



***MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PROYECTO ESPECIAL  
HUALLAGA CENTRAL Y BAJO  
MAYO - PEHCBM***



# INDICE

---

|  |    |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN.                       | 01 |
| II. DATOS GENERALES.                   | 02 |
| 2.1 OBJETIVO                           |    |
| 2.2 ALCANCE                            |    |
| 2.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACION         |    |
| III. BASE LEGAL.                       |    |
| IV. LISTADO DE MANUAL DE PROCEDIMIENO. | 03 |
| V. MANUAL DE PROCEDIMIENTO             | 06 |



***LISTADO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO***

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

| N° | Área de Trabajo     | Código   | Descripción  |
|----|---------------------|----------|--|
| 1  | OA-PATRIMONIO       | PATR-1   | Registro de Bienes Patrimoniales en el SIMI  |
| 2  | OA-PATRIMONIO       | PATR-2   | Registro de bienes patrimoniales de terceros   |
| 3  | OA-PATRIMONIO       | PATR-3   | Alta de bienes patrimoniales por saneamiento   |
| 4  | OA-PATRIMONIO       | PATR-4   | Alta de bienes patrimoniales por Permuta / Donación / Reposición                                 |
| 5  | OA-PATRIMONIO       | PATR-5   | Alta de bienes patrimoniales – Fabricación   |
| 6  | OA-PATRIMONIO       | PATR-6   | Baja de bienes patrimoniales - excedencia  |
| 7  | OA-PATRIMONIO       | PATR-7   | Baja de bienes patrimoniales - obsolescencia técnica   |
| 8  | OA-PATRIMONIO       | PATR-8   | Baja de bienes patrimoniales – mantenimiento/repación onerosa                                    |
| 9  | OA-PATRIMONIO       | PATR-9   | Baja de bienes patrimoniales por pérdida/robo/sustracción  |
| 10 | OA-PATRIMONIO       | PATR-10  | Baja de bienes patrimoniales por reembolso   |
| 11 | OA-PATRIMONIO       | PATR-11  | Baja de bienes patrimoniales por reposición  |
| 12 | OA-PATRIMONIO       | PATR-12  | Afectación en uso  |
| 13 | OA-PATRIMONIO       | PATR-13  | Destrucción  |
| 14 | OA-PATRIMONIO       | PATR-14  | Donación   |
| 15 | OA-PATRIMONIO       | PATR-15  | Elaboración de propuesta de Venta  |
| 16 | OA-PATRIMONIO       | PATR-16  | Subasta Pública  |
| 17 | OA-PATRIMONIO       | PATR-17  | Subasta Restringida  |
| 18 | OA-PATRIMONIO       | PATR-18  | Toma de inventario   |
| 19 | OA-PATRIMONIO       | PATR-19  | Asignación de bienes en uso  |
| 20 | OA-PATRIMONIO       | PATR-20  | Devolución de bienes al cese, renuncia o destitución.  |
| 21 | OA-PATRIMONIO       | PATR-21  | Pérdida, de bienes patrimoniales   |
| 22 | OA-PATRIMONIO       | PATR-22  | Reposición de bienes patrimoniales   |
| 23 | OA-PATRIMONIO       | PATR-23  | Requerimiento para la contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales asegurables.    |
| 24 | OA RECURSOS HUMANOS | RECUH-1  | Captación de personal a Plazo fijo   |
| 25 | OA RECURSOS HUMANOS | RECUH-2  | Captación de personal CAS  |
| 26 | OA RECURSOS HUMANOS | RECUH-3  | Captación de personal de construcción civil y régimen privado                                    |
| 27 | OA RECURSOS HUMANOS | RECUH-4  | Suscripción de contrato y elaboración y actualización de Base de Datos de Contratos de Personal. |
| 28 | OA RECURSOS HUMANOS | RECUH-5  | Apertura y actualización del legajo del personal contratado a plazo fijo y CAS.                  |
| 29 | OA RECURSOS HUMANOS | RECUH-6  | Inducción del personal nuevo   |
| 30 | OA RECURSOS HUMANOS | RECUH-7  | Elaboración de Planillas de Plazo Fijo y CAS.  |
| 31 | OA RECURSOS HUMANOS | RECUH-8  | Elaboración de Planillas de Jornales   |
| 32 | OA RECURSOS HUMANOS | RECUH-9  | Registro y declaración en el PDT 0601.   |
| 33 | OA RECURSOS HUMANOS | RECUH-10 | Otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones.   |



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

| N° | Área de Trabajo           | Código   | Descripción  |
|----|---------------------------|----------|--|
| 34 | OA RECURSOS HUMANOS       | RECUH-11 | Otorgamiento de licencia con goce de remuneraciones.   |
| 35 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-1  | Revisión del expediente de contrataciones directas de bienes   |
| 36 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-2  | Revisión del expediente de contrataciones directas de servicios y consultorías.  |
| 37 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-4  | Control del pago de valorizaciones.  |
| 38 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-5  | Revisión de planillas de pagos del personal contratado a Plazo Fijo y CAS  |
| 39 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-6  | Revisión de planillas de jornales  |
| 40 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-8  | Revisión de planillas de viáticos  |
| 41 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-9  | Encargos Internos a personal de la institución   |
| 42 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-10 | Registro en el SIAF - SP de la fase de devengado   |
| 43 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-11 | Análisis detallado de los gastos en las metas presupuestales.  |
| 44 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-12 | Percepción de ingresos contenidos en el TUPA   |
| 45 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-13 | Percepción de ingresos por devoluciones de menores gastos, sanciones y otros para su reversión al Tesoro Publico                 |
| 46 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-14 | Registro en el SIAF - SP de la fase del Girado   |
| 47 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-18 | Conciliación mensual de pago de tributos y aportaciones.   |
| 48 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-19 | Elaboración mensual del AF9 o información de conciliación de cuenta  |
| 49 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-20 | Elaboración del Libro Bancos   |
| 50 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-21 | Recepción, control, custodia y devolución de cartas fianzas  |
| 51 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-22 | Contabilización diaria de las fases de: ingresos y gastos, y formulación de las notas contables complementarias en el SIAF-SP.   |
| 52 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-23 | Aanálisis de las cuentas contables en general.   |
| 53 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-24 | Conciliación bancaria  |
| 54 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-25 | Elaboración de los estados financieros y presupuestarios, presentación y sustentación ante el pliego y transmisión via SIAF - SP |
| 55 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-26 | Impresión y custodia de los libros contables principales.  |
| 56 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-27 | Revisión y visación de las liquidaciones financieras   |
| 57 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-28 | Elaboración del Acta de conciliación contable por transferencia de obra.   |
| 58 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | CONTA-28 | Revisión de liquidaciones de beneficios sociales.  |
| 59 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA    | Log1     | Programación y control de los servicios de mantenimiento de los inmuebles, muebles,  |
| 60 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA    | Log2     | Adquisición de seguros para los activos fijos, inmuebles, maquinaria, vehículos y equipamiento.                                  |
| 61 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA    | Log3     | Contratación de servicios que requiere la Entidad.   |
| 62 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA    | Log4     | Elaboración del COA para SUNAT   |
| 63 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA    | Log5     | Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.   |



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

| N° | Área de Trabajo        | Código   | Descripción   |
|----|------------------------|----------|---|
| 64 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log6     | Modificación y Registro en el SEACE, del Plan Anual de Contrataciones.  |
| 65 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log7     | Contratación de bienes y servicios a través de procesos de selección en el marco de La Ley de Contrataciones..  |
| 66 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log8     | Elaboración de la información de carácter obligatorio para su presentación en la página web institucional mensualmente  |
| 67 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log9     | Mantenimiento del Libro de actas de los procesos de selección.  |
| 68 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log10    | Información semestral de los procesos de selección para remitir al titular de la Entidad.   |
| 69 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log11    | Elaborar las Órdenes de compra y de Servicios por las diferentes fuentes de financiamiento y mantener actualizado el archivo.   |
| 70 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log12    | Registrar los compromisos en el SIAF - SP y efectuar el seguimiento en sus diferentes fases.  |
| 71 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log13    | Recepción los bienes adquiridos, dando conformidad a la guía de remisión y a la orden de compra - guía de internamiento   |
| 72 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log14    | Registrar los bienes ingresados en Almacén Central en el kardex y tarjetas visibles.  |
| 73 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log15    | Controlar y verificar la adquisición de materiales puesto en obra   |
| 74 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log16    | Recibir los bienes y materiales sobrantes de obras y otros proyectos o actividades, con la correspondiente Acta de Entrega - Recepción, elaborando consecuentemente las Notas de Entrada al Almacén - NEAS, debidamente valorizadas |
| 75 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log17    | Distribución los bienes adquiridos a través del Pedido de Comprobantes de Salida - PECOSA, de acuerdo a los requerimientos efectuados por las diferentes áreas del PEHCBM   |
| 76 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log18    | Elaborar y conciliar la información mensual de ingreso y salida de bienes, con la Unidad de Contabilidad  |
| 77 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log19    | Integrar la Comisión de Inventario Anual de Bienes en el Almacén Central y los periféricos del PEHCBM   |
| 78 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log20    | Supervisar los almacenes periféricos de obras en ejecución y paralizadas, así como de otros proyectos y actividades   |
| 79 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Log21    | Organizar y supervisar la vigilancia y limpieza de oficinas de las instalaciones de la sede central del PEHCBM  |
| 80 | DDA Y PIP              | DDA - 01 | Formulación del Plan Operativo  |
| 81 | DDA Y PIP              | DDA - 02 | Desarrollo y Formulación de Proyectos   |
| 82 | DDA Y PIP              | DDA - 03 | Asistencia Técnica  |
| 83 | DDA Y PIP              | DDA - 04 | Formulación de Proyectos de Inversión Privada   |
| 84 | OPP                    | OPP-01   | Plan Estratégico Institucional - PEI  |
| 85 | OPP                    | OPP-02   | Programación y Formulación de Presupuesto Institucional   |



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

| N°  | Área de Trabajo           | Código  | Descripción  |
|-----|---------------------------|---------|--|
| 86  | OPP                       | OPP-03  | Plan Operativo Institucional   |
| 87  | OPP                       | OPP-04  | Programación de Ccompromisos Anuales   |
| 88  | OPP                       | OPP-05  | Certificación Presupuestal   |
| 89  | OPP                       | OPP-06  | Modificación Presupuestaria  |
| 90  | OPP                       | OPP-07  | Avance Físico y Financiero Mensualizado  |
| 91  | OPP                       | OPP-08  | Conciliación y Cierre de Ejercicio Presupuestal  |
| 92  | OPP                       | OPP-09  | Manual de Procedimiento - PEHCBM   |
| 93  | OPP                       | OPP-10  | Elaboración del Cuadro Tarifario   |
| 94  | OPP                       | OPP-11  | Elaboración del Manual de Operaciones - M.O  |
| 95  | OPP                       | OPP-12  | Elaboración del Manual de Organización y Funciones   |
| 96  | OPP                       | OPP-13  | Evaluación del Plan Operativo Institucional  |
| 97  | OPP                       | OPP-14  | Evaluación de la Ejecución Física y Financiera   |
| 98  | OPP                       | OPP-15  | Memoria Anual  |
| 99  | OAL                       | OAL-01  | Contratos en General   |
| 100 | OAL                       | OAL-02  | Elaboración de Proyectos de Resoluciones Gerenciales   |
| 101 | OAL                       | OAL-03  | Absolución de Consultas  |
| 102 | OAL                       | OAL-04  | Defensa Judicial Administrativa y Arbitral   |
| 103 | GG ARCHIVO GENERAL        | ARCH-01 | Transferencia de Documentos  |
| 104 | GG ARCHIVO GENERAL        | ARCH-02 | Organización de documentos en archivo secretarial o de gestión   |
| 105 | GG ARCHIVO GENERAL        | ARCH-03 | Eliminación de documentos  |
| 106 | GG ARCHIVO GENERAL        | ARCH-04 | Servicio de Información.   |
| 107 | DEP                       | EST-01  | Asesoramiento técnico a la Gerencia General durante la ejecución de obras por contrata.                            |
| 108 | DEP                       | EST-02  | Elaboración de términos de referencia y supervisión de estudios por contrata.                                      |
| 109 | DEP                       | EST-02  | Elaboración de Expedientes Técnicos y proyectos por Administración Directa.  |
| 110 | DMA ACR                   | ACR-CE1 | Elaboración del Plan Operativo Anual - POA.  |
| 111 | DMA ACR                   | ACR-CE2 | Actualización del Plan Maestro.  |
| 112 | DMA ACR                   | ACR-CE3 | Elaboración de la Memoria y Balance Anual.   |
| 113 | DMA ACR                   | ACR-CE4 | Elaboración del Plan de Manejo de Recursos.  |
| 114 | DMA ACR                   | ACR-CE5 | Elaboración del Plan de Uso Público.   |
| 115 | DMA ACR                   | ACR-CE6 | Elaboración del Plan de Trabajo Trimestral.  |
| 116 | DMA PROGRAMA AGROFORESTAL | PAF - 1 | Elaboración del PLAN OPERATIVO ANUAL – POA   |
| 117 | DMA PROGRAMA AGROFORESTAL | PAF - 2 | Elaboración, PLAN DE MANEJO FORESTAL, PLANES CONCERTADOS DE MANEJO FORESTAL y DIAGNOSTICOS RURALES PARTICIPATIVOS. |



