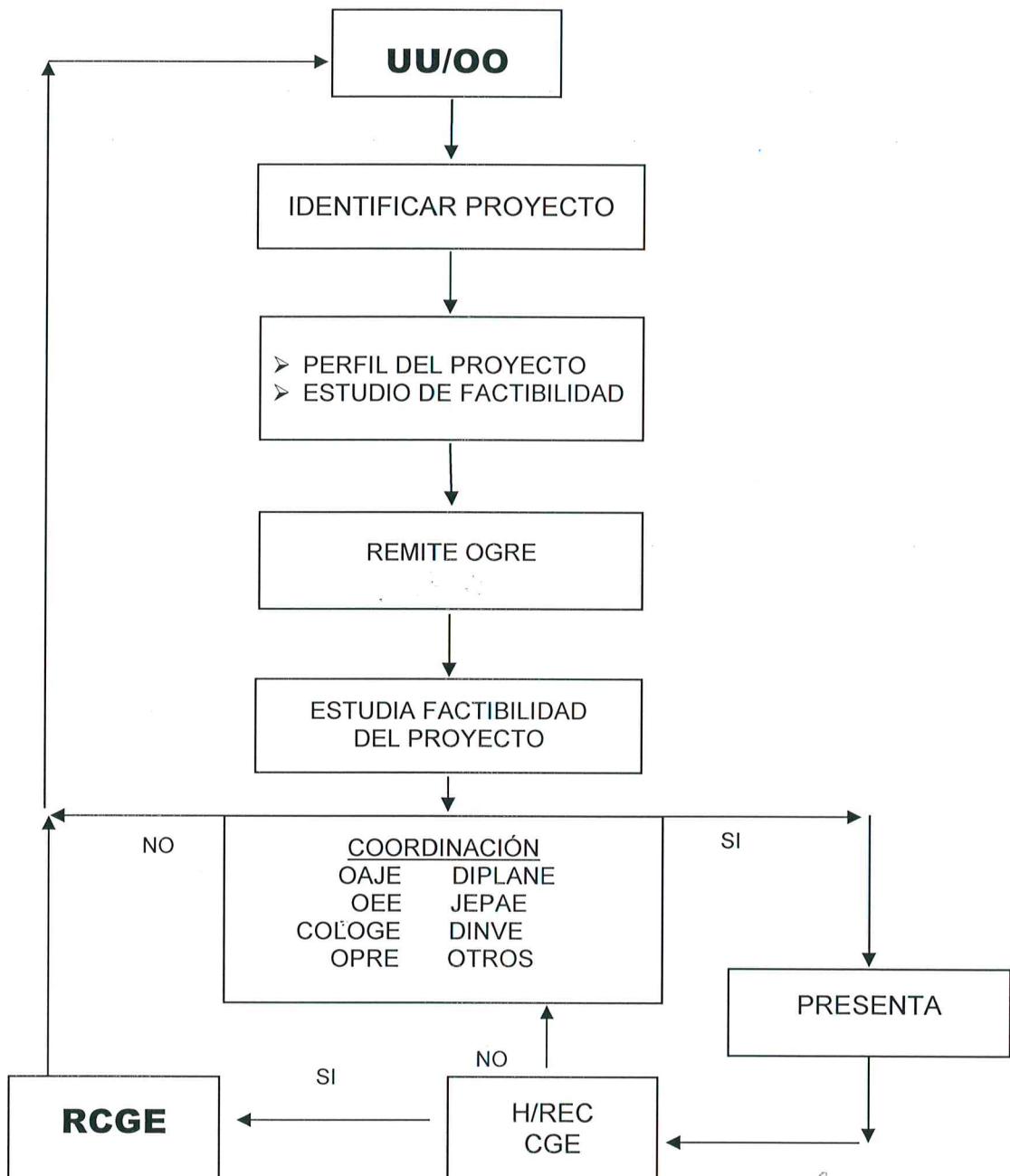
- Las DDEE deben disponer en su organización de un **departamento** y las GGUU, elementos similares o independientes una **sección de generación de recursos**, que le permita la promoción, generación, control y supervisión de las actividades de generación de recursos.
- La organización del departamento / sección de generación de recursos debe disponer del personal y medios necesarios para el cumplimiento de su misión.
- Organización de personal de la sección.
  - Un (01) oficial.
  - Un (01) contador público colegiado a tiempo parcial.
  - Un (01) administrador de negocios (Opcional).
  - Un (01) técnico informático
  - Un (01) asesor legal (Apoyo)



O - 309032659 - O +  
LUIS HUMBERTO RAMOS HUME  
General de Ejército  
Comandante General del Ejército

CGE  
JEMGE/OGRE  
SAN BORJA  
FEB 16

ANEXO 02 : (PROCESO A SEGUIR PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN) A LA DIRECTIVA N° 001/OGRE-2016



O - 309032659 - O +  
LUIS HUMBERTO RAMOS HUME  
General de Ejército  
Comandante General del Ejército



CGE  
JEMGE/OGRE  
SAN BORJA  
FEB 16

**ANEXO 03 : (RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADAS PARA LA GENERACIÓN DE RDR) A LA DIRECTIVA N° 001-2016/OGRE**

1. Constitución de derecho de Superficie.
2. Venta de inmuebles.
3. Concesión de bienes inmuebles.
4. Constitución de Derecho de Usufructo.
5. Constitución de Derecho de Servidumbre.
6. Constitución de Cesión en uso.
7. Alquiler de bienes inmuebles.
8. Alquiler de vehículos de transporte y de carga.
9. Alquiler de tractores agrícolas.
10. Alquiler de equipo y maquinaria pesada.
11. Alquiler de aeronaves.
12. Venta de vehículos en desuso.
13. Venta de chatarra.
14. Conceptos por trámites administrativos y documentarios.
15. Servicios de Salud.
16. Servicios de Veterinaria.
17. Servicio de educación.
18. Servicios recreativos y culturales.
19. Servicio de mantenimiento y reparación automotriz.
20. Servicio de mantenimiento de maquinaria y equipo pesada.
21. Servicio de mantenimiento y reparación de aeronaves.
22. Servicio de transporte aéreo.
23. Servicio de mantenimiento y reparación de equipos de comunicación.
24. Servicio de mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
25. Servicio de procesamiento, desarrollo y mantenimiento informáticos.
26. Servicio de Asesoría y elaboración de expedientes técnicos.
27. Servicio de Funeraria.
28. Servicios Generales.
29. Servicio de Investigación y producción.
30. Servicio de elaboración de planos y ploteos.
31. Servicio de mantenimiento, reparación y pavonado de armamento.
32. Servicio de talabartería.
33. Servicio de transformación y aleación de plomo y cobre.
34. Servicio por editorial.
35. Servicio de imprenta.
36. Servicio de rampa para carga y descarga de aeronaves.
37. Venta de animales.
38. Venta de revistas y publicaciones.
39. Venta de ataúdes.

40. Venta de urnas y recordatorios.
  41. Venta de productos elaborados en el Centro de Educación Técnico Productivo (CETPRO).
  42. Venta de productos agrícolas.
  43. Producción, extracción y venta de productos agropecuarios.
- 



O - 309032659 - O +  
LUIS HUMBERTO RAMOS HUME  
General de Ejército  
Comandante General del Ejército



CGE  
JEMGE/OGRE  
SAN BORJA  
FEB 16

**ANEXO 04 : (PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION Y SUSCRIPCÓN  
DE CONTRATOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE  
COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE GENERAN  
RDR) A LA DIRECTIVA Nº 001-2016 /OGRE**

**1. Para las actividades de comercialización de bienes y servicios**

**a. UNIDAD OPERATIVA:**

- (1) A la recepción de requerimiento y/o propuesta de la entidad/empresa particular o iniciativa de parte del ente generador, el departamento/sección de RDR, identifica la actividad comercial y propone al Jefe de la U/O el nombramiento de la comisión evaluadora, para analizar la propuesta.
- (2) El Jefe de la U/O con resolución de la respectiva Comandancia General o Jefatural, designa la comisión evaluadora, que deberá estar conformada por:
  - Jefe del DEGRE/SEGRE.
  - Jefe del Dpto./Secc. de Tesorería.
  - Jefe del DELOG/SELOG
  - Asesor Legal
  - Jefe del dpto/secc. de inteligencia.
  - Personal técnico de apoyo (opcional, de ser necesario)
- (3) La comisión evaluadora en su nivel estudia y/o evalúa la propuesta presentada, teniendo en cuenta entre otros aspectos los siguientes:
  - Situación del bien (es) o recurso (s) solicitado (s), determinando la factibilidad de empleo, modalidad de uso y asignación como un ente generador de RDR.
  - El valor comercial o tasación del bien, material de la propuesta.
  - Propuesta económica, analizando la rentabilidad de la actividad a realizar, el costo – beneficio a favor de la institución.
  - Las implicancias sobre los bienes y recursos que serían empleados, considerando su preservación y seguridad.
  - Solicitará y considerará la opinión del asesor legal.
  - Solicitará y evaluará las opiniones de las dependencias involucradas.
  - La seriedad, confiabilidad y proyección de la empresa que presenta la propuesta.

- Realizar la estimación de los riesgos que podrían afectar la futura relación contractual.
- Estudio de Mercado de la zona.

(4) La comisión evaluadora, luego de analizar la propuesta deberá formular el acta de evaluación, describiendo las acciones realizadas, las opiniones de los miembros, los acuerdos establecidos y las conclusiones; en las que se debe hacer constar la **OPINION FAVORABLE** o **DESFAVORABLE** para la suscripción del acto contractual, con respecto al cumplimiento de la normatividad legal vigente, el valor comercial del mercado, el costo-beneficio de la propuesta económica a favor de la institución y los riesgos, asimismo de ser aprobado, no afecte la neutralidad del Estado – Ejército.

(5) El Oficial de seguridad/inteligencia y contra inteligencia, emitirá su informe al punto de vista de seguridad, evaluando los probables riesgos producto de la actividad de comercialización que podrían atentar contra la integridad del personal, instalaciones, material etc., en caso se acepte la propuesta.

(6) El asesor legal deberá emitir su dictamen/opinión legal sobre la actividad de comercialización de bienes y/o servicios propuesta, debiendo pronunciarse sobre el cumplimiento de la normatividad legal vigente, la modalidad del acto contractual para formalizar la actividad comercial, los términos legales del contrato, si afecta o no la neutralidad del Estado – Ejército, etc., debiendo tener en cuenta lo establecido en las normatividades vigentes sobre la materia contractual.

(7) La U/O remite a la JEMGE-OGRE, dos (02) copias del expediente conteniendo:

- 
- a) Documentación que deberá adjuntar el proponente:
    - Propuesta de la empresa o persona natural
    - Copia certificada de constitución de la empresa (si se trata de persona natural copia de DNI)
    - Vigencia de poder no mayor de quince días de su expedición (excepto persona natural)
    - Ficha RUC
    - Copia legalizada de DNI del representante de la empresa o persona natural.
  - b) Resolución Jefatural que nombra la comisión evaluadora.
  - c) Acta de la comisión evaluadora.
  - d) Proyecto del contrato.
  - e) Dictamen/opinión del asesor legal.
  - f) Ficha registral.
  - g) En el caso de cafeterías, peluquerías, stands, publicitarios, bazares, etc, descripción del ambiente por arrendar.

- h) Tasación del valor comercial del predio (actividades de comercialización mayores)
  - i) Plano de ubicación del predio.
  - j) Estudio de mercado de la zona.
  - k) Informe de seguridad por el oficial G-2.
  - l) Otros a criterio.
- (8) El Jefe de la U/O suscribirá el acto contractual previa aprobación y autorización por la Comandancia General del Ejército mediante la resolución correspondiente, el mismo que debe ser visado en todas sus páginas por el asesor legal de la U/O y legalizado por un notario público.
- (9) Toda renovación/ampliación del contrato de arrendamiento u otra modalidad contractual de un bien inmueble deberá ser tramitada con un plazo no menor de dos (02) meses antes de la culminación del contrato, debiendo adjuntar la siguiente documentación:
- a) Del proponente:
    - Propuesta de la empresa o persona natural
    - Vigencia de poder no mayor de quince días de su expedición (excepto persona natural)
    - Copia legalizada de DNI del representante de la empresa o persona natural.
  - b) Resolución Jefatural que nombra la comisión evaluadora.
  - c) Acta de la comisión evaluadora para la renovación.
  - d) Proyecto del contrato.
  - e) Dictamen/opinión del asesor legal.

b. OGRE

- (1) Recepiona de la U/O copia de la documentación para la evaluación y aprobación del proyecto contractual.
- (2) Recepiona tres (03) copias de contrato firmado y lo distribuye de la siguiente manera :
- 01 Copia COLOGE (JEPAE)
  - 01 Copia para OGRE.
  - 01 Copia para la OEE

**2. Para las actividades relacionadas con bienes inmuebles de propiedad del Ejército en el caso de constitución de usufructo, cesión en uso, derecho de superficie y concesiones.**

**Son inmuebles:**

- El suelo, el subsuelo y el sobre suelo (construcciones).

- El mar, los lagos, los ríos, los manantiales, las corrientes de agua y las aguas vivas o estanciales.
- Las minas, canteras y depósitos de hidrocarburos.
- Los diques y muelles.
- Las concesiones para explotar servicios públicos.
- Las concesiones mineras obtenidas por particulares.
- Los derechos sobre inmuebles inscribibles en el registro.
- Los demás bienes a los que la ley les confiere tal calidad.

a. **Unidad Operativa:**

La U/O además de seguir los procedimientos y adjuntar la documentación establecida en el párrafo 1. a. del presente anexo, deberá disponer que, la comisión evaluadora para la suscripción de contratos con terceros en que se pacten porcentaje de pagos en función al volumen de sus ventas, deberán acordar cláusulas que establezcan mecanismos de supervisión y control, que permitan la fiscalización óptima de los márgenes de porcentajes de las ventas netas que contractualmente se han establecido en beneficio de los intereses del Ejército.

Por ejemplo: Estados financieros (Balance general, estado de ganancias y pérdidas), registro de ventas, Declaración jurada de pago de impuestos a la SUNAT, relación de concesionarios y copia de sus contratos, autorización para inspección inopinada de ingresos en puntos de venta.

b. **OGRE**

- (1) Receptiona la documentación de las UU/OO.
- (2) Receptiona el acta del COPADIBE.
- (3) Remite al COLOGE (JEPAE) el acta del COPADIBE y la opinión legal para la formulación del informe técnico legal. (de ser el caso).
- (4) Solicita al COLOGE la opinión técnico legal de la actividad RDR por evaluar. (de ser el caso).
- (5) Solicita a la OAJE el dictamen legal sobre la actividad RDR y proyecto de contrato.
- (6) Remite el expediente al MINDEF para su aprobación y autorización.
- (7) Formula la hoja de recomendación y RCGE y la presenta a la JEMGE para su trámite y aprobación.
- (8) Comunica a la U/O la aprobación y autorización para la firma del contrato, remitiendo la RCGE.

c. COLOGE

- (1) Dispone a la JEPAE emitir opinión técnica legal sobre la actividad RDR por evaluar.
- (2) Mediante la respectiva resolución nombra la comisión permanente de administración y disposición de bienes inmuebles del Ejército (COPADIBE), quien se encargará de evaluar la actividad RDR y el proyecto de contrato, pronunciándose sobre su conformidad o disconformidad de la actividad comercial.
- (3) A través de la JEPAE, remite a la OGRE la opinión técnico legal.

d. OAJE

Emite dictamen legal sobre la actividad RDR y da conformidad de RCGE.



e. COPERE, DIE, COEDE, DIRACNE, DITELE, COREMOVE, COSALE, DINFE, DIDETEC

A solicitud de la OGRE y conforme a sus funciones y competencias presentan el informe técnico de más alto nivel.