**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

| N°  | Área de Trabajo           | Código  | Descripción  |
|-----|---------------------------|---------|--|
| 118 | DMA PROGRAMA AGROFORESTAL | PAF - 3 | PRODUCCIÓN Y VENTA DE PLANTONES                                      |
| 119 | DMA PROGRAMA AGROFORESTAL | PAF - 4 | MEMORIA Y BALANCE ANUAL DEL PROGRAMA AGROFORESTAL.                   |
| 120 | DMA PROGRAMA OT           | ZEE-1   | FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL                                 |
| 121 | DMA PROGRAMA OT           | ZEE-02  | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONSULTA TERRITORIAL        |
| 122 | DMA PROGRAMA OT           | ZEE-03  | SOLICITUD DE INFORMACIÓN TERRITORIAL Y/O APOYO TÉCNICO               |
| 123 | DO                        | DO-01   | Ejecucion de obras por modalidad de ejecución presupuestaria directa |
| 124 | DO                        | DO-02   | Ejecución de obras por contrata                                      |
| 125 | 0                         | 0       | 0  |
| 126 | 0                         | 0       | 0  |
| 127 | 0                         | 0       | 0  |
| 128 | 0                         | 0       | 0  |
| 129 | 0                         | 0       | 0  |
| 130 | 0                         | 0       | 0  |
| 131 | 0                         | 0       | 0  |
| 132 | 0                         | 0       | 0  |
| 133 | 0                         | 0       | 0  |
| 134 | 0                         | 0       | 0  |
| 135 | 0                         | 0       | 0  |
| 136 | 0                         | 0       | 0  |
| 137 | 0                         | 0       | 0  |



M/O

***MANUAL DE PROCEDIMIENTO - PEHCBM***

| N° | 1               | 2  | 3      | 4  | 5   | 6   | 7   | 8  | 9   |
|----|-----------------|--|--------|--|---|---|---|--|---|
|    | AREA DE TRABAJO | DENOMINACIÓN DEL PROCESO   | CÓDIGO | BASE NORMATIVA   | ELEMENTOS DE ENTRADA  | FUENTE/ORIGEN   | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES   | ELEMENTOS DE SALIDA   |
| 1  | OA-PATRIMONIO   | Registro de Bienes Patrimoniales en el SIMI                      | PATR-1 | 1. LEY N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.<br>2. DS N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales.  | 1. Orden de compra o Nota de Ingreso a Almacén.<br>2. Comprobante de pago (Factura/Boleta)                | 1. Logística.   | 1. Verificación física<br>2. Cruce de información<br>3. Ingreso de datos al SIMI  | 1. Apoyo de Patrimonio<br>2. Apoyo de Patrimonio/Almacenero<br>3. Operador SIMI  | 1. Reporte del SIMI actualizado incluyendo al bien registrado |
| 2  | OA-PATRIMONIO   | Registro de bienes patrimoniales de terceros                     | PATR-2 | 1. LEY N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.<br>2. DS N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales.  | 1. Declaración Jurada de Ingreso  | 1. Vigilancia de ingreso                              | 1. Descripción del bien.  | 1. Jefe de Patrimonio  | 1. Reporte del registro del bien patrimonial de terceros.     |
| 3  | OA-PATRIMONIO   | Alta de bienes patrimoniales por saneamiento                     | PATR-3 | 1. LEY N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.<br>2. DS N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales.<br>3. Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada con Resolución 021-2002/SBN.<br>4. Norma específica. | 1. Documento del acuerdo conforme a norma específica.   | 1. Gerencia General                                   | 1. Organización del Expediente.<br>2. Informe Técnico - Legal<br>3. Tasación<br>4. Evaluación<br>5. Suscripción del Acta.<br>6. Proyecto de Resolución de Alta.<br>7. Firma de Resolución de Alta.<br>8. Registro en el SIMI<br>9. Comunicación a SBN   | 1. Jefe de Patrimonio.<br>2. Jefe de Patrimonio/ VºBº abogado<br>3. Jefe de Patrimonio / Unidad Especializada<br>4. Jefe Oficina de Administración.<br>5. Jefe de Patrimonio.<br>6. Jefe de Patrimonio<br>7. OA/Gerente General<br>8. Operador SIMI.<br>9. Jefe de Patrimonio/OA/Gerente General | 1. Reporte de Alta del bien patrimonial en el SIMI.           |
| 4  | OA-PATRIMONIO   | Alta de bienes patrimoniales por Permuta / Donación / Reposición | PATR-4 | 1. LEY N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.<br>2. DS N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales.<br>3. Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada con Resolución 021-2002/SBN.                         | 1. Aceptación de la permuta/donación/reposición.  | 1. Gerencia General                                   | 1. Organización del Expediente.<br>2. Informe técnico Legal<br>3. Tasación<br>4. Evaluación<br>5. Suscripción del Acta / convenio / compromiso.<br>6. Proyecto de Resolución de Alta.<br>7. Firma de Resolución de Alta<br>8. Registro en el SIMI<br>9. Comunicación a SBN  | 1. Jefe de Patrimonio.<br>2. Jefe de Patrimonio/ VºBº abogado<br>3. Jefe de Patrimonio / Unidad especializada<br>4. Jefe Oficina de Administración.<br>5. Jefe de Patrimonio.<br>6. Jefe de Patrimonio<br>7. Gerente General<br>8. Operador SIMI.<br>9. Jefe de Patrimonio.                      | 1. Reporte de Alta del bien patrimonial en el SIMI.           |
| 5  | OA-PATRIMONIO   | Alta de bienes patrimoniales - Fabricación                       | PATR-5 | 1. Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada con Resolución 021-2002/SBN.  | 1. Declaratoria de Fábrica  | 1. Unidad Orgánica que realiza la fabricación.        | 1. Organización del Expediente.<br>2. Informe técnico Legal<br>3. Evaluación<br>4. Suscripción del Acta de Recepción.<br>5. Proyecto de Resolución de Alta.<br>6. Firma de Resolución de Alta<br>7. Registro en el SIMI   | 1. Jefe de Patrimonio.<br>2. Jefe de Patrimonio/ VºBº abogado<br>3. Jefe Oficina de Administración.<br>4. Jefe de Patrimonio.<br>5. Jefe de Patrimonio<br>6. Gerente General<br>7. Operador SIMI.  | 1. Reporte de Alta del bien patrimonial en el SIMI.           |
| 6  | OA-PATRIMONIO   | Baja de bienes patrimoniales - excedencia                        | PATR-6 | 1. Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada con Resolución 021-2002/SBN.  | 1. Solicitud de baja<br>2. Informe demostrando que el bien no será utilizado durante tiempo indeterminado | 1. Patrimonio<br>2. Área usuaria/unidad especializada | 1. Organización de Expediente<br>2. Informe Técnico - Legal<br>3. Registro preliminar en el SIMI<br>4. Impresión del Reporte del SIMI<br>5. Evaluación<br>6. Acta de custodia<br>7. Proyecto de Resolución Administrativa de Baja<br>8. Firma de Resolución de Baja.<br>9. Remisión a SBN<br>10. Rebaja del bien en el SIMI | 1. Jefe de Patrimonio<br>2. Jefe de Patrimonio / VºBº abogado<br>3. Jefe de Patrimonio<br>4. Jefe de Patrimonio<br>5. Jefe Oficina de Administración.<br>6. Jefe de Patrimonio.<br>7. Jefe de Patrimonio Gerente<br>8. General<br>9. Jefe de Patrimonio<br>10. Operador SIMI                     | 1. Reporte de la Baja del bien patrimonial en el SIMI.        |



| N° | 1               | 2  | 3       | 4   | 5  | 6   | 7  | 8   | 9   |
|----|-----------------|--|---------|---|--|---|--|---|---|
|    | AREA DE TRABAJO | DENOMINACIÓN DEL PROCESO   | CÓDIGO  | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN   | TRANSFORMACIONES   | RESPONSABLES  | ELEMENTOS DE SALIDA                                   |
| 7  | OA-PATRIMONIO   | Baja de bienes patrimoniales - obsolescencia técnica             | PATR-7  | 1. Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada con Resolución 021-2002/SBN. | 1. Solicitud de baja<br>2. Informe demostrando que es inconveniente utilizar los bienes frente a otros más eficientes debido a cambios tecnológicos. | 1. Patrimonio<br>2. Área usuaria/unidad especializada | 1. Organización de Expediente<br>2. Informe Técnico - Legal<br>3. Registro preliminar en el SIMI<br>4. Impresión del Reporte del SIMI<br>5. Evaluación<br>6. Acta de custodia<br>7. Proyecto de Resolución Administrativa de Baja<br>8. Firma de Resolución de Baja<br>9. Remisión a SBN<br>10. Rebaja del bien en el SIMI                 | 1. Jefe de Patrimonio<br>2. Jefe de Patrimonio / VºBº abogado<br>3. Jefe de Patrimonio<br>4. Jefe de Patrimonio<br>5. Jefe Oficina de Administración.<br>6. Jefe de Patrimonio.<br>7. Jefe de Patrimonio.<br>8. Gerente General<br>9. Jefe de Patrimonio<br>10. Operador SIMI | 1. Reporte de la Baja del bien patrimonial en el SIMI |
| 8  | OA-PATRIMONIO   | Baja de bienes patrimoniales - mantenimiento/ reparación onerosa | PATR-8  | 1. Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada con Resolución 021-2002/SBN. | 1. Solicitud de baja<br>2. Informe demostrando que el mantenimiento/ reparación del bien resulta más costosa respecto de su valor real.              | 1. Patrimonio<br>2. Área usuaria/unidad especializada | 1. Organización de Expediente<br>2. Informe Técnico - Legal<br>3. Registro preliminar en el SIMI<br>4. Impresión del Reporte del SIMI<br>5. Evaluación<br>6. Acta de custodia<br>7. Proyecto de Resolución Administrativa de Baja<br>8. Firma de Resolución de Baja.<br>9. Remisión a SBN<br>10. Rebaja del bien en el SIMI                | 1. Jefe de Patrimonio<br>2. Jefe Patrimonio / VºBº abogado<br>3. Jefe de Patrimonio<br>4. Jefe de Patrimonio<br>5. Jefe Oficina de Administración.<br>6. Jefe de Patrimonio.<br>7. Jefe de Patrimonio.<br>8. Gerente General<br>9. Jefe de Patrimonio<br>10. Operador SIMI    | 1. Reporte de la Baja del bien patrimonial en el SIMI |
| 9  | OA-PATRIMONIO   | Baja de bienes patrimoniales por pérdida/robo/sustracción        | PATR-9  | 1. Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada con Resolución 021-2002/SBN. | 1. Solicitud de baja<br>2. Denuncia ante autoridad competente.   | 1. Unidad Orgánica<br>2. Responsable del bien         | 1. Organización de Expediente<br>2. Informe Técnico - Legal<br>3. Registro preliminar en el SIMI<br>4. Impresión del Reporte del SIMI<br>5. Evaluación<br>6. Proyecto de Resolución Administrativa de Baja<br>7. Firma de Resolución de Baja.<br>8. Remisión a SBN<br>9. Rebaja del bien en el SIMI  | 1. Jefe de Patrimonio<br>2. Jefe de Patrimonio / VºBº abogado<br>3. Jefe de Patrimonio<br>4. Jefe de Patrimonio<br>5. Jefe Oficina de Administración.<br>6. Jefe de Patrimonio.<br>7. Gerente General<br>8. Jefe de Patrimonio<br>9. Operador SIMI                            | 1. Reporte de la Baja del bien patrimonial en el SIMI |
| 10 | OA-PATRIMONIO   | Baja de bienes patrimoniales por reembolso                       | PATR-10 | 1. Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada con Resolución 021-2002/SBN. | 1. Solicitud de baja<br>2. Informe técnico justificatorio.   | 1. Unidad Orgánica<br>2. Responsable del bien         | 1. Organización de Expediente<br>2. Informe Técnico - Legal<br>3. Registro preliminar en el SIMI<br>4. Impresión del Reporte del SIMI<br>5. Evaluación<br>6. Reembolso<br>7. Proyecto de Resolución de Baja<br>8. Firma de Resolución de Baja.<br>9. Remisión a SBN<br>10. Rebaja del bien en el SIMI                                      | 1. Jefe de Patrimonio<br>2. Jefe de Patrimonio / VºBº abogado<br>3. Jefe de Patrimonio<br>4. Jefe de Patrimonio<br>5. Jefe Oficina de Administración.<br>6. Tesorería.<br>7. Jefe de Patrimonio.<br>8. Gerente General<br>9. Jefe de Patrimonio<br>10. Operador SIMI          | 1. Reporte de la Baja del bien patrimonial en el SIMI |
| 11 | OA-PATRIMONIO   | Baja de bienes patrimoniales por reposición                      | PATR-11 | 1. Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada con Resolución 021-2002/SBN. | 1. Solicitud de baja<br>2. Informe técnico justificatorio.   | 1. Unidad Orgánica<br>2. Responsable del bien         | 1. Organización de Expediente<br>2. Informe Técnico - Legal<br>3. Registro preliminar en el SIMI<br>4. Impresión del Reporte del SIMI<br>5. Evaluación<br>6. Acta de custodia<br>7. Proyecto de Resolución Administrativa de Baja<br>8. Firma de Resolución Administrativa de Baja.<br>9. Remisión a SBN<br>10. Rebaja del bien en el SIMI | 1. Jefe de Patrimonio<br>2. Jefe de Patrimonio / VºBº abogado<br>3. Jefe de Patrimonio<br>4. Jefe de Patrimonio<br>5. Jefe Oficina de Administración.<br>6. Jefe de Patrimonio<br>7. Jefe de Patrimonio.<br>8. Gerente General<br>9. Jefe de Patrimonio<br>10. Operador SIMI  | 1. Reporte de la Baja del bien patrimonial en el SIMI |