- f. Flujograma del proceso de arrendamiento de bienes inmuebles del Ejército. (APENDICE "A")

**3. Para las actividades relacionadas con bienes inmuebles afectados en uso al Ejército por la SBN.**

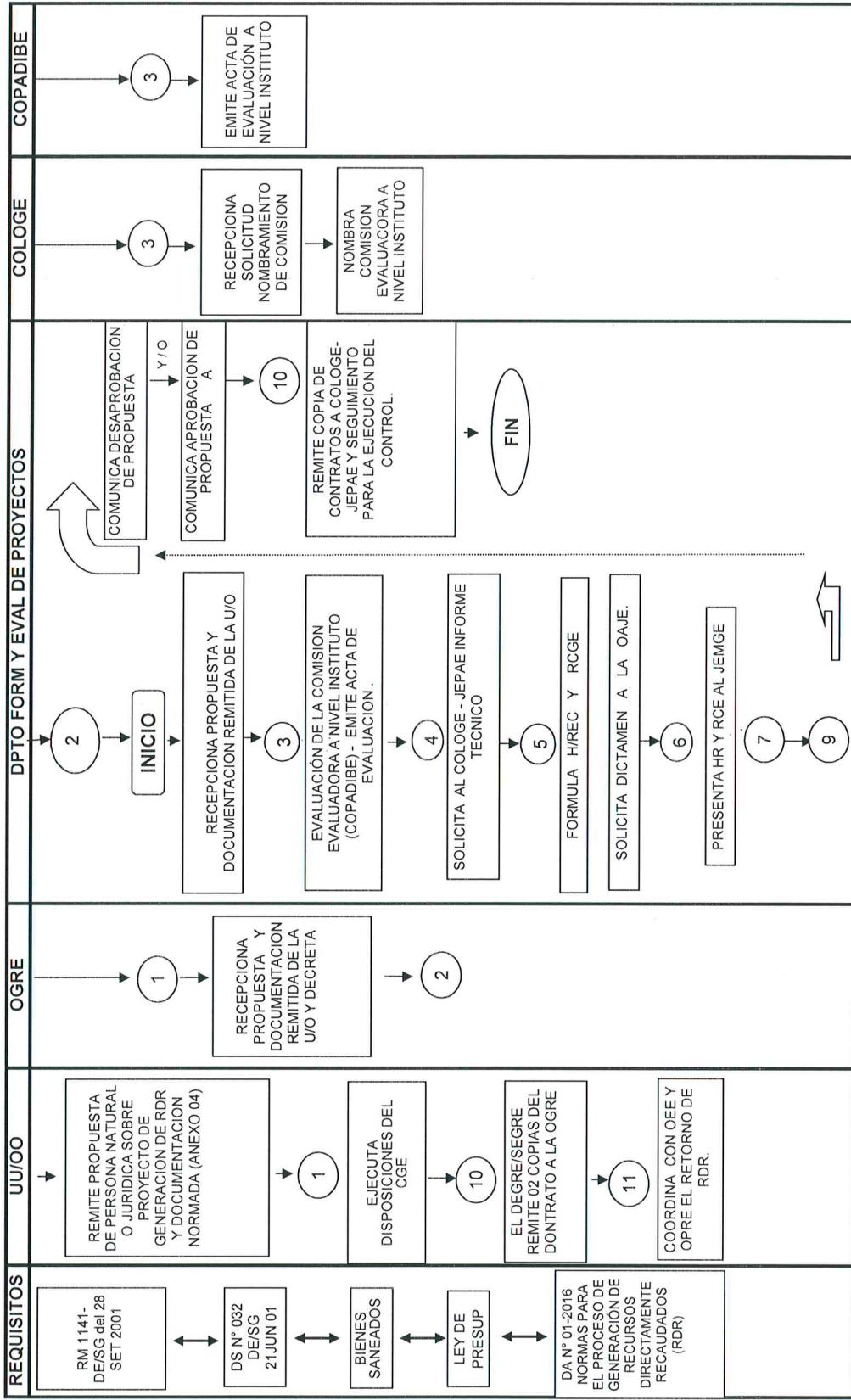
- a. Las actividades propuestas deberán ser justificadas por la U/O ó U/D, las mismas que por su naturaleza deben orientarse a contribuir con el Desarrollo Nacional.
- b. Se seguirá todo el proceso que se realiza para los inmuebles de propiedad del Ejército; elevándose (con excepción de los actos de arrendamiento) la documentación al MINDEF, con el fin de que sea aprobada por el Sr. Ministro de Estado en la cartera de Defensa.

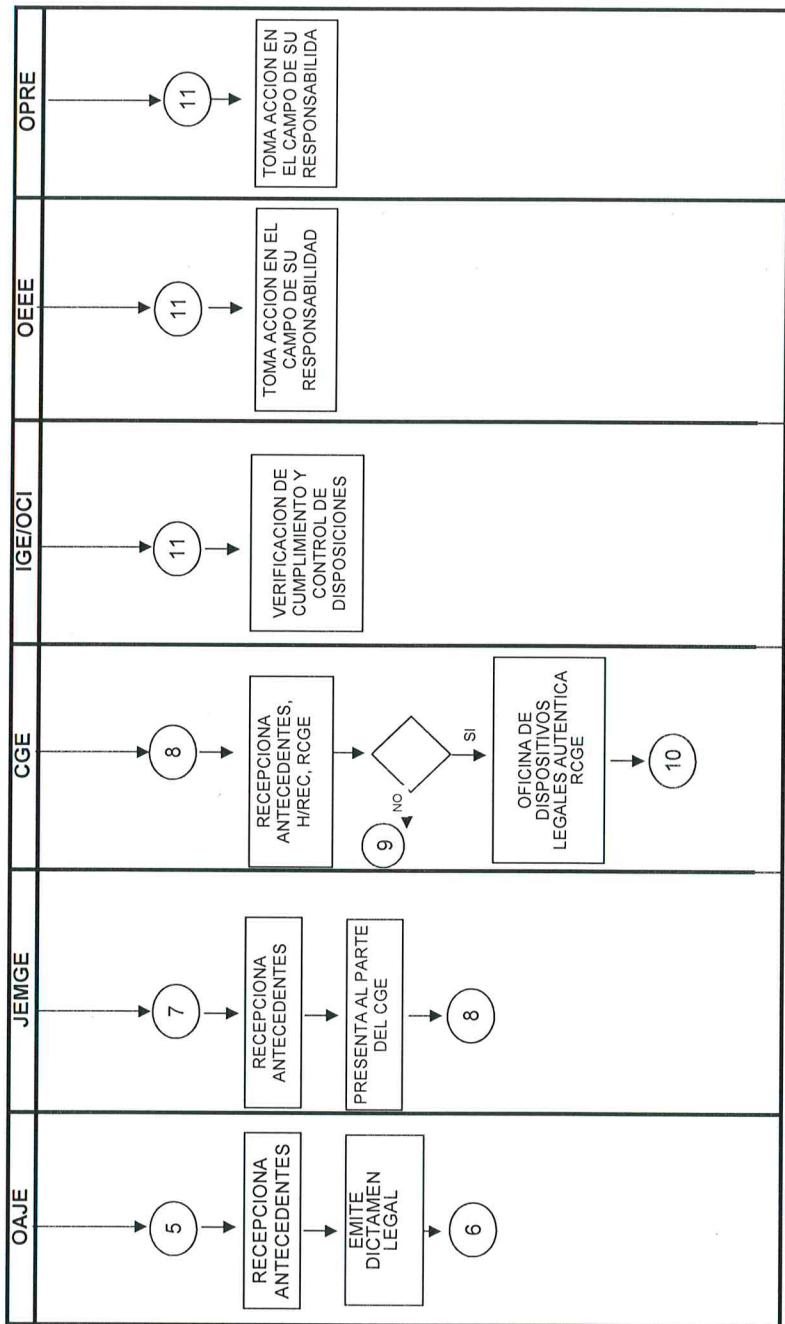


O - 309032659 - O +  
LUIS HUMBERTO RAMOS HUME  
General de Ejército  
Comandante General del Ejército

CGE  
JEMGE/OGRE  
SAN BORJA  
FEB 16

APENDICE "A": (FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ALQUILER/ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS DEL EJERCITO AUTORIZADOS POR LA U/E MEDIANTE RG/E) AL ANEXO N° 04 DE LA DIRECTIVA N° 001 OGRE 2016





  
 O-39032658 - O +  
**Luis Humberto Ramos Hume**  
 General de Ejército  
 Comandante General del Ejército



CGE  
JEMGE/OGRE  
SAN BORJA  
FEB16

**ANEXO 05 : (PROCEDIMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE PÚBLICA SUBASTA, CUYO VALOR BASE DE LA CONTRAPRESTACIÓN SUPERA LAS 50 UIT ANUALES) A LA DIRECTIVA N° 001/OGRE-2016**

**1. MARCO LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 29151, del 13 Dic 2007, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- c. Ley N° 29006, del 04 Abr 2007, "Ley que autoriza la disposición de inmueble del sector Defensa".
- d. Ley N° 27444, del 10 Abr 2001, "Ley General de Procedimiento Administrativo General".
- e. DS N° 032-DE-SG, del 13 Jun 2001, "Reglamento de Administración de la Propiedad Inmobiliaria del Sector Defensa".
- f. DS N° 088-2001-PCM, del 17 Jul 2001, "Disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes".
- g. DS N° 021-2007-DE-SG, del 21 Set 2007 "Reglamento de la Ley N° 29006".
- h. DS N° 007-2008, del 15 Mar 2008, "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- i. Dva N° 08 – MD, de 10 Set 2008, "Lineamientos para la aprobación y suscripción de convenios y/o contratos referidos a la entrega en administración y/o disposición de los recursos y bienes patrimoniales del Sector Defensa".