| N° | 1               | 2                                 | 3       | 4   | 5  | 6  | 7   | 8  | 9  |
|----|-----------------|-----------------------------------|---------|---|--|--|---|--|--|
|    | AREA DE TRABAJO | DENOMINACIÓN DEL PROCESO          | CÓDIGO  | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN  | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES   | ELEMENTOS DE SALIDA                                      |
| 12 | OA-PATRIMONIO   | Afectación en uso                 | PATR-12 | 1. Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda. Del Artículo 97 al artículo 106  | 1. Documento de solicitud presentada por la entidad beneficiaria autorizado.<br>2. Constancia de creación de la entidad beneficiaria.<br>3. Designación de representante de la entidad beneficiaria.<br>4. Copia del DNI del representante de la entidad beneficiaria. | 1. Gerencia General<br>2. Entidad Beneficiaria<br>3. Entidad Beneficiaria<br>4. Entidad Beneficiaria | 1. Organización de Expediente<br>2. Informe Técnico - Legal<br>3. Evaluación<br>4. Proyecto de Resolución<br>5. Firma de Resolución<br>6. Suscripción de acta/convenio/acuerdo<br>7. Registro en SIMI   | 1. Jefe de Patrimonio.<br>2. Jefe de Patrimonio / VPB* Abogado<br>3. Jefe Oficina de Administración.<br>4. Jefe de Patrimonio.<br>5. Gerente General<br>6. Jefe de Patrimonio<br>7. Operador SIMI  | 1. Reporte del SIMI actualizando la asignación del bien. |
| 13 | OA-PATRIMONIO   | Destrucción                       | PATR-13 | 1. Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda. Del Artículo 97 al artículo 106  | 1. Requerimiento de Patrimonio.<br>2. Verificación de Baja contable.   | 1. Jefe de Patrimonio.<br>2. Jefe de Contabilidad.   | 1. Organización de Expediente.<br>2. Autorización.<br>3. Informe Técnico - Legal.<br>4. Proyecto de Resolución Administrativa consignando: relación de bienes, características, lugar y fecha y hora del acto de destrucción.<br>5. Firma de Resolución.<br>6. Convocatoria a OCI y Notario para el acto de destrucción.<br>7. Realización de la destrucción.<br>8. Suscripción del acta: Notario, OCI y Jefe de Patrimonio.<br>9. Comunicación a SBN.  | 1. Jefe de Patrimonio.<br>2. Jefe Oficina Administración.<br>3. Jefe Patrimonio VPB* abogado<br>4. Jefe de Patrimonio.<br>5. Gerente General<br>6. Oficina de Administración.<br>7. Jefe de Patrimonio.<br>8. Jefe de Patrimonio<br>9. Jefe de Patrimonio                                  | 1. Acta notarial de destrucción con visado de OCI.       |
| 14 | OA-PATRIMONIO   | Donación                          | PATR-14 | 1. Directiva N° 009-2002/SBN<br>2. Comunicado N° 001-2006-EF/93.01  | 1. Requerimiento de la entidad beneficiaria sustentando la necesidad y los beneficios que reportará al Estado.<br>2. Poderes, certificado de vigencia de los mismos y copia del DNI del representante legal.<br>3. Disposición del Gerente General                     | 1. Entidad beneficiaria<br>2. Entidad beneficiaria<br>3. Gerente General                             | 1. Organización de Expediente<br>2. Verificación de Baja<br>3. Informe Técnico - Legal<br>4. Evaluación.<br>5. Proyecto de Resolución Administrativa aprobando la donación.<br>6. Firma de Resolución.<br>7. Acta de entrega - recepción<br>8. Comunicación a SBN   | 1. Jefe de Patrimonio.<br>2. Jefe de Contabilidad<br>3. Oficina Patrimonio / VPB* abogado,<br>4. Jefe Oficina de Administración.<br>5. Jefe de Patrimonio.<br>6. Gerente General<br>7. Jefe de Patrimonio.<br>8. Jefe de Patrimonio  | 1. Acta de entrega recepción                             |
| 15 | OA-PATRIMONIO   | Elaboración de propuesta de Venta | PATR-15 | 1. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA: "Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".<br>2. Resolución N° 029-2005/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas"  | 1. Requerimiento autorizado por Gerente General  | 1. Jefe de Patrimonio  | 1. Organización de Expediente<br>2. Recopilación de Resoluciones de Baja de los bienes en venta.<br>3. Organización de los lotes especificando código patrimonial, denominación, detalles técnicos, estado de conservación, ubicación y precio de cada lote.<br>4. Informe de tasación de bienes y maquinaria.<br>5. Informe técnico - legal<br>6. Evaluación.  | 1. Jefe de Patrimonio.<br>2. Jefe de Patrimonio<br>3. Jefe de Patrimonio<br>4. Jefe de Patrimonio / Jefe Taller.<br>5. Jefe de Patrimonio / VPB* abogado<br>6. Jefe Oficina de Administración.   | 1. Propuesta de venta aprobada.                          |
| 16 | OA-PATRIMONIO   | Subasta Pública                   | PATR-16 | 1. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA: "Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".<br>2. Resolución N° 029-2005/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas".<br>3. Acuerdo Regional N°028-2006-GRSM/CR del 01dic 2006. Art. 50°. | 1. Propuesta de venta aprobada.<br>2. Autorización del Gobierno Regional.  | 1. Jefe Oficina de Administración.<br>2. Gerencia General.   | 1. Contrato con Martillero Público.<br>2. Elaboración de bases incluyendo proyecto Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional.<br>3. Resolución Ejecutiva Regional aprobando la subasta pública.<br>4. Publicación: Portal, El Peruano y diario local.<br>5. Comunicación a SBN 10 días hábiles antes de la subasta.<br>6. Realización de la subasta<br>7. Liquidación de la venta<br>8. Entrega de lotes.<br>9. Depósitos en las cts ctes de la SBN (3%); GRSM (25%) y saldo menos gastos en cta del PEHCBM.<br>10. Informe al Jefe de la Oficina de Administración<br>11. Comunicación a SBN de lo actuado adjuntando Hoja de liquidación y boletas de depósito. | 1. Jefe de Patrimonio.<br>2. Jefe de Patrimonio.<br>3. Presidente Regional<br>4. Jefe de Patrimonio.<br>5. Jefe de Patrimonio<br>6. Martillero Público.<br>7. Martillero Público.<br>8. Jefe de Patrimonio.<br>9. Martillero Público<br>10. Jefe de Patrimonio.<br>11. Jefe de Patrimonio. | 1. Comunicación a SBN.                                   |



010

| N° | 1               | 2   | 3       | 4  | 5  | 6   | 7  | 8   | 9   |
|----|-----------------|---|---------|--|--|---|--|---|---|
|    | AREA DE TRABAJO | DENOMINACIÓN DEL PROCESO  | CÓDIGO  | BASE NORMATIVA   | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN                                       | TRANSFORMACIONES   | RESPONSABLES  | ELEMENTOS DE SALIDA   |
| 17 | OA-PATRIMONIO   | Subasta Restringida   | PATR-17 | 1. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA- "Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".<br>2. Resolución N° 029-2005/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas" | 1. Requerimiento autorizado por Gerente General.<br>2. Informe de la subasta precisando los lotes que quedaron desiertos.        | 1. Jefe de Patrimonio                               | 1. Organización del expediente.<br>2. Elaboración de bases incluyendo proyecto Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional.<br>3. Resolución Ejecutiva Regional aprobando la Subasta Restringida.<br>4. Publicación: Portal y diario local.<br>5. Comunicación a SBN 10 días hábiles antes de la subasta restringida.<br>6. Realización de la subasta restringida.<br>7. Liquidación de la venta<br>8. Entrega de lotes.<br>9. Depósitos del monto recaudado menos gastos en cta del PEHCBM.<br>10. Informe al Jefe de la Oficina de Administración.<br>11. Comunicación a SBN de lo actuado adjuntando Hoja de liquidación y boletas de depósito. | 1. Jefe de Patrimonio.<br>2. Jefe de Patrimonio.<br>3. Presidente Regional.<br>4. Jefe de Patrimonio.<br>5. Jefe de Patrimonio.<br>6. Martillero Público.<br>7. Martillero Público.<br>8. Jefe de Patrimonio.<br>9. Martillero Público.<br>10. Jefe de Patrimonio.<br>11. Jefe de Patrimonio. | 1. Comunicación a SBN.  |
| 18 | OA-PATRIMONIO   | Toma de inventario  | PATR-18 | 1. Resolución N° 039-98/SBN,<br>2. Resolución N° 158-97/SBN<br>3. Manual de Operaciones del PEHCBM.<br>4. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM.   | 1. Plan Anual de Trabajo   | 1. Jefe de Patrimonio                               | 1. Resolución conformando el Comité de Inventario<br>2. Instalación del Comité de Inventario<br>3. Aprobación de la Directiva de Toma de Inventario.<br>4. Resolución interna de la directiva de inventarios.<br>5. Realización del inventario<br>6. Actualización del SIMI  | 1. Gerente General.<br>2. Jefe de Patrimonio<br>3. Comité de Inventario<br>4. Jefe de Patrimonio<br>5. Jefe de Patrimonio.<br>6. Operador SIMI  | 1. Informe final a SBN  |
| 19 | OA-PATRIMONIO   | Asignación de bienes en uso   | PATR-19 | 1. LEY N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.<br>2. DS N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales.  | 1. Solicitudes de área usuaria   | 1. Unidad Orgánica                                  | 1. Disposición del inicio del procedimiento<br>2. Registro del Movimiento – Transferencia en el SIMI<br>3. Autorización de la asignación del bien.<br>4. Aprobación<br>5. Elaboración de cargo personal<br>6. Entrega del bien y firma de cargo personal<br>7. Actualización del SIMI  | 1. Jefe de Patrimonio<br>2. Operador SIMI<br>3. Jefe de Patrimonio<br>4. Jefe Inmediato.<br>5. Jefe de Patrimonio<br>6. Responsable del bien.<br>7. Operador SIMI   | 1. Reporte del SIMI actualizado                                   |
| 20 | OA-PATRIMONIO   | Devolución de bienes al cese, renuncia o destitución.   | PATR-20 | 1. LEY N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.<br>2. DS N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales.  | 1. Documento que comunica la decisión del cese, renuncia o destitución.  | 1. Unidad orgánica que dispone.                     | 1. Inventario físico<br>2. Suscripción del acta de devolución<br>3. Actualización del SIMI<br>4. Entrega de constancia de no adeudo patrimonial  | 1. Jefe de Patrimonio<br>2. Persona que efectúa la devolución.<br>3. Operador SIMI.<br>4. Jefe de Patrimonio.   | 1. Reporte del SIMI actualizado                                   |
| 21 | OA-PATRIMONIO   | Pérdida, de bienes patrimoniales  | PATR-21 | 1. LEY N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.<br>2. DS N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales.  | 1. Informe sobre los hechos relacionados con la pérdida de bienes patrimoniales.<br>2. Copia certificada de la denuncia policial | 1. Responsable del bien<br>2. Responsable del bien. | 1. Elaboración de solicitud de baja y procedimiento para reposición.   | 1. Jefe de Patrimonio.  | 1. Expediente sustentatorio para reposición del bien patrimonial. |
| 22 | OA-PATRIMONIO   | Reposición de bienes patrimoniales  | PATR-22 | 1. LEY N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.<br>2. DS N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales.  | 1. Requerimiento de reposición/Faltante de inventario  | 1. Unidad Orgánica a la que se asignó el bien.      | 1. Otorgamiento de plazo para la reposición del bien.<br>2. De no producirse, requerimiento a la Oficina de Administración para descuento.<br>3. De haber controversias trasladar a la Oficina de Asesoría Legal.  | 1. Jefe de Patrimonio<br>2. Jefe de Patrimonio.<br>3. Jefe de Patrimonio.   | 1. Reposición del bien patrimonial o valor                        |
| 23 | OA-PATRIMONIO   | Requerimiento para la contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales asegurables. | PATR-23 | 1. LEY N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.<br>2. DS N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales.  | 1. Inventario patrimonial/alta de bien patrimonial.  | 1. Jefe de Patrimonio.                              | 1. Propuesta de clasificación por tipo de seguro a contratar.<br>2. Aprobación de clasificación por tipo de seguro a contratar.<br>3. Requerimiento para adquisición de seguros  | 1. Jefe de Patrimonio.<br>2. Jefe Oficina de Administración<br>3. Jefe de Patrimonio.   | 1. Requerimiento para contratación de pólizas.                    |



| N° | 1                   | 2  | 3       | 4   | 5  | 6                               | 7  | 8  | 9   |
|----|---------------------|--|---------|---|--|---------------------------------|--|--|---|
|    | AREA DE TRABAJO     | DENOMINACIÓN DEL PROCESO   | CÓDIGO  | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN                   | TRANSFORMACIONES   | RESPONSABLES   | ELEMENTOS DE SALIDA   |
| 24 | OA RECURSOS HUMANOS | Captación de personal a Plazo fijo   | RECUH-1 | 1. Directiva 005-2001-INADE-4101<br>2. DL N° 728<br>3. D.S. N° 003-97-TR.<br>4. Manual de Operaciones<br>5. Cuadro de Recursos Humanos<br>6. Presupuesto de Recursos Humanos<br>7. Resolución que aprueba la disponibilidad presupuestal. | 1. Requerimiento de personal aprobado (incluye perfil).  | 1. Unidad Orgánica solicitante. | 1. Organización del expediente.<br>2. Proceso de selección.<br>3. Informe de adjudicación a unidad orgánica.<br>4. Elevación del expediente a Oficina de Asesoría Legal.   | 1. Unidad de Recursos Humanos.<br>2. Comisión Permanente de Selección de personal a Plazo Fijo.<br>3. Comisión Permanente de Selección de personal a Plazo Fijo.<br>4. Unidad de Recursos Humanos. | 1. Expediente con VoBo de la Comisión para suscripción de contrato. |
| 25 | OA RECURSOS HUMANOS | Captación de personal CAS  | RECUH-2 | 1. DL N° 1057.<br>2. DS N° 075-2008-PCM<br>3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107.2011- SERVIR/PE<br>4. Resolución que aprueba la disponibilidad presupuestal.   | 1. Requerimiento de personal aprobado (incluye perfil).  | 1. Unidad Orgánica solicitante. | 1. Organización del expediente.<br>2. Proceso de selección.<br>3. Informe de adjudicación a unidad orgánica.<br>4. Elevación del expediente a Oficina de Asesoría Legal.   | 1. Unidad de Recursos Humanos.<br>2. Comisión Permanente de Selección de personal CAS.<br>3. Comisión Permanente de Selección de personal CAS.<br>3. Unidad de Recursos Humanos                    | 1. Expediente con VoBo de la Comisión para suscripción de contrato. |
| 26 | OA RECURSOS HUMANOS | Captación de personal de construcción civil y régimen privado                                    | RECUH-3 | 1. Ley de Fomento de la Inversión Privada. DL N° 727.<br>2. Convenios colectivos anuales entre CAPECO y la FTCCP.<br>3. DL N° 728<br>4. Resolución que aprueba la disponibilidad presupuestal.  | 1. Requerimiento de personal aprobado (incluye perfil de acuerdo con categorías del expediente técnico). | 1. Unidad Orgánica solicitante. | 1. Reclutamiento de personal de campo, con DNI vigente.<br>2. Registro de Ficha Personal.<br>3. Presentación de otros documentos:<br>1) Certificado de antecedentes judiciales y policiales.<br>2) Partida de nacimiento,<br>3) Certificado domiciliario,<br>4) Certificado de estudios de hijos menores de 18 años y universitarios hasta los 24 años<br>5) Partida de matrimonio o certificado de convivencia, partida de nacimiento de hijos.<br>6) Copia del DNI de esposo(a)/conviviente, hijos.<br>7) Declaraciones juradas según Formatos.  | 1. Unidad Orgánica solicitante.<br>2. Administrador de Obra ó Proyecto.<br>3. Administrador de Obra ó Proyecto.  | 1. Nómina de personal de obra o proyecto.                           |
| 27 | OA RECURSOS HUMANOS | Suscripción de contrato y elaboración y actualización de Base de Datos de Contratos de Personal. | RECUH-4 | 1. Manual de Operaciones,<br>2. Manual de Organización y Funciones,   | 1. Contratos Plazo Fijo y CAS  | 1. Recursos Humanos.            | 1. Seguimiento V*B* y firma de contratos.<br>2. Inscripción de contratos (Plazo Fijo) en la DIRTRA y PE.<br>3. Distribución de copias,<br>4. Ingreso de datos, según FORMATO   | 1-4. Unidad de Recursos Humanos.   | 1. Base de datos de contratos actualizada                           |
| 28 | OA RECURSOS HUMANOS | Apertura y actualización del legajo del personal contratado a plazo fijo y CAS.                  | RECUH-5 | 1. Manual de Operaciones,<br>2. Manual de Organización y Funciones.<br>3. Reglamento Interno de Trabajo.  | 1. Contrato de personal.   | 1. Contrato suscrito.           | 1. Registro de Ficha Personal.<br>2. Presentación de otros documentos:<br>1) Copia de DNI vigente, del trabajador.<br>2) Certificado de antecedentes judiciales y policiales.<br>3) Partida de nacimiento,<br>4) Certificado domiciliario,<br>5) Certificado de estudios de hijos menores de 18 años y universitarios hasta los 24 años<br>6) Certificado Médico<br>7) Partida de matrimonio o certificado de convivencia, partida de nacimiento de hijos.<br>8) Copia del DNI de esposo(a)/conviviente, hijos.<br>9) Declaraciones juradas según Formatos.<br>3. Incorporación de información al legajo personal y a la "Base de datos del legajo de personal". | 1-3. Apoyo técnico de Recursos Humanos.  | 1. Legajo personal actualizado.                                     |
| 29 | OA RECURSOS HUMANOS | Inducción del personal nuevo   | RECUH-6 | 1. Manual de Operaciones,<br>2. Manual de Organización y Funciones,   | 1. Contrato Plazo Fijo y CAS, firmado de personal nuevo.   | 1. Recursos Humanos.            | 1. Entrevista personal<br>2. Entrega de RIT, organigrama y funciones.<br>3. Elaboración y entrega de fotocheck.<br>4. Presentación de estructura orgánica, MO y MOF.<br>5. Presentación del personal ingresante a las diferentes áreas de la Sede.   | 1 - 5. Unidad de Recursos Humanos.   | 1. Constancia de inducción de personal nuevo.                       |



| N° | 1                   | 2  | 3        | 4  | 5  | 6                   | 7  | 8  | 9  |
|----|---------------------|--|----------|--|--|---------------------|--|--|--|
|    | AREA DE TRABAJO     | DENOMINACIÓN DEL PROCESO                             | CÓDIGO   | BASE NORMATIVA   | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN       | TRANSFORMACIONES   | RESPONSABLES   | ELEMENTOS DE SALIDA  |
| 30 | OA RECURSOS HUMANOS | Elaboración de Planillas de Plazo Fijo y CAS.        | RECUH-7  | 1. Manual de Organización y Funciones.<br>2. DL N° 728 y Reglamento.<br>3. Contrato suscrito / Presupuesto de Recursos Humanos (PRH).<br>4. DS N° 1057 y Reglamento. | 1. Reporte de asistencia (incluye faltas y tardanzas).<br>2. Reportes de: vacaciones, permisos sin goce de haber, papeletas, resoluciones de permiso por enfermedad.<br>3. Reporte de pago de impuesto V Categoría, descuentos oficiales.<br>4. Reporte de saldos presupuestales en la específica de remuneraciones. | 1. Recursos Humanos | 1. Elaboración de planilla por modalidad de contratación.<br>2. Declaración de pagos de aportes de ESSALUD, AFP, Impuesto a la Renta y descuentos.<br>3. Ingreso al SISPER.<br>4. Verificación en SIAF, saldo en las específicas de personal.<br>5. Solicitud de certificación presupuestal a OPP.<br>6. Registro del compromiso de la planilla en el SIAF SP.<br>7. Impresión de planilla y boleta de pago. | 1-5. Unidad de Recursos Humanos.   | 1. Planilla de pagos, registrada en el SIAF-SP en la fase de compromiso. |
| 31 | OA RECURSOS HUMANOS | Elaboración de Planillas de Jornales                 | RECUH-8  | 1. Convenios colectivos anuales entre CAPECO y la FTCCP.<br>2. Ley de Fomento de la Inversión Privada. DL 727.<br>3. DL N° 728 y Reglamento.                         | 1. Tareo<br>2. Descuentos oficiales.<br>3. Reporte de saldos presupuestales en la específica de remuneraciones.  | 1. Área usuaria     | 1. Elaboración de planilla de jornales.<br>2. Declaración de pagos de aportes de ESSALUD, AFP, SCTR, Mas Vida y descuentos.<br>3. Verificación en SIAF, saldo en las específicas de personal.<br>4. Solicitud de certificación presupuestal a OPP.<br>5. Registro del compromiso de la planilla en el SIAF SP.<br>6. Impresión de planilla y boleta de pago.   | 1-5. Unidad de Recursos Humanos.   | 1. Planilla de pagos, registrada en el SIAF-SP en la fase de compromiso. |
| 32 | OA RECURSOS HUMANOS | Registro y declaración en el PDT 0601.               | RECUH-9  | Resolución de Superintendencia N° 183-2005/SU  | 1. Planillas pagadas de plazo fijo.<br>2. Planilla pagadas CAS.<br>3. Planilla pagadas de Jornales.<br>4. Reporte de locadores pagados.<br>5. Planilla de dietas pagadas.<br>6. Planilla pagadas de practicantes.<br>7. Planilla de liquidaciones CTS pagadas.   | 1. Recursos Humanos | 1. Cruce con Tesorería los montos ingresados al SIAF (ESSALUD, SCTR, Renta 4Ta y 5Ta, AFP, MasVida, Liquidaciones por CTS, descuentos).<br>2. Elaboración de borrador para ingreso al sistema.   | 1. Recursos Humanos.   | 1. Declaración Jurada del PDT presentada.                                |
| 33 | OA RECURSOS HUMANOS | Otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones. | RECUH-10 | 1. Reglamento Interno de Trabajo<br>2. Ley de Seguridad Social.<br>3. DL N° 728 y Reglamento.  | 1. Solicitud del permiso autorizada por jefe inmediato.  | 1. Trabajador.      | 1. Verificación de procedencia.<br>2. Visación del permiso.<br>3. Registro en el sistema de control de asistencia.   | 1. Apoyo técnico de Recursos Humanos.<br>2. Jefe de Recursos Humanos.<br>3. Apoyo técnico de Recursos Humanos. | 1. Permiso autorizado.   |
| 34 | OA RECURSOS HUMANOS | Otorgamiento de licencia con goce de remuneraciones. | RECUH-11 | 1. Reglamento Interno de Trabajo<br>2. Ley de Seguridad Social.<br>3. DL N° 728 y Reglamento.  | 1. Solicitud de licencia con goce de remuneración (maternidad, lactancia, luto, judicial, cargo edifi, enfermedad).<br>2. Documento que sustenta la causal.  | 1. Trabajador.      | 1. Verificación del sustento.<br>2. Registro en el sistema de control de asistencia.<br>3. Papeleta de solicitud de permiso autorizada.  | 1. Apoyo técnico de Recursos Humanos.<br>2. Apoyo técnico de Recursos Humanos.<br>3. Jefe de Recursos Humanos. | 1. Licencia autorizada.  |



| N° | 1                         | 2   | 3       | 4                                      | 5  | 6                                 | 7                            | 8                             | 9  |
|----|---------------------------|---|---------|--|--|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|
|    | AREA DE TRABAJO           | DENOMINACIÓN DEL PROCESO  | CÓDIGO  | BASE NORMATIVA                         | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN                     | TRANSFORMACIONES             | RESPONSABLES                  | ELEMENTOS DE SALIDA  |
| 35 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Revisión del expediente de contrataciones directas de bienes                    | CONTA-1 | 1. Manual de Organización y Funciones. | 1. Solicitud de requerimiento aprobada.<br>2. Proformas(no menor de dos), si es mayor de 1 UIT.<br>OC / contrato, comprometido en SIAF SP.<br>3. OC firmada: jefe de adquisiciones, jefe de logística y responsable de almacén central.<br>4. Comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta u otro autorizado por la SUNAT), salvo cuando las condiciones de venta establezcan pago contra entrega, en cuyo caso la Unidad de Logística emite informe. | 1. Unidad de Logística y Almacén. | 1. VºBº de Orden de Compra   | Responsable de Control Previo | 1. OC con VºBº de Control Previo para el devengado en el SIAF - SP |
| 36 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Revisión del expediente de contrataciones directas de servicios y consultorías. | CONTA-2 | 1. Manual de Organización y Funciones. | 1. Solicitud de requerimiento aprobada.<br>2. Proformas(no menor de dos), si es mayor de 1 UIT.<br>OS / Contrato, comprometido en SIAF SP.<br>3. OS firmada: jefe de adquisiciones y jefe de logística.<br>4. Conformidad de la prestación.<br>5. Informe del consultor o cargo de la entrega del mismo al Archivo, para el caso de consultorías.<br>6. Comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta u otro autorizado por la SUNAT).                 | 1. Unidad de Logística            | 1. VºBº de Orden de Servicio | Responsable de Control Previo | 1. OS con VºBº de Control Previo para el devengado en el SIAF - SP |



| N° | 1                         | 2   | 3        | 4  | 5  | 6                             | 7   | 8  | 9   |
|----|---------------------------|---|----------|--|--|-------------------------------|---|--|---|
|    | AREA DE TRABAJO           | DENOMINACIÓN DEL PROCESO  | CÓDIGO   | BASE NORMATIVA   | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN                 | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES   | ELEMENTOS DE SALIDA   |
| 37 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Control del pago de valorizaciones.                                       | CONTA-4  | 1. Directiva de Tesorería.<br>2. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. | 1. Expediente de valorización.<br>a. Importe de la valorización bruta.<br>b. Factor de reajuste.<br>c. Cálculo de amortizaciones por adelanto de materiales.<br>2. Copia de la Carta Fianza vigente.<br>3. Informe del Supervisor de Obra confirmando cumplimiento de obligaciones contractuales.<br>4. Conformidad del Coordinador de la obra.<br>5. Conformidad de la Dirección de Obras.<br>6. Factura. | 1. Dirección de Obras.        | 1. VºBº de Valorización.  | Responsable de Control Previo  | 1. Expediente de valorización de obra con conformidad de Control Previo para el registro del compromiso y devengado en el SIAF - SP |
| 38 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Revisión de planillas de pagos del personal contratado a Plazo Fijo y CAS | CONTA-5  | 1. Manual de Organización y Funciones  | 1. Planilla de pagos del personal contratado a plazo fijo y CAS comprometida en el SIAF SP.  | 1. Unidad de Recursos Humanos | Verificaciones<br>1. La planilla ha sido procesada en el SISPER.<br>2. Cálculo aritmético de los diferentes conceptos.<br>3. Bases imponibles, tasas y porcentajes de los diferentes tributos de carácter laboral.<br>Constataciones selectivas.  | Responsable del Control Previo   | 1. Planilla de personal contratado a plazo fijo y CAS, con conformidad para efectuar la fase del Devengado.                         |
| 39 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Revisión de planillas de jornales   | CONTA-6  | 1. Manual de Organización y Funciones  | 1. Planillas de jornales. Comprometida en el SIAF SP   | 1. Unidad de Recursos Humanos | Verificaciones<br>1. El tareo de personal está firmado por el Residente, Inspector y Administrador de Obra.<br>2. La planilla está procesada en Hoja de Cálculo Excel<br>3. Cálculo aritmético de los diferentes conceptos.<br>4. Bases imponibles, tasas y porcentajes de los diferentes tributos de carácter laboral.<br>Constataciones selectivas  | Responsable del Control Previo   | 1. Planilla de jornales, con conformidad de Control Previo para procedimiento del Devengado   |
| 40 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Revisión de planillas de viáticos   | CONTA-8  | 1. Directiva de Tesorería vigente. Normas internas.  | 2. 1. Planilla de viáticos   | Área usuaria solicitante      | Verificaciones<br>1. Formato llenado con: nombre del comisionado, periodo de la comisión, lugar, cantidad de días y objetivo de la comisión descrito con claridad.<br>2. Autorización con firma del jefe inmediato.<br>3. Precisión de la meta presupuestaria a la cual se afectará el gasto.<br>4. Verificación aritmética de los montos según escala de viáticos aprobados.<br>5. Control y seguimiento hasta la rendición en el SIAF SP. | Responsable del control previo   | 1. Planilla de viáticos con conformidad para compromiso y devengado en el sistema SIAF - SP   |
| 41 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Encargos Internos a personal de la institución                            | CONTA-9  | 1. Directiva de Tesorería vigente.<br>2. Normas internas.  | 1. Solicitud de encargo del Área Usuaria.<br>2. Informe opinión favorable Unidad Logística.  | 1. Área usuaria               | 1. Solicitud del área usuaria consignando meta presupuestal y responsable de la ejecución y rendición del gasto.<br>2. Informe de la Unidad de Logística señalando la conformidad de que el objeto del gasto por razones excepcionales no puede ser adquirido de manera directa.<br>3. Emisión de Resolución Gerencial que autoriza el gasto bajo esa modalidad.<br>4. Control y seguimiento hasta la rendición en el SIAF SP.              | 1. Área Usuaria<br>2. Unidad de logística<br>3. Oficina de Asesoría Legal y Gerencia General.<br>4. Responsable de Control Previo. | 1. Resolución de Encargo Interno Firmada  |
| 42 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Registro en el SIAF - SP de la fase de devengado                          | CONTA-10 | 1. Directiva de Tesorería vigente.   | 1. Expedientes para pago de bienes, servicios, planillas, valorizaciones de obra, encargos internos, viáticos, etc.  | 1. Control Previo             | 1. Verificación que los documentos sustentatorios son los señalados en la Directiva de Tesorería.<br>2. Devengado en el SIAF - SP.  | A. Responsable del Área de Presupuesto de la Unidad de Contabilidad  | 1. Expediente derivado a Tesorería con conformidad para el giro.  |