**2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**a. Evaluación de la Propuesta**

- (1) La OGRE una vez recibida el expediente administrativo remitido por las UU/OO conteniendo los requisitos establecidos en el numeral 5. (Disposiciones Generales), literal a. (Generalidades para realizar actividades de Generación de Recursos), apéndice (5) de la Directiva N° 001 – 2016/OGRE, de Feb 16, evaluará en su nivel la propuesta económica planteada por la empresa y verificará los requisitos que debe contener el expediente conforme a la normatividad; elevando posteriormente el expediente al COPADIBE quien actuará conforme a sus atribuciones.

- (2) Recibida el acta de evaluación emitida por el COPADIBE con la que se aprueba la propuesta técnica económica para el arrendamiento de los bienes Inmuebles del Ejército que superen las 50 UIT anuales como contraprestación por el arrendamiento, la OGRE formulará la Hoja de Recomendación y Resolución de la Comandancia General del Ejército aprobando la Pública Subasta y delegando facultades para el nombramiento y conformación del Comité Especial que conducirá el acto de la Pública Subasta hasta el otorgamiento de la Buena Pro al mejor postor.
- b. **Pública Subasta en casos de arrendamiento de los Bienes inmuebles de Propiedad, afectados en uso o reservados a favor del Ejército.**
- (1) La Pública Subasta en casos de arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Ejército, afectados en uso o reservados a favor del Ejército, deberá realizarse en cumplimiento de los siguientes principios:
- (a) **Principio de Libre Competencia:** Los actos de arrendamiento por Pública Subasta incluirá la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de arrendatarios.
- (b) **Principio de Transparencia:** El arrendamiento deberá realizarse sobre la base de criterios objetivos y sustentados, los cuales deberán ser de conocimiento público desde su inicio, durante el proceso de Pública Subasta, convocatoria, hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
- (c) **Principio de Economía:** En todos los procedimientos de arrendamiento se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos.
- (d) **Principio de Publicidad:** La convocatoria para el arrendamiento de bienes inmuebles mediante Pública Subasta deberá ser publicada en el diario de mayor circulación de la localidad donde se llevará a cabo la Subasta, con el propósito de captar la concurrencia de participantes para el otorgamiento de la Buena Pro.
- (2) Cuando la propuesta económica presentada por un interesado para el arrendamiento de los bienes inmuebles del Ejército sea superior a las 50 UIT anuales y luego de la evaluación y aprobación de la propuesta por la comisión evaluadora de la unidad operativa y por el comité permanente de administración y disposición de bienes inmuebles del Ejército (COPADIBE), se tomará como el valor base el monto propuesto para el inicio de la pública subasta, con el propósito de captar la concurrencia de

participantes interesados en arrendar el bien con una mayor rentabilidad.

- (3) Para efectos del procedimiento de la Pública Subasta, el acto se aprobará mediante Resolución de la Comandancia General del Ejército, delegándose facultades a las UU/OO ó UU/DD para la designación de los integrantes del comité especial, el mismo que será nombrado mediante la respectiva Resolución de Comandancia, la que tendrá la responsabilidad de conducir la Pública Subasta para el arrendamiento de los bienes inmuebles del Ejército, hasta el otorgamiento de la Buena Pro, que será materializada mediante Acta.
- (4) La Comisión Especial estará presidida por un Oficial General, con excepción de las UU/OO ó UU/DD que de no contar con Oficiales Generales, en las que será presidida por un Oficial del grado de Coronel e integrada por Oficiales Superiores; en ambos casos su nombramiento será mediante Resolución de la respectiva Comandancia.
- (5) La Comisión Especial estará conformado por cuatro (4) integrantes, siendo obligatorio que lo conforme el Oficial Jefe del Departamento o Sección Logística.
- (6) Autorizada la Pública Subasta por la Comandancia General del Ejército, el presidente de la comisión especial convocará a la comisión y procederá con el procedimiento de la Pública Subasta.

#### c. Procedimientos para la Pública Subasta

- (1) Aprobada el procedimiento de la Pública Subasta, la Unidad Operativa dispondrá en un plazo máximo de tres (03) días hábiles para la designación y conformación de la Comisión Especial para la Pública Subasta.
- (2) Instalada la comisión especial para la Pública Subasta, formulará las bases administrativas para el arrendamiento de los bienes inmuebles mediante Pública Subasta, que serán aprobadas mediante Resolución de la respectiva Comandancia, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- (3) Aprobadas las Bases Administrativas, en un plazo no menor de dos (02) días hábiles efectuará la convocatoria y difusión de los procesos de Pública Subasta, mediante el empleo del diario de mayor circulación de la localidad en la que se encuentra el bien materia de la Pública Subasta; dichas publicaciones será por el término de diez (10) días consecutivos, así como en carteles que

se colocará en el bien por arrendarse, en cuyo caso se dejará constancia en el expediente administrativo.

- (4) En las publicaciones y carteles se deberá consignar las características, ubicación, área, modalidad, y otros de interés del inmueble, así como el lugar, día y hora de la Pública Subasta, precio base de la misma y la indicación de la Oficina donde los interesados puedan conocer las bases respectivas.
- (5) De quedar desierta la convocatoria, la segunda y demás convocatorias serán dadas a conocer en publicaciones y carteles que se establecerán conforme a lo señalado en los párrafos que anteceden, en un término de tres (3) días consecutivos.
- (6) En las bases administrativas para el arrendamiento de los bienes inmuebles mediante Pública Subasta, como valor base deberá consignarse el monto establecido en la propuesta de arrendamiento aprobada por el COPADIBE, además los depósitos o garantías que respalden suficientemente la correspondiente anualidad, semestre o mensualidad de las rentas, así como el mantenimiento y la preservación del bien arrendado; entre otras que estime conveniente el comité especial para garantizar la transparencia del proceso y cautelar el patrimonio de la Institución.
- (7) Toda persona natural o jurídica (nacional o extranjera) debidamente identificada podrá ser postor en la Pública Subasta, bajo el único e indispensable requisito de haber comprado las bases administrativas, de manera directa o a través de un representante legal, debiendo presentarse el día y hora de la Pública Subasta portando la documentación requerida en las bases administrativas.
- (8) Los postores deberán depositar el 10% del valor base para el acto de la Pública Subasta ante la Dirección, Departamento o Sección de Economía o su equivalente de la UU/OO o UU/DD, depósito que se efectuará en dinero en efectivo o en Cheque de Gerencia Certificado, hasta 24 horas antes del inicio de la subasta. El depósito será devuelto a los postores que no obtuvieron la buena pro inmediatamente terminada la Pública Subasta, quedando retenido sólo el 10% depositado en garantía hasta la suscripción del contrato de arriendo del bien inmueble subastado, y será devuelto a la suscripción del mismo.
- (9) La Pública Subasta contará con la presencia de un Notario Público, el cual dará fe del acto público y de un Martillero Público (de ser el caso), bajo la modalidad de “**A viva voz**”, iniciándose la

puja desde el valor base establecido en las bases de la Pública Subasta.

- (10) En el supuesto caso, de existir un solo postor para la Pública Subasta no será necesario la presencia del Martillero, debiendo sólo contar con la presencia de un Notario Público quien dará fe de la conducción de la misma.
- (11) El día y hora señalado, una vez iniciada la subasta, ésta no podrá darse por terminada mientras se produzca nuevas pujas, pero anunciada por tercera vez la última propuesta, sin que sea superada, se otorgará la buena pro. Una vez terminado el proceso y otorgamiento de la buena pro, no procede la reapertura de la Subasta.
- (12) El otorgamiento de la Buena Pro sólo podrá ser realizada dentro del acto público de la Pública Subasta.
- (13) Aprobada la Pública Subasta para el arrendamiento del bien inmueble, en un plazo no mayor cinco (05) días se elevará el expediente a la Jefatura del Estado mayor General del Ejército (OGRE), adjuntando el proyecto del Contrato de Arrendamiento para la gestión de la autorización y delegación de facultades respectiva mediante Resolución de la Comandancia General.
- (14) En caso que el adjudicatario de la buena pro desista de su propuesta y no llegue a suscribir el Contrato de Arrendamiento, perderá la condición de tal y el cheque de gerencia entregado en garantía o en efectivo equivalente al 10 % del valor base de la subasta, quedará a favor de la Unidad Operativa ó Unidad Dependiente. De presentarse este caso, la comisión requerirá al postor que haya obtenido la segunda mejor oferta para que cumpla con depositar el 10% de su oferta, dentro de un nuevo cronograma y plazo que fije la Comisión. En caso, que dicho postor no cumpla con realizar el depósito se procederá a comunicar al postor de la tercera mejor oferta, para que cumpla con depositar el 10% de su oferta, dentro de un nuevo cronograma y plazo que se fije por la Comisión. Si dicho adjudicatario no cumpliera con depositar su garantía, la Comisión, declarará abandonado el proceso respecto al inmueble, materia de arrendamiento.

d. **Funciones de la Comisión Especial de Pública Subasta de Arrendamiento**

- (1) Conducir el acto de Pública Subasta.

- 
- 
- (2) Elaborar las Bases Administrativas, las cuales serán de cumplimiento obligatorio para los miembros y postores.
  - (3) Elaborar el cronograma para el proceso de la Pública Subasta.
  - (4) Convocar y Publicar la Pública Subasta de Arrendamiento.
  - (5) Absolver las preguntas y/o interrogantes planteadas por los interesados, las cuales deberán ser pertinentes y que tengan relación estrictamente a la Pública Subasta.
  - (6) Recepcionar las propuestas presentadas y proceder a su evaluación.
  - (7) Otorgar la Buena Pro de acuerdo a lo estipulado en las Bases Administrativas.
  - (8) Declarar desierto el proceso en caso que ningún postor se presente.
  - (9) Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de la Pública Subasta hasta culminar con el consentimiento de la Buena Pro.
  - (10) Interpretar las Bases y resolver todo lo previsto en ella.
  - (11) La Comisión está facultada para hacer respetar el acto público de la Subasta, no permitiendo el desorden o acuerdo entre los postores durante el arrendamiento por Pública Subasta, lo que de ocurrir será motivo para la suspensión temporal o definitiva del acto público y de ser el caso el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen de ello.
  - (12) El Presidente de la comisión de la Pública Subasta conducirá el acto público, para lo cual deberá presentar a los miembros de la comisión, al Notario Público, al Martillero Público, y de ser el caso el veedor del órgano de Control Institucional; posteriormente pasará a describir el bien inmueble o inmuebles que se subastaran en arrendamiento, invitando a los postores a acercarse a la mesa a fin de acreditar su calidad de postor ante la Comisión y presentar las propuestas correspondientes, concluyendo con la declaración de los postores hábiles para participar del proceso.

e. **Suscripción de Contrato de Arrendamiento por Subasta Pública**

- (1) Emitida la Resolución de la Comandancia General del Ejército con la se aprueba la suscripción del Contrato y la delegación de facultades, la Unidad Operativa procederá a la suscripción del

contrato de arrendamiento con el postor que adjudicó la buena pro.

- (2) El contrato de arrendamiento deberá contener las firmas legalizadas de ambas partes ante notario público o en su defecto por juez de paz en aquellos lugares donde no haya notario público; a fin de garantizar la seguridad jurídica del acto contractual.

### 3. RESPONSABILIDADES DE LAS UU/OO Y UU/DD

- a. Las UU/OO o UU/DD son los responsables de conducir el proceso de Pública Subasta previa autorización mediante RCGE, para el arrendamiento de los Bienes Inmuebles del Ejército, debiendo nombrar a los integrantes que conformarán la Comisión Especial para la Pública Subasta.
- b. Contratar los servicios del Notario Público y Martillero Público (de ser el caso) para el proceso de la Pública Subasta para el arrendamiento de los bienes inmuebles del Ejército; además de los servicios para la publicación de las bases administrativas y pancartas.
- c. Disponer se recabe los montos por la venta de las bases administrativas para la Pública Subasta, que serán utilizadas para el pago de los servicios de publicaciones, entre otras; los pagos del Notario Público y del Martillero Público, será asumido íntegramente por el postor que adjudicó la buena pro, la que se hará conocer a los postores para la Subasta Pública en las bases. Además deberá recabar el monto de la garantía correspondiente al 10% del valor base de la subasta del bien por arrendarse.
- d. Establecer un lugar apropiado para la realización el acto de la Pública Subasta de Arrendamiento, con los medios necesarios tanto material, personal y de seguridad para dicho acto.
- e. Disponer o efectuar las coordinaciones del caso, de ser necesario, para la concurrencia de un representante de la Inspectoría del nivel correspondiente el día y hora de la Pública Subasta, a fin de que actúe en calidad de veedor y garantizar la transparencia de dicho proceso.
- f. Remitir el expediente administrativo con los antecedentes de la Pública Subasta a la OGRE para la emisión de la respectiva resolución autoritativa para la suscripción del Contrato, adjuntando además el proyecto del contrato de arrendamiento.
- g. Emitir disposiciones complementarias para el proceso de la Pública Subasta de Arrendamiento de bienes inmuebles, siempre y cuando no se contrapongan con la presente directiva y las normas legales de la materia, a fin de asegurar y velar la buena administración de los recursos.



CGE  
JEMGE/OGRE  
SAN BORJA  
FEB 16

**ANEXO 06: (INSTRUCTIVO PARA DETERMINAR LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN U OPERACION DE LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACION) A LA DIRECTIVA N° 001/OGRE-2016**

**1. DEFINICIÓN DE TERMINOS:**

**a. Costos de Producción.**

Los costos de producción (también llamados costos de operación) son los gastos necesarios para mantener un proyecto, línea de procesamiento o un equipo en funcionamiento. El costo de producción tiene dos características opuestas; la primera es que para producir bienes uno debe gastar; esto significa generar un costo; La segunda característica es que los costos deberían ser mantenidos tan bajos como sea posible y eliminados los innecesarios.

**b. Clasificación de los Costos de Producción**

Los costos de producción pueden dividirse en dos grandes categorías: COSTOS DIRECTOS O VARIABLES, que son proporcionales a la producción, como materia prima, mano de obra directa, etc. y los COSTOS INDIRECTOS, también llamados FIJOS que son independientes de la producción, como los impuestos, financiamiento, depreciación, etc.

**(1) Costo Directo o Variable**

**(a) Materia Prima**

Este rubro está integrado por las materias primas principales y subsidiarias que intervienen directa o indirectamente en los procesos de transformación. La estimación de este rubro podrá llevarse a cabo mediante el conocimiento de los siguientes elementos de juicio:

- Cantidades de materia primas requeridas para elaborar una unidad de producto.
- Precios unitarios de las materias primas puestas en fábrica.

**(b) Mano de Obra Directa.**

Incluye los sueldos de los obreros y/o empleados cuyos esfuerzos están directamente asociados al producto

elaborado. Este rubro representa menos del 10% del costo de producción, pero en operaciones de considerable manipuleo puede llegar a superar el 25%.

**(c) Supervisión.**

Comprende los salarios del personal responsable de la supervisión directa de las distintas operaciones, el cual debe considerar el pago de las obligaciones del empleador (pago de seguro). Se puede estimar en un 10% de la mano de obra directa. Lo que se debe tener en cuenta es que en muchos casos este personal percibe sus haberes en forma mensual, por lo que este rubro se convierte en un costo fijo hasta el 100% de la capacidad instalada. También en este caso deben incluirse las cargas sociales sobre el sueldo básico.

**(d) Servicios.**

Energía Eléctrica, Agua, Servicio de Telefonía, otros servicios.

**(e) Mantenimiento**

Este rubro incluye los costos de materiales y mano de obra (directa y supervisión) empleados en rutinas o reparaciones incidentales y, en algunos casos, la revisión de equipos y edificios. Puede estimarse anualmente como un 4 a 6% de la Inversión Fija.

**(f) Suministros**

Incluye los materiales usados por la planta industrial exceptuando los incluidos en materia prima, materiales de reparación o embalaje. Se puede estimar como el 6% del costo de mano de obra o como el 15% del costo de mantenimiento.

**(2) Costos Fijos**

**(a) Costos Indirectos.**

**1. Costos de Inversión.**

**Depreciación** significa una disminución en valor. La mayoría de los bienes van perdiendo valor a medida que crecen en antigüedad. Excepto para posibles valores de antigüedad, el equipo de producción gradualmente se transforma en menos valioso con el uso.

## **2. Gastos Generales**

Estos gastos son una pequeña parte del costo total de producción (aproximadamente 1%) y suelen estimarse en conjunto con los costos de Inversión.