| Nº | 1                         | 2  | 3        | 4   | 5   | 6   | 7  | 8   | 9   |
|----|---------------------------|--|----------|---|---|---|--|---|---|
|    | AREA DE TRABAJO           | DENOMINACIÓN DEL PROCESO   | CÓDIGO   | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA  | FUENTE/ORIGEN   | TRANSFORMACIONES   | RESPONSABLES  | ELEMENTOS DE SALIDA                                     |
| 43 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Análisis detallado de los gastos en las metas presupuestales.  | CONTA-11 | 1. Normas internas  | 1. Registro de gastos mensuales (SIAF-SP)   | 1. Área de Presupuesto de la Unidad de Contabilidad.      | 1. Reporte de gastos efectuados por cada meta presupuestal: fecha de operación, número de SIAF, nombre del proveedor, tipo y número de documento de gasto, específica de gasto, detalle del gasto y monto.<br>2. Visación del Jefe de la Unidad de Contabilidad.<br>3. Remisión a áreas usuarias dentro de los cinco días hábiles siguientes de concluido el mes.  | 1. Responsable del Área de Presupuesto de la Unidad de Contabilidad.<br>2. Jefe de la Unidad de Contabilidad.<br>3. Jefe de la Oficina de Administración. | Reporte de los gastos detallados por metas presupuestal |
| 44 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Percepción de ingresos contenidos en el TUPA   | CONTA-12 | 1. Directiva de Tesorería vigente.<br>2. TUPA vigente.    | 1. Requerimiento de usuarios de acuerdo al TUPA   | 1. Usuario  | 1. Identificación del servicio en el TUPA.<br>2. Verificación del cumplimiento de los requisitos.<br>3. Recepción y custodia del efectivo o valor.<br>4. Emisión del comprobante de pago.<br>5. Registro en el SIAF - SP las fases Determinado y Recaudado;<br>6. Depósito en la cuenta corriente de Ingresos Propios dentro de las 24 horas.<br>7. Emisión del recibo de ingreso del Tesorero y Contador.   | Cajero - pagador  | Recibo de Ingreso                                       |
| 45 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Percepción de ingresos por devoluciones de menores gastos, sanciones y otros para su reversión al Tesoro Publico | CONTA-13 | 1. Directiva de Tesorería vigente.                        | Recepción del efectivo o cheque   | 1. Usuario  | 1. Verificación del concepto al que corresponde la operación.<br>2. Recepción y custodia del efectivo o valor.<br>3. Registro en el SIAF - SP las fases Determinado y Recaudado; y/o elaboración de la papeleta T-6, firmado del Tesorero.<br>4. Depósito en la cuenta central del Tesoro Publico dentro de las 24 horas de recepción del efectivo.<br>5. Emisión del recibo de ingreso firmado por el Tesorero y Contador   | Tesorero  | Recibo de Ingreso                                       |
| 46 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Registro en el SIAF - SP de la fase del Girado   | CONTA-14 | 1. Directiva de Tesorería vigente.                        | 1. Expediente de pago.  | 1. Área de Presupuesto de la Unidad de Contabilidad.      | 1. Revisión de la documentación sustentatoria del gasto.<br>2. Que los documentos cuenten con las firmas que correspondan.<br>3. Que la fase de devengado en el sistema SIAF - SP, se encuentre en situación "aprobado" y contabilizado.<br>4. Que la oportunidad de pago este conforme a las cláusulas contractuales o los cronogramas establecidos por los organismos correspondientes.<br>5. Registro de la fase girado en el SIAF-SP, mediante abono electrónico y excepcionalmente con cheque.<br>6. Emisión del comprobante de pago y visación del Tesorero, Control Previo, Contador y Administrador. | Tesorero  | Comprobante de Pago                                     |
| 47 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Conciliación mensual de pago de tributos y aportaciones.   | CONTA-16 | Normas internas   | 1. Planillas de plazo fijo, jornales, CAS, locación de servicios y dietas.              | 1. Unidad de Recursos Humanos.<br>2. Unidad de Logística. | 1. Elaboración Cuadro Control de tributos y aportaciones de planillas pagadas.<br>2. Conciliación de tributos pagados a cuenta, con el saldo a pagar via PDT mensual.<br>3. Verificación en el Sistema SOL - SUNAT, de los códigos de tributos pagados.  | 1. Jefe Unidad de Recursos Humanos.<br>2. Tesorero  | Acta de conciliación suscrita                           |
| 48 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Elaboración mensual del AF9 o información de conciliación de cuenta  | CONTA-19 | 1. Directiva de Tesorería vigente.                        | 1. Archivo mensual pagos y reversiones efectuados en las subcuentas bancarias de gasto. | 1. Archivo de Tesorería                                   | 1. Análisis mensual de pagos y reversiones.<br>2. Conciliación con el Integrador contable, contejando con el análisis de cuenta y con las conciliaciones bancarias.<br>3. Procesamiento en el SIAF-SP.<br>4. Transmisión al Pliego.  | Tesorero  | 1. Conciliación validada en el SIAF-SP.                 |
| 49 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Elaboración del Libro Bancos   | CONTA-20 | 1. Directiva de Tesorería vigente.<br>2. Normas contables | 1. Archivo mensual pagos y reversiones efectuadas en las subcuentas bancarias de gasto. | 1. Tesorería  | 1. Registro en el libro bancos de las operaciones de ingresos y gastos mensuales.<br>2. Datos a registrar: número de cuenta bancaria, moneda, fecha de cada operación, número SIAF, nombre, número del cheque y monto.<br>3. Presentar Libro Bancos a la Unidad de Contabilidad para su revisión y aprobación.<br>5. Custodia del Libro, en lugar accesible para consultas.  | Técnico de Tesorería  | 1. Libro Bancos actualizado.                            |



| N° | 1                         | 2  | 3        | 4   | 5   | 6   | 7   | 8  | 9   |
|----|---------------------------|--|----------|---|---|---|---|--|---|
|    | AREA DE TRABAJO           | DENOMINACIÓN DEL PROCESO   | CÓDIGO   | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA  | FUENTE/ORIGEN   | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES   | ELEMENTOS DE SALIDA   |
| 50 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Recepción, control, custodia y devolución de cartas fianzas  | CONTA-21 | 1. Directiva de Tesorería vigente.<br>2. Ley de Títulos y Valores.<br>3.- Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones. | 1. Carta fianza presentada por postores, proveedores o contratistas.                                    | 1. Comité de procesos de selección.<br>2. Contratos suscritos.        | 1. Recepción y revisión de las cartas fianzas de: i) Seriedad de oferta, ii) Fiel cumplimiento; y iii) Adelantos: directos y de materiales.<br>2. Solicitud de confirmación de autenticidad de emisión de cartas fianzas de fiel cumplimiento y adelantos, a las entidades financieras y de seguros.<br>3. Custodia y control de caducidad de las cartas fianzas a través del reporte "Control de Cartas Fianzas".<br>4. Devolución de Cartas Fianzas de Seriedad de Oferta, a solicitud de postores y conformidad de Logística.<br>5. Devolución por renovación de Cartas Fianzas de Adelantos Directos y Materiales a solicitud del contratista o consultor y con conformidad de la Dirección de Obras.<br>6. Devolución de Carta Fianza de Fiel Cumplimiento, a la conformidad de la prestación de bienes y servicios y liquidación del contrato de obra o consultoría.<br>7. Comunicaciones con 15 días previas a los vencimientos de cartas fianzas, a los proveedores y contratistas. | Apoyo Técnico Tesorería  | 1. Devolución de carta fianza.  |
| 51 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Contabilización diaria de las fases de: ingresos y gastos, y formulación de las notas contables complementarias en el SIAF-SP.   | CONTA-22 | 1. Normas contables emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.   | 1. Expedientes de gastos.<br>2. Expedientes de ingresos.  | 1. Área de Presupuesto de la Unidad de Contabilidad.<br>2. Tesorería. | 1. Contabilización diaria de las fases de ingresos y gastos en el SIAF-SP.<br>2. Formulación y registro de las notas contables y complementarias en el SIAF-SP.   | Integrador Contable  | 1. Contabilización de las operaciones de ingresos y gastos.                 |
| 52 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Análisis de las cuentas contables en general.  | CONTA-23 | 1. Normas contables emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.   | 1. Pre-cierre contable mensual en el SIAF-SP  | 1. Integración Contable   | 1. Verificar que se generaron las operaciones en los libros auxiliares contables en el SIAF.<br>2. Descarga de los reportes del auxiliar estándar de cada cuenta contable.<br>3. Análisis de los movimientos del debe y haber.<br>4. Verificar fecha de operación, número SIAF, nombre, concepto, específica de gasto y monto.<br>5. Formulación y registro de las notas contables regulatorias, de ser el caso.  | 1-5. Jefe Unidad Contabilidad, Integrador Contable, Apoyo Técnico.                                   | Análisis de cuentas del activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados. |
| 53 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Conciliación bancaria  | CONTA-24 | 1. Normas contables emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.   | 1. Copia mensual del libro bancos.<br>2. Copia de los extractos bancarios de cada cuenta de la entidad. | 1. Tesorería.   | 1. Conciliación de los movimientos bancarios por cuentas y fuentes de financiamiento.<br>2. Análisis con los saldos contables obtenidos del auxiliar estándar y validación de la información generada por el área de Tesorería.   | Apoyo Técnico Contabilidad   | Conciliación bancaria mensual.  |
| 54 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Elaboración de los estados financieros y presupuestarios, presentación y sustentación ante el pliego y transmisión via SIAF - SP | CONTA-25 | 1. Normas contables emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.   | 1. Análisis de saldos de las cuentas contables en general.  | 1. Integración Contable   | 1. Elaboración de los estados financieros: Balances General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujos de Efectivo.<br>2. Estados presupuestarios, Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y gastos, Estado de Fuentes y Usos de Fondos y otros anexos financieros y presupuestarios.<br>3. Presentación mensual, trimestral, semestral y anual al Pliego según plazos establecidos.<br>4. Transmisión via SIAF-SP.   | 1. Jefe Unidad de Contabilidad.<br>2. Integrador Contable.<br>3. Tesorero.                           | 1. Estados Financieros y Presupuestarios.                                   |
| 55 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Impresión y custodia de los libros contables principales.  | CONTA-26 | 1. Normas contables emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.   | 1. Estados Financieros y Presupuestarios validados.   | 1. Unidad de Contabilidad.  | 1. Legalización, ante Notario Público, de las hojas necesarias para la impresión.<br>2. Impresión de los Libros Principales: Inventario y Balances, Diario y Mayor.<br>3. Empastado de los libros.<br>4. Archivar y custodia por un año.<br>5. Envío a la Oficina del Archivo Institucional.  | 1. Integrador Contable.  | 1. Libros contables principales.  |
| 56 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Revisión y visación de las liquidaciones financieras   | CONTA-27 | 1. Normas Internas.   | 1. Expediente de Liquidación de Obra.   | 1. Dirección de Obras   | 1. Cotejar la información financiera del expediente recibido con los análisis de cuenta por cada meta presupuestal y con los reportes SIAF - SP.<br>2. Remisión al Jefe de la Unidad de Contabilidad para visación.   | 1. Jefe Unidad Contabilidad.<br>2. Integrador Contable.<br>3. Área control de ejecución presupuestal | 1. Liquidación financiera validada por la Unidad de Contabilidad.           |