### **(b) Costos de Dirección y Administración.**

Incluye los costos de todos los servicios adyacentes a la planta de producción pero que no están en relación directa con ella. Por ejemplo:

- Laboratorios de control de calidad
- Servicio médico y hospitalario
- Servicio de seguridad (edificio, mercaderías almacenadas)
- Cafetería
- Administración: salarios y gastos generales
- Comunicaciones y transporte interplantas
- Protección (en los lugares de trabajo)

Algunos proponen estimar este rubro como el 40% de la Mano de Obra Directa.

### **(c) Costo de Venta y Distribución.**

Este rubro está compuesto usualmente por:

- Salarios y gastos generales de oficinas de ventas
- Salarios, comisiones y gastos de viaje para empleados del departamento ventas
- Gastos de embarque y transporte
- Gastos extras asociados con las ventas
- Servicios técnicos de venta
- Preparación y envío de muestras para compradores potenciales
- Participación en ferias
- Costos de promoción en general
- Atención de reclamos (grandes empresas)

En general, este costo suele aproximarse como el 1% de las ventas totales.

## **2. REGLAS PARA LA DETERMINACION DE LOS COSTOS DE PRODUCCION.**

### **a. Actividades que deben considerar costos de producción.**

Solo deberán considerar costos de producción las actividades comerciales relacionadas a la venta de bienes y servicios tales como:

- Actos de administración y disposición de bienes inmuebles.
- Venta de Leche.
- Venta de ganado.
- Expedición de Certificados.
- Academia Pre-EMCH, Pre-ETE.
- Peluquería.
- Panadería.
- Servicentro.
- Fotocopiadora.
- Venta de chatarra.
- Venta de terrenos.
- Servicios de prestación de salud
- Servicio Funerario.
- Otros bienes y/o servicios que requieren personal, insumos o equipos no propios del instituto.

**b. Actividades que no deben considerar costos de producción.**

No deben considerar costos de producción las siguientes actividades comerciales:

- Indemnizaciones.
- Seguros.
- Tasas.
- Merced conductiva casas de servicio.
- Cuota de Ingreso EMCH, ETE, EIE, y EENF.
- Matriculas, pensiones.
- Derechos de examen de admisión.

**3. EJEMPLOS APLICATIVOS PARA EL CÁLCULO DE COSTOS DE OPERACIÓN**

**a. Análisis de Costos de Operación para Prestación de Servicios :**

UU/OO	:	EMCH
ENTE GENERADOR	:	ACADEMIA PRE-EMCH
ACTIVIDAD	:	PREPRACION ACADEMICA
DURACIÓN SERVICIO	:	08 MESES
UNIDAD DE MEDIDA	:	GLOBAL MENSUAL
RENDIMIENTO	:	150 ALUMNOS

**(1) COSTOS DIRECTOS**

(a) Mano De Obra directa :

	Cant	P/Horas	Costo Hora	Total
Docente Curso Cultura General	01	25	27.50	687.50
Docente Curso Raz Verbal	01	37	27.50	1017.50
Docente Curso Raz. Matemático	01	51	27.50	1402.50
Docente Curso Preparación Física	02	47	16.50	775.50
Docente Curso Geografía	01	63	27.50	1732.50
Docente Curso Historia	01	84	27.50	2310.00
Docente Curso Lenguaje	01	47	27.50	1292.50
Docente Curso Logica	01	25	27.50	687.50
Docente Curso Física	02	31	27.50	852.50
Docente Curso Química	02	28	27.50	770.00
Docente Curso Sicotecnico	01	20	16.50	550.00
Docente Curso Matemática	03	86	31.00	2666.00
SUB TOTAL				14,744.00
				0

(b) Insumos

	Total
Material de escritorio	1,118.40
Material PAD	1,359.00
Material Didáctico	865.50
SUB TOTAL	3,342.90

(c) Mantenimiento

	Total
Personal de Limpieza (02 personas x S/. 460 mensual)	920.00
Material de Limpieza	344.10
SUB TOTAL	1,264.10

(d) Servicios

	Total
Luz	100.00
Telefonia (S/. 100.00 mensual)	100.00
Agua	50.00
SUB TOTAL	250.00

(e) Supervisión

	Total
Coordinador General	1,800.00
Asistente	800.00
SUB TOTAL	2,600.00

**(2) COSTOS INDIRECTOS**

**(a) Gastos generales**

	<i>Total</i>
Seguros (promedio 150 alumnos US\$ 25.00 C/U / 08 MESES	1,546.88
Alquiler de local	
Alquiler de Campos deportivos	
Viáticos y Asignaciones	
Movilidad	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>1,546.88</b>

**(b) Costos de Dirección y Administración**

	<i>Total</i>
Coordinador Académico (01 persona)	1,680.00
Coordinador de Evaluación (01 persona)	1,680.00
Asistente Administrativo (01 persona)	800.00
<b>SUB TOTAL</b>	<b>4,160.00</b>

**(c) Costo de Ventas y Distribución**

	<i>Total</i>
Asistente de Ventas (01 persona)	800.00
Publicidad :	
2 avisos en el periódico (S/.1,000.00 x 2)/ 08 MESES	250.00
1 spot publicitario- televisión/ 08 MESES	625.00
<b>SUB TOTAL</b>	<b>1,675.00</b>

**TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. COSTO DIRECTO                             | S/. 22,301.00        |
| 2. COSTO INDIRECTO                           | <u>S/. 7,381.88</u>  |
| <b>TOTAL COSTO PARA 150 ALUMNOS- MENSUAL</b> | <b>S/. 29,682.88</b> |
| <b>TOTAL COSTO POR ALUMNO-MENSUAL</b>        | <b>S/. 197.88</b>    |

**b. Análisis de Costos de Operación para Venta de Bienes :**

UU/OO	:	CA CGE
ENTE GENERADOR	:	COMANDO ADMINISTRATIVO
ACTIVIDAD	:	PANIFICACION
UNIDAD DE MEDIDA	:	UNITARIO
RENDIMIENTO	:	2000 PAN / DIA

**(1) COSTOS DIRECTOS**

**(a) Mano De Obra directa :**

	Cant	Total
Panadero	01	20.00
<b>SUB TOTAL</b>		<b>20.00</b>

**(b) Insumos**

	Cant	Total
Harina	50Kg	65.00
Levadura seca	½ Kg.	8.00
Mejorador	½ Kg.	3.00
Azucar	½ Kg.	0.97
Sal	½ Kg.	0.04
Manteca	2 Kg.	7.06
<b>SUB TOTAL</b>		<b>84.07</b>

**(c) Servicios**

	Cant	Total
Luz		100.00
Telefonía		100.00
Agua		200.00
<b>SUB TOTAL</b>		<b>200.00</b>

## COSTOS INDIRECTOS

### (a) Gastos generales

	<i>Cant</i>	<i>Total</i>
<b>Alquiler de local</b>		
Gas		31.00
<b>SUB TOTAL</b>		31.00

(1)	COSTO DIRECTO	S/. 284.07
(2)	COSTO INDIRECTO	S/. 31.00
	TOTAL COSTO POR 2000 PANES FRANCES	S/. .315.07
	TOTAL COSTO UNITARIO PAN FRANCES	S/. 0.157



O - 309032659 - O +  
LUIS HUMBERTO RAMOS HUME  
General de Ejército  
Comandante General del Ejército

CGE  
JEMGE/OGRE  
SAN BORJA  
FEB 16

**ANEXO 07 (CLASIFICADOR DE INGRESOS POR ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACION Y PORCENTAJES DE DISTRIBUCION) A LA DIRECTIVA N° 001/OGRE-2016**