| N° | 1                         | 2   | 3        | 4   | 5   | 6                              | 7   | 8   | 9   |
|----|---------------------------|---|----------|---|---|--------------------------------|---|---|---|
|    | AREA DE TRABAJO           | DENOMINACIÓN DEL PROCESO  | CÓDIGO   | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA  | FUENTE/ORIGEN                  | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES  | ELEMENTOS DE SALIDA   |
| 57 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Elaboración del Acta de conciliación contable por transferencia de obra.                        | CONTA-28 | 1. Normas contables emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.   | 1. Resolución General de aprobación de Liquidación Técnico Financiera de Obra.<br>2. Resolución General que dispone y designa Comisión de Transparencia.  | 1. Dirección de Obras          | 1. Suscripción del Acta de Conciliación Contable.<br>2. Suscripción del acta de conciliación contable en dos ejemplares, entidad que entrega, entidad que recibe la obra.<br>3. Sustentación del Formulario OA-38, Anexo de los Estados financieros.  | 1. Integrador Contable<br>2. Jefe Unidad Contabilidad.  | 1. Transferencia contable, reflejada en los Estados Financieros de la entidad que entrega y de la que recibe. |
| 58 | OA UNIDAD DE CONTABILIDAD | Revisión de liquidaciones de beneficios sociales.   | CONTA-28 | 1. Normas laborales diversas.   | 1. Liquidación de beneficios sociales.<br>2. Copia de último contrato o Admisión actualizada del trabajador.<br>3. Copia de hoja de afiliación actualizada a la AFP o SNP.<br>4. Copia de la última liquidación anterior del trabajador, si la tuviera. | 1. Unidad de Recursos Humanos. | 1. Elaboración de la Hoja de Liquidación de Beneficios Sociales del trabajador.<br>2. Revisión de los cálculos y otros de la Liquidación.<br>3. Visación de Control Previo y Jefe Unidad de Contabilidad.   | 1. Área Control Previo.<br>2. Jefe Unidad Contabilidad. | Liquidación de beneficios sociales revisada lista para cancelación.   |
| 59 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA    | Programación y control de los servicios de mantenimiento de los inmuebles, muebles.             | Log1     | 1. Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.<br>2. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.<br>3. Manual de Organización y Funciones - MOF del PEHCBM | 1. listado de los diferentes bienes que requieren mantenimiento periódico   | 1. Área Usuaría                | 1. Trabajos a ejecutar de acuerdo a una programación y la frecuencia de los mismos.   | Troo Logística  | 1. Equipos que garantizan el normal funcionamiento, así como la prolongación de la vida útil de los bienes    |
| 60 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA    | Adquisición de seguros para los activos fijos, inmuebles, maquinaria, vehículos y equipamiento. | Log2     | 1. Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.<br>2. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.<br>3. Manual de Organización y Funciones - MOF del PEHCBM | 1. Requerimiento del Área Usuaría.<br>2. Certificación Presupuestal   | 1. Área Usuaría                | 1. Solicitud cotizaciones<br>2. Elabora Cuadro Comparativo.<br>3. Adjudica al ganador   | Troo Logística  | 1. Emisión de Póliza  |
| 61 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA    | Contratación de servicios que requiere la Entidad.  | Log3     | Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado  | 1. Requerimiento área usuaria aprobado.<br>2. Términos de Referencia<br>3. Certificación de disponibilidad presupuestal.  | Áreas Usuarías                 | 1. Invitación a postores prestadores de servicios.<br>2. Elaboración de informe a OAL para elaboración de contrato.<br>3. Suscripción de contrato   | Troo Logística  | Contrato de Locación de servicios firmado para su ejecución.  |
| 62 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA    | Elaboración del COA para SUNAT  | Log4     | Resolución de Superintendencia N° 047-2011/SUNAT  | Comprobantes de pago  | Teoría                         | discriminación del gasto  | Troo Logística  | Informe COA a SUNAT   |
| 63 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA    | Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.  | Log5     | D.L. N° 1017 D.S. 184-2008-EF. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento   | Cuadro de necesidades, PIA  | Áreas Usuarías                 | 1. Consolidación, valorización del proyecto del PAC.<br>2. Aprobado el PIA, el OEC actualiza el proyecto de PAC<br>3. El titular de la Entidad aprueba el PAC dentro de los 15 días siguientes de aprobado el PIA.<br>4. La entidad, dentro de 5 días hábiles lo publicara en el SEACE y en su Pág. Web.    | 1. Operador SEACE                                       | Plan Anual de Contrataciones  |
| 64 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA    | Modificación y Registro en el SEACE del Plan Anual de Contrataciones.                           | Log6     | D.L. N° 1017 D.S. 184-2008-EF. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento   | Solicitud de modificación aprobada  | Áreas Usuarías                 | 1. En función a la reprogramación de metas o asignación presupuestal se puede incluir o excluir procesos de selección o cuando el valor referencial difiere en más del 25% del valor estimado y solo varía el tipo de proceso.<br>2. La aprobación y difusión de hora de acuerdo al procedimiento anterior. | 1. Operador SEACE                                       | Plan Anual de Contrataciones Modificado   |



| N° | 1                      | 2   | 3      | 4  | 5  | 6  | 7   | 8   | 9   |
|----|------------------------|---|--------|--|--|--|---|---|---|
|    | AREA DE TRABAJO        | DENOMINACIÓN DEL PROCESO  | CÓDIGO | BASE NORMATIVA   | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN  | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES  | ELEMENTOS DE SALIDA   |
| 65 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Contratación de bienes y servicios a través de procesos de selección en el marco de La Ley de Contrataciones..                | Log7   | D.L.N°1017,D.S.184-2008-EF.Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento                            | 1. Requerimiento aprobado del área usuaria que incluye los RTM o especificaciones técnicas.<br>2.Elaboración del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado.<br>3. Determnación del Valor Referencial<br>4. Disponibilidad presupuestal.<br>5. Establecer el Tipo de proceso de selección.<br>6.Modalidad de contratación.<br>7. Sistema de contratación.<br>8.La modalidad de contratación y la fórmula de reajuste de ser el caso. | Area Usuaría,Organo Encargado de las Contrataciones,Oficina de presupuesto o quien haga sus veces.   | El expediente de contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria que luego deriva en un proceso de selección regulado por la Ley de Contrataciones y su Reglamento que tiene sus etapas definidas culminando con el otorgamiento de la Buena pro consentida. 2 Contiene una etapa contractual igualmente regulada por las mismas normas desde la suscripción del documento que lo contiene hasta la liquidación y el pago. | 1.Jefe Logística/ Operador SEACE/Supervisor de contratos OEC. | 1. Expediente de contratacion actualizado (liquidado)   |
| 66 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Elaboración de la información de carácter obligatorio para su presentación en la página web institucional mensualmente        | Log8   | D.L.N°1017,D.S.184-2008-EF.Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento                            | 1. Procesos de Selección Adjudicados y en Marcha, desiertos, nulos de oficios y cancelados.<br>2.Ordenes de Compra.<br>3. Ordenes de Servicio  | 1. Archivos referidos a los procesos de selección.<br>2.Archivos de Ordenes de Compra.<br>3. Archivos de Ordenes de Servicio                             | 1. Descripción de procesos de selección clasificados por tipo de proceso.<br>2. Descripción de Ordenes de Compra.<br>3. Descripción de Ordenes de Servicio  | 1. Operador SEACE   | 1. Procesos de selección adjudicados, anulados, cancelas y en marcha realizados durante el mes a informar.<br>2. Ordenes de Compras generados mensualmente.<br>3. Ordenes de Servicios generados mensualmente |
| 67 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Mantenimiento del Libro de actas de los procesos de selección.  | Log9   | D.L.N°1017,D.S.184-2008-EF.Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento                            | 1. Actas referidos a Procesos de Selección Adjudicados y en Marcha, desiertos, nulos de oficios y cancelados.  | 1. Registro de las actuaciones y acuerdos del Comité Especial designado para los diferentes procesos de selección así como los resultados de los mismos. | 1. Control cronológico de las actas en libros legalizados   | 1. Operador SEACE   | 1. Libro de Actas   |
| 68 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Información semestral de los procesos de selección para remitir al titular de la Entidad.                                     | Log10  | D.L.N°1017,D.S.184-2008-EF.Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento                            | 1. Comité Especial   | 1. Procesos de Selección Adjudicados y en Marcha, desiertos, nulos de oficios y cancelados.  | 1. Resumen detallado de todos los procesos de selección convocados durante el semestre a informar   | 1. Operador SEACE   | Informe Semestral para evaluar el PAC y adoptar medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional  |
| 69 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Elaborar las Órdenes de compra y de Servicios por las diferentes fuentes de financiamiento y mantener actualizado el archivo. | Log11  | D.L.N°1017,D.S.184-2008-EF.Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento                            | 1. Requerimiento del área usuaria aprobado<br>2.Características técnicas o RTM.<br>3.Disponibilidad presupuestal.<br>4. Cotizaciones   | Área usuaria/Presupuesto/ Proveedores  | 1.El requerimiento aprobado y con las visaciones de los responsables es verificado en su especifica y su descripción.<br>2.se solicita disponibilidad presupuestal<br>3.Se cotiza entre los posibles proveedores del mercado local o extraregional.<br>4.Se elabora el cuadro de cotizaciones cuando no deriva de un proceso de selección o convenio marco  | 1. Tco en Adquisiciones                                       | Orden de Compra o de Servicio   |
| 70 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Registrar los compromisos en el SIAF - SP y efectuar el seguimiento en sus diferentes fases.                                  | Log12  | D.L.N°1017,D.S.184-2008-EF.Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Ley General de Presupuesto | 1. Ordenes de Compra<br>2. Ordenes de Servicio   | 1. Area Usuaría  | 1. Se registra en el módulo SIAF - SP todas las Ordenes de Compra y de Servicios  | 1. Adquisiciones  | Ordenes de Compra y de Servicios Comprometidos en el SIAF - SP  |



| N° | 1                      | 2   | 3      | 4   | 5  | 6   | 7  | 8  | 9   |
|----|------------------------|---|--------|---|--|---|--|--|---|
|    | AREA DE TRABAJO        | DENOMINACIÓN DEL PROCESO  | CÓDIGO | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN                                 | TRANSFORMACIONES   | RESPONSABLES   | ELEMENTOS DE SALIDA   |
| 71 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Recepción los bienes adquiridos, dando conformidad a la guía de remisión y a la orden de compra - guía de internamiento   | Log13  | 1. Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.<br>2. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.<br>3. Manual de Organización y Funciones - MOF del PEHCBM                                     | Orden de Compra-Guía de Internamiento.   | Adquisiciones - Proveedor                     | 1. Verificación en cantidad y calidad los bienes adquiridos con el apoyo de las áreas especializadas cuando sea el caso.<br>2. Dar conformidad de la recepción con o sin observación, de ser el caso suscribir Acta de observación para subsanación.                     | Tco. en Almacén Central                                      | Bienes Adquiridos   |
| 72 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Registrar los bienes ingresados en Almacén Central en el kardex y tarjetas visibles.  | Log14  | D.L.N°1017,D.S.184-2008-EF.Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las Normas del ex INAP que no han sido derogadas ni se opongan a las normas legales dictadas con posterioridad. | Orden de Compra - Guía de Remisión   | Adquisiciones - Proveedor                     | 1. Abre un nueva tarjeta física o virtual en el sistema o actualiza los saldos con el nuevo ingreso  | Tco. en Almacén Central                                      | Bienes Registrados  |
| 73 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Controlar y verificar la adquisición de materiales puesto en obra   | Log15  | D.L.N°1017,D.S.184-2008-EF.Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las Normas del ex INAP que no han sido derogadas ni se opongan a las normas legales dictadas con posterioridad. | Orden de Compra - Guía de Remisión   | Adquisiciones - Proveedor- Almacenero de obra | Con el informe del ingreso en la obra y la copia de la Orden de compra el Tco. Del Almacén central verifica la conformidad de la operación del ingreso en el almacén de la obra.   | Tco. en Almacén Central y el responsable del almacén de obra | Materiales Puesto en Obra   |
| 74 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Recibir los bienes y materiales sobrantes de obras y otros proyectos o actividades, con la correspondiente Acta de Entrega - Recepción, elaborando consecuentemente las Notas de Entrada al Almacén - NEAS, debidamente valorizadas | Log16  | D.L.N°1017,D.S.184-2008-EF.Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las Normas del ex INAP que no han sido derogadas ni se opongan a las normas legales dictadas con posterioridad. | 1. Bienes y Materiales sobrantes   | Almacén de las obras                          | 1. Concluida la obra o actividad los sobrantes de los materiales deben ser remitidos al almacén principal y para ello se deberá proceder a realizar el inventario físico de los materiales sobrantes, para determinar la cantidad, calidad, tipo de materiales sobrantes | 1. Almacén   | Materiales sobrantes de obras y otras actividades recibidos                             |
| 75 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Distribución los bienes adquiridos a través del Pedido de Comprobantes de Salida - PECOSA, de acuerdo a los requerimientos efectuados por las diferentes áreas del PEHCBM   | Log17  | D.L.N°1017,D.S.184-2008-EF.Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las Normas del ex INAP que no han sido derogadas ni se opongan a las normas legales dictadas con posterioridad. | 1. Orden de Compra   | 1. Área Usuaría                               | 1. Las áreas usuaria procederán a solicitar los bienes adquiridos a través del Pedido de Comprobantes de Salida debidamente - PECOSA, debidamente firmados por la unidad de Logística, Almacén, el Área Usuaría y el que recibe el bien                                  | 1. Almacén   | Salida de Bienes  |
| 76 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Elaborar y conciliar la información mensual de ingreso y salida de bienes, con la Unidad de Contabilidad  | Log18  | Normas del INAP que no han sido derogadas ni se opongan a las normas dictadas con posterioridad   | Bienes Adquiridos  | 1. Área Usuaría                               | 1. recopilación de información referida a los bienes ingresados y salidos del almacén  | 1. Almacén   | Información mensual de ingreso y salida de bienes                                       |
| 77 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Integrar la Comisión de Inventario Anual de Bienes en el Almacén Central y los periféricos del PEHCBM   | Log19  | 1. LEY N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.<br>2. DS N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales.                                     | 1. Documento de designación como integrante de la comisión de inventario anual de bienes                       | 1. Oficina de Administración                  | 1. Participa en el inventario anual de bienes en el almacén central y los periféricos del PEHCBM<br>2. Firma las actas correspondiente al inventario anual de bienes del almacén central y periféricos del PEHCBM  | 1. Almacén   | Inventario anual de bienes del almacén y periféricos                                    |
| 78 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Supervisar los almacenes periféricos de obras en ejecución y paralizadas, así como de otros proyectos y actividades   | Log20  | 1. Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.<br>2. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.<br>3. Manual de Organización y Funciones - MOF del PEHCBM                                     | 1. Programación de las supervisiones a ejecutar a los almacenes periféricos y paralizadas                      | 1. Documento de autorización                  | 1. Realizar supervisiones de los almacenes periféricos de obras en ejecución y paralizadas periódicamente programadas y no programadas   | 1. Almacén   | Informe de la situación actual de los almacenes periféricos en ejecución y paralizadas. |
| 79 | OA UNIDAD DE LOGÍSTICA | Organizar y supervisar la vigilancia y limpieza de oficinas de las instalaciones de la sede central del PEHCBM  | Log21  | 1. Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.<br>2. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.<br>3. Manual de Organización y Funciones - MOF del PEHCBM                                     | 1. Programación del personal del personal que realizará la vigilancia y limpieza de la sede central del PEHCBM | 1. Oficina de Administración                  | 1. Elaborar una programación del personal designado para la vigilancia y limpieza de las instalaciones de la sede central del PEHCBM   | 1. Supervisor de mantenimiento y vigilancia                  | Programación del personal de vigilancia y limpieza                                      |