GENERALICA	DESCRIPCION-CLASIFICADOR DE INGRESOS	SG DIRECTIVA	
		% U/E	% U/O
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS		
1.3.1	VENTA DE BIENES		
1.3.1.1	VENTA DE BIENES AGRICOLAS Y FORESTALES		
1.3.1.1.99	OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES (VERDURAS, TUBERCULOS,PLANTONES,SEMILLAS,FRUTAS,MADERAS, PASTIZALES)		
1.3.1.1.99	OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y FORESTALES (VERDURAS, TUBERCULOS,PLANTONES,SEMILLAS,FRUTAS,MADERAS, PASTIZALES)	30%	70%
1.3.1.2	VENTA DE BIENES PECUARIOS	30%	70%
1.3.1.2.1.1	VENTAS DE ANIMALES (VACUNO,EQUINO,PORCINO )	30%	70%
1.3.1.2.1.1	VENTAS DE ANIMALES ( REPRODUCTORES)	30%	70%
1.3.1.2.1.3	PRODUCTOS DE GRANJA (VENTA DE LECHE)	30%	70%
1.3.1.2.1.4	PRODUCTOS CARNICOS	30%	70%
1.3.1.4	VENTA DE PRODUCTOS INDUSTRIALES	30%	70%
1.3.1.4.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS , PROD. PANADERIA		
1.3.1.4.1.6	MATERIALES DE LABORATORIO	30%	70%
1.3.1.4.1.8	PRODUCTOS METALICOS (VTA ART CARPINTERIA METALICA Y AFINES)	0%	100%
1.3.1.4.1.9	MATERIALES AGREGADOS DE CONSTRUCCION	30%	70%
1.3.1.4.1.99	OTROS PRODUCTOS INDUSTRIALES (VTA DE PROD CECATEL, CONFECION DE BUSTOS, VTA MUNICIONES)	50%	50%
1.3.1.5	VENTA DE PRODUCTOS DE EDUCACION	30%	70%
1.3.1.5.1.1	VENTA DE PUBLICACIONES , REVISTAS, PROSPECTOS EMCH,ETE,E ENF-EIE	30%	70%
1.3.1.6	VENTA DE PRODUCTOS DE SALUD		
1.3.1.6.1.2	MEDICINAS		
1.3.1.6.1.4	FARMACIA	0%	100%
1.3.1.6.1.99	OTROS PRODUCTOS DE SALUD (MATERIAL MEDICO)	0%	100%
1.3.1.9	VENTA DE OTROS BIENES	0%	100%
1.3.1.9.1.2	VENTA DE BASES PARA LICITACION PUBLICA,CONCURSO PUBLICO, OTROS		
1.3.1.9.1.99	OTROS BIENES (VTA DE REPUESTOS, VTA DE ATAUDAES)	0%	100%
		30%	70%
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS		
1.3.2.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS GENERALES		
1.3.2.1.4	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS GENERALES		
1.3.2.1.4.99	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS GENERALES ( CIP, CIF, BREVETE,LIC TENEC ARMAS)	50%	50%
1.3.2.3	DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION		
1.3.2.3.1.2	DERECHOS EXAMEN ADMISION (EMCH,ETE,EIE, ESC SANIDAD)		
1.3.2.3.1.4	CONSTANCIA Y CERTIFICADOS ( ETE, EMCH, ESC ENF, EIE, ESC CAPACITACION)	30%	70%
1.3.2.3.1.5	DERECHOS DE INSCRIPCION ( EMCH-ETE-ESC ENF-EIE)	30%	70%
1.3.2.3.1.6	PENSION DE ENSEÑANZA (EMCH, ETE, EIE, ESC ENF)	30%	70%
1.3.2.3.1.7	MATRICULAS ( EMCH, ETE.)	0%	100%
1.3.2.3.1.99	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION (CUOTA DE INGRESO EMCH, ETE, EIE, CUOTA DE MANTO)	0%	100%
1.3.2.10	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0%	100% (º)
1.3.2.10.1.4	LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	30%	70%
1.3.3	VENTA DE SERVICIOS		
1.3.3.1	SERVICIOS AGROPECUARIOS Y DE MINERIA		
1.3.3.1.1.2	SERVICIOS DE FUMIGACION	30%	70%



GENERALICA	DESCRIPCION-CLASIFICADOR DE INGRESOS	SG DIRECTIVA	
		% U/E	% U/O
1.3.3.1.1.99	OTROS SERVICIOS AGROPECUARIOS(PILADORA DE ARROZ, INSEMINACION ARTIFICIAL, ASERRADERS)		
1.3.3.2	SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES	30%	70%
1.3.3.2.1	SERVICIO DE TRANSPORTE		
1.3.3.2.1.1	SERVICIO DE ALMACENAJE (ALMACENES, ALMAC DE EXPLOSIVOS)		
1.3.3.2.1.3	SERVICIOS DE APOYO AEREO (VUELOS DE APOYO)	50%	50%
1.3.3.2.1.4	SERVICIO DE TRANSPORTE ( ALQ OMNIBUS, MUDANZAS, TRANSP TERRESTRE)	30%	70%
1.3.3.2.1.99	OTROS SERVICIOS DE TRANSPORTE (COMISIONES X VUELO DE APOYO)	30%	70%
1.3.3.2.2	SERVICIO DE COMUNICACIONES		
1.3.3.2.2.2	PUBLICACION DE AVISOS Y COMUNICACIONES		
1.3.3.3	SERVICIO DE EDUCACION , RECREACION Y CULTURA	50%	50%
1.3.3.3.1	SERVICIOS EDUCATIVOS		
1.3.3.3.1.1	ENSEÑANZA EN CENTRO PRE UNIVERSITARIO (PRE-EMCH, PRE.ETE)	30%	70%
1.3.3.3.1.2	SERVICIO DE CAPACITACION	20%	80%
1.3.3.3.1.3	PENSION DE ENSEÑANZA (CENTROS EDUCATIVOS)	0%	100%
1.3.3.3.1.4	DERECHO DE MATRICULA (CENTROS EDUCATIVOS)	0%	100%
1.3.3.3.1.5	SERVICIOS ACADEMICOS (CERTIF ESTUDIOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS)	30%	70%
1.3.3.3.1.99	OTROS SERVICIOS DE EDUCACION (SEMINARIOS, FORUMS)	50%	50%
1.3.3.3.2	SERVICIOS RECREATIVOS Y CULTURALES		
1.3.3.3.2.1	VACACIONES UTILES (CURSOS MINIPARACAIDISMO, MINICOMANDO,MINIANFIBIO,OTROS)	20%	80%
1.3.3.3.2.99	OTROS SERV RECREATIVOS Y CULTURALES (TURISTICOS)	50%	50%
	SERVICIOS DE CASINO/CATERING PARA EVENTOS SOCIALES	30%	70%
1.3.3.4	SERVICIOS DE SALUD		
1.3.3.4.1	SERVICIOS MEDICOS - ASISTENCIALES		
1.3.3.4.1.1	SERVICIO POR ATENCION MEDICA		
1.3.3.4.1.2	ATENCION DENTAL (INC. CLINICA DENTAL)	0%	100%
1.3.3.4.1.3	EXAMEN SICOLOGICO Y/O SIQUIATRICO	0%	100%
1.3.3.4.1.4	SERVICIO DE EMERGENCIA (AMBULANCIA)	0%	100%
1.3.3.4.1.5	CIRUGIA	0%	100%
1.3.3.4.1.6	HOSPITALIZACION (INCLUYE ALIMENTOS PARA PACIENTES)	0%	100%
1.3.3.4.1.7	SERVICIO DE TOPICO	0%	100%
1.3.3.4.1.8	SERVICIO EN CLINICAS (CLINICA VIRGEN DE LAS MERCEDES)	0%	100%
1.3.3.4.1.99	OTROS SERVICIOS MEDICOS ASISTENCIALES (SERV ENFERMERIA)	0%	100%
1.3.3.4.2	EXAMENES DE LABORATORIO Y DE AYUDA AL DIAGNOSTICO	0%	100%
1.3.3.4.2.1	EXAMENES DE LABORATORIO (EXAMEN MEDICO INS ARMADOS)	0%	100%
1.3.3.4.2.2	ELECTROENCEFALOGRAMA	0%	100%
1.3.3.4.2.3	ELECTROCARDIOGRAMA	0%	100%
1.3.3.4.2.4	DIAGNOSTICO POR IMAGENES (RAYOS X,ECOGRAFIAS,TOMOGRAFIAS,OTROS)	0%	100%
1.3.3.4.2.5	EXAMEN DE AUDIOMETRIA	0%	100%
1.3.3.4.2.99	OTROS EXAMENES DE LABORATORIO Y DE AYUDA AL DIAGNOSTICO	0%	100%
1.3.3.4.3	OTROS SERVICIOS DE SALUD		
1.3.3.4.3.1	FISIOTERAPIA		
1.3.3.4.3.2	VACUNAS	0%	100%
1.3.3.4.3.99	OTROS SERVICIOS DE SALUD (OXIGENOTERAPIA, EX SICOSOMATICO)	0%	100%
1.3.3.5	INGRESO POR ALQUILERES		
1.3.3.5.1	INMUEBLES Y TERRENOS		
1.3.3.5.1.1	EDIFICIOS E INSTALACIONES (ALQ. LOCALES, TIENDAS, BAZARES, INTERNET,AUDITORIOM,PISCINA,COLISEO,PANELS PUBLICITARIOS,ETC.)	50%	50%
	EDIFICIOS E INSTALACIONES (ALQ. LOCALES, AUDITORIOS,PISCINAS,COLISEO.)	30%	70%
	ALQUILER COLISEO MARISCAL CACERES	80%	20%
1.3.3.5.1.2	TERRENOS URBANOS (METRO)	100%	0%
1.3.3.5.1.3	TERRENOS RURALES (TERRENOS DE CULTIVO)	50%	50%
1.3.3.5.1.99	OTROS INMUEBLES - CASAS DE SERVICIO (DACE)	0%	100%
	OTROS INMUEBLES - CASAS DE SERVICIO (MULTAS DACE)	100%	0%
1.3.3.9	OTROS INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS		
1.3.3.9.2	OTROS INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS		
1.3.3.9.2.6	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION (VVHH,AERONAVES,EQUIPOS,ETC.)	30%	70%
1.3.3.9.2.8	SERVICIO DE PUBLICIDAD E IMPRESION (SERV DE IMPRENTA)	30%	70%
1.3.3.9.2.9	SERVICIOS A TERCEROS (CONF BUSTOS, TRANSF PLOMO, HOSPEDAJE,LAVANDERIA,PELUQUERIA,SASTRERIA,GUARDIANIA VVHH,SEG OTRAS EMP)	50%	50%
1.3.3.9.2.13	SERVICIOS DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS	50%	50%