| N° | 1               | 2   | 3        | 4   | 5  | 6                         | 7   | 8  | 9  |
|----|-----------------|---|----------|---|--|---------------------------|---|--|--|
|    | AREA DE TRABAJO | DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                | CÓDIGO   | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN             | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES   | ELEMENTOS DE SALIDA  |
| 80 | DDA Y PIP       | Formulación del Plan Operativo                          | DDA - 01 | 1. LEY de Gestion Presupuestaria del Estado.<br>3. Manual de Operaciones<br>2. LEY Anual de Presupuesto del Sector publico.<br>4. Manual de Organización y Funciones.   | 1. Requerimiento documentado de la OPP/PEHCBM<br>2. Revisión de antecedentes e informes de gestión   | 1. OPP                    | 1. Recepción de Documento para la Formulación del POA<br>2. Recibo de Documento para elaborar el POA<br>3. Formulación del Documento en Borrador.<br>4. Revisión del Documento y solicita ajustes del caso.   | 1. Linda Linda Arieta Veintemilla<br>2. Director de la DDA y PIP<br>3. Especialistas.<br>4. Director de Desarrollo Agropecuario  | 1. Plan Operativo Anual modificado   |
| 81 | DDA Y PIP       | Desarrollo y Formulación de Proyectos                   | DDA - 02 | 1. Manual de Organizaciones y Funciones.<br>2. Plan Operativo.3. SNIP   | 1. Establecer un cronograma de supervisión anual   | 1. DDA                    | 1. Formula el plan para el año y lo implementa.<br>2. Emitir opinión a solicitud del supervisor.<br>3. Entrega a la dirección la información solicitada.<br>4. Enseña el avance de los trabajos de acuerdo a lo planificado.<br>5. Facilita la participación de los actores locales.<br>6. Revisión del documento.<br>7. Recomendaciones y prepara informe de supervisión<br>8. Conocimiento y fines del caso | 1. Director de la DDA y PIP.<br>2. Especialistas.<br>3. Coordinador del Proyecto.<br>4. Coordinador del Proyecto.<br>5. Coordinador del Proyecto.<br>6. Coordinador del Proyecto.<br>7. Director de la DDA y PIP<br>8. Gerente General | 1. Ejecución del proyecto viable   |
| 82 | DDA Y PIP       | Asistencia Técnica                                      | DDA - 03 | 1. Manual de Organizaciones y Funciones.<br>2. Plan Operativo.<br>3. SNIP   | 1. Establecer un cronograma de supervisión anual   | 1.DDA                     | 1. Proponer prioridades de Asistencia Técnica.<br>2. Formación de organizaciones de Base.<br>3. Fomentar la participación de Genero.<br>4. Fortalecimiento de Capacidades.<br>5. Correcciones del caso.<br>6. Revisión de los Avances de Actividades  | 1. Director de la DDA y PIP<br>2. Especialistas.<br>3. Especialistas.<br>4. Especialistas.<br>5. Director de la DDA y PIP.<br>6. Gerente General.  | 1. Informe de Avance   |
| 83 | DDA Y PIP       | Formulación de Proyectos de Inversión Privada           | DDA - 04 | 1. Manual de Organizaciones y Funciones.<br>2. Plan Operativo.<br>3. Directivas del SNIP.   | 1. Establecer una línea de base.<br>2. Formulación del determinado proyecto.   | 1. DDA                    | 1. Propone la elaboración del determinado proyecto.<br>2. Elaboración y Coordinación de Proyectos de Inversión<br>3. Presentación del Proyecto Elaborado.<br>4. Trámite del Proyecto elaborado.   | 1. Director de la DDA y PIP<br>2. Especialistas y Dirección de Estudios y Proyectos.<br>3. Director de la DDA y PIP.<br>4. Gerente General   | 1. Proyecto con código Viable  |
| 84 | OPP             | Plan Estratégico Institucional - PEI                    | OPP-01   | 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto<br>2. Directiva para la programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público<br>3. Ordenanza Regional N° 004-2008-GRSM/CR que aprueba el Plan Concertado de Desarrollo Departamental - 2008 -2015<br>4. Lineamientos de Política del Gobierno Regional de San Martín | 1. Plan Bicentenario Nacional al 2021<br>2. Documento - Plan Concertado de Desarrollo Departamental (PCDD)<br>3. Plan Estratégico Institucional Regional - PEI Regional.<br>4. Plan Multianual de Inversión Pública - PMIP | 1. CEPLAN<br>2. El Pliego | 1. Documento de Gestión   | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto   | 1. Oficio, solicitando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional del Plan Estratégico Institucional - PEHCBM |
| 85 | OPP             | Programación y Formulación de Presupuesto Institucional | OPP-02   | 1. Directiva N° 003-EF-2004, Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público<br>2. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.<br>3. Leyes de Presupuesto del Sector Público por Año Fiscal   | 1. Oficio del Pliego, Solicitando que se realice la Programación y Formulación de Presupuesto Anual<br>2. Registro en el Módulo de Formulación del SIAF en la WEB.   | 1. El Pliego              | 1. Programación - Propuesta de la Unidad Ejecutora al Pliego<br>2. Asignación - PIA - Monto asignado por el Pliego<br>3. Creación de Cadenas Funcionales Presupuestaria   | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto   | 1. Reporte de formulación mediante el SIAF, módulo de formulación WEB.   |
| 86 | OPP             | Plan Operativo Institucional                            | OPP-03   | 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto<br>2. Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público   | 1. PIA<br>2. Plan Estratégico Institucional PEI  | 1. OPP<br>2. Pliego       | 1. Documento de Gestión   | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto   | 1. Aprobación del POI, mediante Resolución Ejecutiva Regional.   |
| 87 | OPP             | Programación de Compromisos Anuales                     | OPP-04   | 1. Ley N° 29626, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.<br>2. Resolución Directoral N° 031-2010-EF/76.01<br>3. Leyes de Presupuesto del Sector Público por Año Fiscal   | 1. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)   | 1. El Pliego              | 1. Marco Presupuestal (PIA)<br>2. Asignación de PCA<br>3. Priorización de Presupuesto   | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto   | 1. Reporte de Listados de Actividades de Presupuesto.<br>2. Reporte de Ejecución Mensual Vs Marco Presupuestal.  |



| N° | 1               | 2   | 3      | 4   | 5  | 6   | 7   | 8                                      | 9   |
|----|-----------------|---|--------|---|--|---|---|--|---|
|    | AREA DE TRABAJO | DENOMINACIÓN DEL PROCESO                        | CÓDIGO | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN   | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES                           | ELEMENTOS DE SALIDA   |
| 88 | OPP             | Certificación Presupuestal                      | OPP-05 | 1. Leyes de Presupuesto del Sector Público por Año Fiscal<br>2. Directiva N° 005-2010-EF/76.01  | 1. Solicitud de Certificación Presupuestal, del área usuaria respectiva  | 1. Área usuarias  | 1. Memorando, Solicitando la aprobación de la certificación con respectivo sustento   | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto | 1. Reporte del SIAF sellado y firmado por el Jefe de OPP.   |
| 89 | OPP             | Modificación Presupuestaria                     | OPP-06 | 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.<br>2. Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público por Año Fiscal<br>3. Directiva General de Ejecución Presupuestaria | 1. Memorando, para modificación tipo III, Solicitando la Modificación a nivel de partidas específicas.<br>2. Memorando con sustento técnico, para modificación tipo III, Solicitando la modificación a nivel de metas.<br>3. Oficio del Pliego con Resolución Ejecutiva Regional y/o Resolución Gerencial Regional con transferencia de recursos, para modificación tipo IV.<br>4. Oficio del Pliego, indicando Decreto Supremo que transfieren recursos mediante Créditos Suplementarios tipo II. | 1. Direcciones de Línea<br>2. Pliego<br>3. MEF                                | 1. Presupuesto Institucional Modificado - PIM   | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto | 1. Modificación Presupuestaria a nivel institucional y a nivel funcional programática.  |
| 90 | OPP             | Avance Físico y Financiero Mensualizado         | OPP-07 | 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto..   | 1. Memorando, con informe de Avance Físico y Financiero que ejecutan mensual las Direcciones de líneas.  | 1. Direcciones de Línea   | 1. Consolidación de información por la Oficina de Planificación y Presupuesto que reportan las Direcciones de Línea el avance Físico y Financiero de la ejecución de obras/programas/actividades. | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto | 1. Memorando de OPP a la oficina de informática, adjuntando la matriz consolidado del avance Físico y Financiero para su publicación en la página web del PEHCBM<br>2. Oficio al Pliego, adjuntando la matriz consolidado del avance Físico y Financiero. |
| 91 | OPP             | Conciliación y Cierre de Ejercicio Presupuestal | OPP-08 | 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto..   | 1. Reporte de ejecución de gastos mensual/marco presupuestal modulo SIAF MPP<br>2. Reporte de ejecución de gastos mensual/marco presupuestal modulo SIAF - SP  | 1. Acuerdo Interno Conciliación mensual<br>2. Con el Pliego semestral y anual | proceso realizado con personal de OPP y Administración  | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto | 1. Acta de conciliación   |
| 92 | OPP             | Manual de Procedimiento - PEHCBM                | OPP-09 | 1 Resolución Suprema N° 060-2001-PRES.  | 1. Memorando de las Direcciones de Línea y Jefes de Oficinas, remitiendo Manual de Procedimiento actualizado   | 1. Direcciones de Línea y Jefes de Oficinas                                   | 1. Documento de Gestión   | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto | 1. Aprobación del Manual de Procedimiento, Mediante Resolución Gerencial Regional   |



| N° | 1               | 2  | 3      | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9  |
|----|-----------------|--|--------|---|---|---|---|---|--|
|    | AREA DE TRABAJO | DENOMINACIÓN DEL PROCESO                           | CÓDIGO | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA  | FUENTE/ORIGEN   | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES  | ELEMENTOS DE SALIDA  |
| 93 | OPP             | Elaboración del Cuadro Tarifario                   | OPP-10 | 1. Constitución Política del Perú 1993<br>2. Ley Marco de Modernización de la Administración del Estado N° 27658<br>3. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444<br>4. D.S. 079 -2007 Lineamientos para la elaboración y aprobación del Tupa<br>5. Ley de Silencio Administrativo Positivo N° 29060  | 1. Oficio del Pliego<br>2. Tupa del PEHCBM  | 1. Pliego<br>2. OPP   | Elaboración del Cuadro Tarifario  | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto  | 1. Cuadro Tarifario  |
| 94 | OPP             | Elaboración del Manual de Operaciones - M.O        | OPP-11 | 1. Ley N° 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales y sus Leyes Modificatorias.<br>2. Lineamientos de Políticas del Gobierno Regional de San Martín  | 1. Acuerdo del Consejo Directivo  | 1. Consejo Directivo  | 1. Documento de Gestión   | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto  | 1. Aprobación del MO, mediante Resolución Ejecutiva Regional.  |
| 95 | OPP             | Elaboración del Manual de Organización y Funciones | OPP-12 | 1. Ley N° 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales y sus Leyes Modificatorias.<br>2. Lineamientos de Políticas del Gobierno Regional de San Martín  | 1. Acuerdo del Consejo Directivo  | 1. Consejo Directivo  | 1. Documento de Gestión   | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto  | 1. Aprobación del MOF, mediante Resolución Ejecutiva Regional.   |
| 96 | OPP             | Evaluación del Plan Operativo Institucional        | OPP-13 | 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.<br>2. Directiva de evaluación  | 1. Oficio del Pliego  | 1 Pliego  | 1. Medición de los Objetivos Estratégicos de POI<br>2. Logros obtenidos   | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto  | 1. Oficio, adjuntando la evaluación del POI al Pliego.   |
| 97 | OPP             | Evaluación de la Ejecución Física y Financiera     | OPP-14 | 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.<br>2. Directiva de evaluación  | 1. Oficio del Pliego  | 1 Pliego  | 1. Medición del Avance Físico y Financiero Semestral y Anual<br>2. Logros obtenidos   | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto  | 1. Oficio, adjuntando la evaluación de la ejecución Física y Financiera al Pliego  |
| 98 | OPP             | Memoria Anual                                      | OPP-15 | 1. Decreto Ley N° 22517 Creación de la Dirección del PEHCBM.<br>2. Directiva N° 003-95-INADE-3131.<br>3. Jefatural  | 1. Informes de avance físico de metas de direcciones de línea principalmente<br>2. Memorando de administración para adjuntar balance anual  |   | 1. Documento de Gestión   | 1. Jefe de Planificación y Presupuesto  | 1. Oficio, adjuntando la Memoria Anual del PEHCBM al Pliego<br>2. Memorando, adjuntando Memoria Anual a la Oficina de Administración |
| 99 | OAL             | Contratos en General                               | OAL-01 | 1 D.S. 003-07-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. 728<br>2 Decreto Ley N° 26093, que regula la Evaluación Semestral<br>3 MOF del PEHCBM<br>4 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.Leg. N° 1017 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 184-2008-EF<br>5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial CAS y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM<br>6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE,<br>7 Código Civil | 1. Autorización<br>2. Certificación Presupuestal si corresponde.<br>3 Expediente del proceso de evaluación (plazo fijo, CAS y Locación de Servicios)<br>4 Expediente del proceso de selección, cuando la contratación provenga de una Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía. | 1. Gerente General<br>2. OPP<br>3. Recursos Humanos<br>4. Logística | 1. Gerencia General autoriza a la Oficina de Administración, la contratación del personal en base a expediente de los procesos de evaluación y/o selección, dispone la elaboración de los contratos respectivos<br>2. Debe adjuntarse la certificación presupuestal emitida por la Oficina de Presupuesto y Planificación y/o Oficina de Administración<br>3 El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal coordina con el Jefe de Recursos Humanos para determinar incompatibilidades por razones de nepotismo del contrato con otros trabajadores del PEHCBM<br>4 Elaboración de contrato en tres juegos.<br>5. Viteación y Firma<br>6 Presentación antes de los 15 días calendario a la DR de Trabajo y Promoción del Empleo.<br>7 Contratos CAS, el Jefe de la OAL en coordinación con la URH elabora el contrato conforme al Decreto Legislativo N° 1057<br>8 Contratos de locación de servicios, el Jefe de la OAL en coordinación con la Unidad de Logística, elabora el contrato de Locación de Servicios, de acuerdo a lo reglamentado en el Código Civil. | 1. OA<br>2. OPP<br>3. OAL / RH<br>4. OAL<br>5. Gerencia General.<br>6. OA<br>7. OAL<br>8. OAL | Contrato para su ejecución.  |