GENERALICA	DESCRIPCION-CLASIFICADOR DE INGRESOS	SG DIRECTIVA	
		% U/E	% U/O
1.3.3.9.2.16	SERVICIO FUNERALES Y DE CEMENTERIO (VELATORIO, CAPILLA, TRASLADO, TRAMITES NICHO)	30%	70%
1.4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		
1.4.2	DONACIONES DE CAPITAL		
1.4.2.2	ORGANISMOS INTERNACIONALES		
1.4.2.2.1	INSTITUCIONES FINANCIERAS INTERNACIONALES		
1.4.2.2.1.99	OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS INTERNACIONALES (DONACIONES)		
1.5	OTROS INGRESOS	100%	0%
1.5.1	RENTAS DE LA PROPIEDAD		
1.5.11	RENTAS DE LA PROPIEDAD FINANCIERA		
1.5.11.1	INTERESES		
1.5.11.2	GARANTIA CONTRATO NO APLICADO MYPES	60%	40%
1.5.11.3	CUENTA UNICA DEL TESORO CUT (INTERESES)	60%	40%(**)
1.5.11.11	INTERESES POR DEPOSITOS DISTINTOS DE RECURSOS POR PRIVATIZACION Y CONCESIONES	100%	0%
1.5.1.1.3	DIFERENCIAL CAMBIARIO		
1.5.1.1.3.99	OTROS (DIFERENCIA DE CAMBIO)		
1.5.12	RENTAS DE LA PROPIEDAD REAL	100%	0%
1.5.12.2	DERECHOS E INGRESOS POR CONCESIONES		
1.5.1.2.2.2	DERECHO DE SERVIDUMBRE (SERVIDUMBRE DE PASO)	100%	0%
1.5.2	MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS		
1.5.21	MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS		
1.5.2.1.1.1	DE ADMINISTRACION GENERAL (OTRAS (MULTAS, REPARACION CIVIL Y/O ANALOGAS))	100%	0%
1.5.22	SANCIONES		
1.5.2.2.1	SANCIONES ADMINISTRATIVAS		
1.5.2.2.1.99	OTRAS SANCIONES (INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO)	90%	10%(**)
1.5.5	INGRESOS DIVERSOS		
1.5.51	INGRESOS DIVERSOS		
1.5.51.2	VENTAS DIVERSAS		
1.5.5.1.2.1	VENTA DE CHATARRA (BS DADOS DE BAJA)		
1.5.51.4	OTROS INGRESOS DIVERSOS	100%	0%
1.5.5.1.4.1	INDEMNIZACIONES DE SEGUROS ( AERONAVES, VEHICULOS)		
1.5.5.1.4.99	OTROS INGRESOS DIVERSOS (ALUMNOS DADOS DE BAJA)	100%	0%
1.5.5.1.4.99	OTROS INGRESOS DIVERSOS (DEVOLUCIONES Y/O ANULACIONES)	100%	0%
1.6	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	100%	0%
1.6.2	VENTA VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		
1.6.21	VENTA DE VEHICULOS		
1.6.2.1.1.1	DE TRANSPORTE TERRESTRE		
1.6.5	VENTA DE ACTIVOS NO PRODUCIDOS	100%	0%
1.6.51	VENTA DE TERRENOS		
1.6.5.1.1.1	TERRENOS URBANOS		
1.6.5.1.1.2	TERRENOS RURALES	100%	0%
1.6.5.1.1.3	TERRENOS ERIAZOS	100%	0%
		100%	0%

(\*) A partir del año 2017 será el 20% para la Unidad Ejecutora (UE) y el 80% Unidad Operativa (UO)

(\*)1.5.11.3 % U/O = (OEE/OGRE)=(35% / 5%) = 40%, INTERESES

(\*\*)1.5.2.2.1.99 % U/O = (OEE/OGRE/JPAE)=(7% / 2% / 1%) = 10% , OTRAS SANCIONES DE INCUMPLIMENTO



O - 309032650 - O +  
LUIS HUMBERTO RAMOS HUME  
General de Ejército  
Comandante General del Ejército



CGE  
JEMGE/OGRE  
SAN BORJA  
FEB 16

ANEXO 08 (CUADRO DE INGRESOS RECAUDADOS) A LA DIRECTIVA N° 001-2016/OGRE

---

**SECTORISTA / CONTADOR**

---

**JEFÉ DEGRE / SEGRE**

---

COMANDANTE GRAL

A circular blue ink stamp. The outer ring contains the text "DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS" at the top and "Del Poder Ejecutivo" at the bottom. In the center, it says "Oficina de Asuntos Jurídicos". There is some faint, illegible text or a signature in the middle of the circle.



O - 30032359 - O +  
**LUIS HUMBERTO RAMOS HUME**  
General de Ejército  
Comandante General del Ejército

O-30403658 / O +  
LUIS HUMBERTO RAMOS HUME  
General de Ejército  
Comandante General del Ejército

CGE  
JEMGE/OGRI  
SAN BORJA  
FEB 16



ANEXO N° 09 (FORMATO PARA REMISIÓN DE INFORMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS DE ENTES GENERADORES) A LA DIRECTIVA N° 001-2016/OGRE

UU/OO  
Nº CONTRATO  
NOMBRE DE LA EMPRESA :  
DIRECCION  
Nº RUC

---

**SECTORISTA / CONTADOR**

---

**JEFÉ DEGREE / SEGRE**

---

COMANDANTE GRAL

*[Handwritten signature]*  
D. JOSÉ SERRA O.  
LUIS ALBERTO RANCHO NAME  
General de Ejército  
Comandante General de Ejército

CGE  
JEMGE/OGRE  
SAN BORJA  
FEB 16



ANEXO 10 (REGISTRO DE VENTAS) A LA DIRECTIVA N° 001-2016/OGRE

COMPROBANTE DE PAGO			CLIENTE O RAZON SOCIAL		RUC	CLASIFICADOR	BIENES O SERV NO GRAVADOS		BIENES O SERV GRAVADOS		TOTAL SOLES	
FECHA EMISIÓN	TIPO DOC	N° SERIE	N° DE COMPROB PAGO		CLIENTE DE INGRESOS	IMPORTE CONTADO	IMPORTE CREDITO	IMPORTE CONTADO	IMPORTE CREDITO	IMPORTE CREDITO	IGV	

SECTORISTA / CONTADOR

JEFE DEGRE / SEGRE

COMANDANTE GRAL



CGE  
JEMGE/OGRE  
SAN BORJA  
FEB 16

ANEXO 11 : (DISTRIBUCION) A LA DIRECTIVA N° 001-2016/OGRE

Nº	DEPENDENCIA	Nº Copias	OBS
01	SG - CGE	01	
02	JEMGE	01	
03	IGE	01	
04	OCI-EP	01	
05	COPERE	01	
06	DIPLANE	01	
07	OPRE	01	
08	OEE	01	
09	CA CGE	01	
10	BIE	01	
11	DITELE	01	
12	COREMOVE	01	
13	COLOGE	01	
14	JEPAE	01	
15	COSALE	01	
16	OAJE	01	
17	DINFE	01	
18	DIDETEC	01	
19	COEDE	01	
20	UU/OO	37	
21	Archivo	01/57	