| N°  | 1                  | 2  | 3       | 4   | 5  | 6  | 7   | 8   | 9   |
|-----|--------------------|--|---------|---|--|--|---|---|---|
|     | AREA DE TRABAJO    | DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                       | CÓDIGO  | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN  | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES  | ELEMENTOS DE SALIDA                                       |
| 100 | OAL                | Elaboración de Proyectos de Resoluciones Gerenciales           | OAL-02  | MOF del PEHCBM  | 1. Documentación que sustente la proyección de la Resolución Gerencial.<br>2 Documento mediante el cual la Gerencia General, solicita la elaboración del proyecto de Resolución Gerencial. | 1. Unidad Orgánica interesada.<br>2. Gerencia General. | 1 Recepción de documentos sustentatorios con proveído de la Gerencia General, sobre la proyección de la resolución requerida<br>2 Revisión de documentos sustentatorios y antecedentes<br>3 Elaboración de los proyectos de Resoluciones Gerenciales<br>4 Remisión de los proyectos de Resoluciones Gerenciales a las diferentes Direcciones y/o Oficinas para su visación de ser el caso<br>5 Revisión, visación y firma de la Resolución Gerencial por el Gerencia General  | 1-4. OAL  | Resolución lista para firma del Gerente General.          |
| 101 | OAL                | Absolución de Consultas  | OAL-03  | MOF del PEHCBM  | 1. Requerimiento de la consulta u opinión legal con la documentación y/o antecedentes debidamente organizados, que dan origen a la consulta.   | 1. Unidad Orgánica interesada                          | 1 Recepción de documentos con el pedido de opinión Legal o consulta formulada<br>2 Análisis, estudio y revisión de documentos y antecedentes que contiene la consulta<br>3 Elaboración del Informe Legal debidamente visado<br>4 Para la absolución de consultas cuando el caso requiera se procederá a solicitar a las Oficinas y Direcciones que tengan competencia en el tema, la presentación de los Informes que resulten necesarios, para la elaboración del documento final de absolución de consulta  | 1. OAL<br>2. OAL<br>3. OAL<br>4. Unidades Orgánicas consultadas | Consulta absuelta.  |
| 102 | OAL                | Defensa Judicial Administrativa y Arbitral                     | OAL-04  | MOF del PEHCBM  | 1. Conocimiento de la existencia de una controversia judicial, administrativa o arbitral   | 1. No especificado                                     | 1. Recepción la documentación de cada proceso e informa al Aesor Legal, así como todas las notificaciones recibidas.<br>2. Establecimiento de prioridad y jerarquía y coordina con la Gerencia General, Oficinas y Direcciones cuando el caso lo requiera<br>3. Interpretación jurídica sobre aspectos legales para la interposición de demandas<br>4. Contestación de las demandas judiciales y arbitrales, y asiste a las audiencias de los procesos en mención en coordinación con la Procuraduría Pública Regional  | 1. Secretaría de OAL<br>2-4. OAL                                | Defensa judicial, administrativa o arbitral en ejercicio. |
| 103 | GG ARCHIVO GENERAL | Transferencia de Documentos                                    | ARCH-01 | 1. Ley 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.<br>2. Resolución Jefatural. N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS.<br>3. Resolución Jefatural. N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.<br>4. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba directivas del Sistema Nacional de Archivos. Normas Internas. | 1. Tabla de retenciones de los documentos.<br>2. Documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.   | 1. Unidades Orgánicas interesadas.                     | 1. Llenado del formato de inventario de transferencia en original y copia.<br>2. Traslado de documentos ( legajos, paquetes, files, archivadores de palanca, libro, registros, etc.), en paquetes de 15 a 20 cm. de altura.<br>3. Rotulación de las unidades de archivamiento: unidad orgánica, serie documental, código de la serie, año, número de envío y correlativo del paquete.<br>4. Recepción de las unidades de archivamiento, así como la cantidad en metros lineales. firmar del formato el original para el archivo y la copia a la unidad orgánica remitente.<br>5. Archivar el formato original<br>6. Ingresar la información en formato digital, de ser el caso. | 1. Encargado de Archivo.  | Documentos en custodia                                    |
| 104 | GG ARCHIVO GENERAL | Organización de documentos en archivo secretarial o de gestión | ARCH-02 | 1 Ley 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.<br>2 Resolución Jefatural. N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS.<br>3 Resolución Jefatural. N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.<br>4 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba directivas del Sistema Nacional de Archivos. Normas Internas.     | cuadro de clasificación de fondos documentales de la Entidad   | Archivo General  | 1. Definición del sistema de ordenamiento más conveniente (alfabético, numérico, mixto)<br>2. Ordenamiento de las unidades documentales por series<br>3. Identificación de cada unidad de archivamiento con: Dirección / Serie/ Código/ Fecha / Número correlativo de la unidad de conservación.  | Encargado del Archivo.  | Documentación organizada                                  |



| N°  | 1                  | 2  | 3       | 4  | 5   | 6  | 7  | 8  | 9   |
|-----|--------------------|--|---------|--|---|--|--|--|---|
|     | AREA DE TRABAJO    | DENOMINACIÓN DEL PROCESO   | CÓDIGO  | BASE NORMATIVA   | ELEMENTOS DE ENTRADA  | FUENTE/ORIGEN  | TRANSFORMACIONES   | RESPONSABLES   | ELEMENTOS DE SALIDA                                   |
| 105 | GG ARCHIVO GENERAL | Eliminación de documentos  | ARCH-03 | 1 Ley 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.<br>2 Resolución Jefatural, N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS.<br>3 Resolución Jefatural, N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.<br>4 Resolución Jefatural N° 173-86-AGNU, que aprueba directivas del Sistema Nacional de Archivos. Normas Internas. | 1. Comité evaluador de documentos conformado.<br>2. Inventario y muestras de documentos a eliminar.<br>3. Tabla general de retención de documentos.<br>4. Documentación organizada e inventariada.  | 1. Gerente General<br>2-4 Archivo.                       | 1. Separación de la documentación posible a eliminar.<br>2. Elabora el inventario de eliminación y extrae las muestras documentarias necesarias.<br>3. Colocación de las unidades de archivamiento en los gaveteros, estantería, armarios, etc. de acuerdo al cuadro de clasificación del fondo documental del proyecto.<br>4. Evaluación y separación.<br>5. Eliminación.   | 1-3 Encargado del Archivo.<br>4. Comité Evaluador<br>5. Encargado del Archivo.   | Documentos innecesarios eliminados.                   |
| 106 | GG ARCHIVO GENERAL | Servicio de Información.   | ARCH-04 | 1 Ley 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.<br>2 Resolución Jefatural, N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS.<br>3 Resolución Jefatural, N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.<br>4 Resolución Jefatural N° 173-86-AGNU, que aprueba directivas del Sistema Nacional de Archivos. Normas Internas. | a) Para consulta<br>• Solicitud verbal<br>• DNI<br>b) Para Préstamo<br>• Solicitud u oficio.<br>• En caso interno, con V.B. del director o jefe inmediato superior<br>c) Para Expedición de copia<br>• Formato de autorización de la dirección de administración<br>• DNI del usuario.  | Usuario Interesado                                       | 1. Ubicará la documentación y entrega de la información solicitada al usuario.<br>2. Firma del cuaderno de cargos o de consulta.   | Encargado del Archivo.   | Información proporcionada                             |
| 107 | DEP                | Aseoramiento técnico a la Gerencia General durante la ejecución de obras por contrata. | EST-01  | 1. Contrato de Ejecución de Obra/consultoría.<br>2. Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.<br>3. Ley de Presupuesto del Sector Público.<br>4. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.<br>5. Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.  | 1. Documento formal emitido por la supervisión externa o contratista, planteando la interrogante, consulta, interpretación, solicitud de aprobación de planos o la causal de divergencia en la ejecución de las obras.<br>2. Requerimiento verbal o escrito del Gerente General solicitando la opinión/yo acción necesaria respecto de ingeniería de detalle de las obras en ejecución. | 1. Contratista/Supervisor externo<br>2. Gerencia General | 1. Recepción y registro.<br>2. Elevación a la Gerencia General.<br>3. Revisa y solicita opinión y/o acción necesaria a la DEP y DO<br>4. Derivación a DEP.<br>5. Revisión de las instrucciones de la GG.<br>6. Emite opinión, adjuntando proyecto de respuesta de ser el caso o deriva con instrucción dentro del área.<br>7. Remisión de copia de lo actuado a la DO.<br>8. Eleva opinión a la GG.<br>9. Revisa opinión y recomendaciones de DEP, concilia con políticas institucionales.<br>10. Remisión de respuesta a Supervisión Externa o Contratista.           | 1. DEP.<br>2. DEP.<br>3. GG<br>4. GG<br>5. DEP<br>6. DEP<br>7. DEP<br>8. DEP<br>9. GG<br>10. GG                                      | Consulta absuelta.                                    |
| 108 | DEP                | Elaboración de términos de referencia y supervisión de estudios por contrata.          | EST-02  | 1. Ley de Presupuesto del Sector Público.<br>2. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.<br>3. Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.  | 1. Disponibilidad presupuestaria<br>2. Plan Operativo Institucional.  | 1. DEP/OPP<br>2. OPP                                     | 1. Elaboración de Términos de Referencia y bases del concurso para efectuar los estudios previstos en el POI.<br>2. Elevación de los TDR a la GG.<br>3. Designación de Comité Especial para el Proceso.<br>4. Elaboración de bases para el proceso de selección.<br>5. Aprobación de las bases.<br>6. Proceso de selección.<br>7. Informe a GG del resultado del proceso de selección recomendando suscripción de contrato.<br>8. Suscripción de contrato.<br>9. Firma de Resolución Genencial<br>10. Deriva copia de contrato a DEP para la supervisión del contrato. | 1. DEP<br>2. DEP<br>3. GG<br>4. Comité Especial.<br>5. GG.<br>6. Comité Especial<br>7. Comité Especial<br>8. GG.<br>9. GG.<br>10. GG | Estudios desarrollados con seguimiento de la Entidad. |



| N°  | 1               | 2   | 3       | 4   | 5   | 6                    | 7   | 8   | 9                                    |
|-----|-----------------|---|---------|---|---|----------------------|---|---|--------------------------------------|
|     | AREA DE TRABAJO | DENOMINACIÓN DEL PROCESO  | CÓDIGO  | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA  | FUENTE/ORIGEN        | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES  | ELEMENTOS DE SALIDA                  |
| 109 | DEP             | Elaboración de Expedientes Técnicos y proyectos por Administración Directa. | EST-02  | 1. Ley de Presupuesto del Sector Público.<br>2. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.<br>3. Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.<br>4. RER 736-2009/PGR "Aprobación del Estudio definitivo, Ejecución y Liquidación de los Proyectos a ejecutarse por Administración Directa.  | 1. Disponibilidad presupuestaria<br>2. Plan Operativo Institucional.  | 1. DEP/OPP<br>2. OPP | 1. Desarrollo de la fase de Preinversión conforme al SNIP.<br>2. Declaración de viabilidad.<br>3. Elaboración de Expediente Técnico.<br>4. Certificación presupuestal.<br>5. Registro del compatibilidad (Formato 15)<br>6. Remisión a GG.<br>7. Compatibilización con políticas institucionales.<br>8. Elaboración de Proyecto de Resolución de aprobación.<br>9. Firma de Resolución aprobando los estudios | 1. DEP<br>2. OPI correspondiente<br>3. DEP<br>4. OPP.<br>5. DEP.<br>6. DEP.<br>7. GG<br>8. OAL.<br>9. GG. | Proyecto aprobado.                   |
| 110 | DMA ACR         | Elaboración del Plan Operativo Anual - POA.                                 | ACR-CE1 | 1. Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas<br>2. Decreto Supremo N° 038-2001-AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.<br>3. Plan Maestro del ACR-CE, Ordenanza Regional N° 025-2007-GRSM/CR<br>4. Manual de Operaciones - MO del PEHCBM - Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR.<br>5. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM-R.E.R N° 2047- 2010-GRSM/PGR | Requerimiento del Director de Medio Ambiente, por medio de documento. | 1. DMA               | 1. Convoca a reunión al personal bajo su cargo, a quienes alcanza los lineamientos generales, ejes temáticos o líneas matrices sobre la cual debe formularse el Plan Operativo Anual  | 1. Director de la Dirección de Medio Ambiente.<br>2. Especialista II, en Áreas Naturales protegidas.      | Plan Operativo Anual -POA            |
| 111 | DMA ACR         | Actualización del Plan Maestro.   | ACR-CE2 | 1. Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas<br>2. Decreto Supremo N° 038-2001-AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.<br>3. Plan Maestro del ACR-CE, Ordenanza Regional N° 025-2007-GRSM/CR<br>4. Manual de Operaciones - MO del PEHCBM - Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR.<br>5. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM-R.E.R N° 2047- 2010-GRSM/PGR | Requerimiento del Director de Medio Ambiente, por medio de documento. | 1. DMA               | 1. Convoca a reunión al personal bajo su cargo, a quienes alcanza los lineamientos generales, ejes temáticos o líneas matrices sobre la cual debe formularse la actualización del Plan Maestro del ACR-CE.  | 1. Director de la Dirección de Medio Ambiente.<br>2. Especialista II, en Áreas Naturales protegidas.      | Plan Maestro del ACR-CE actualizado. |
| 112 | DMA ACR         | Elaboración de la Memoria y Balance Anual.                                  | ACR-CE3 | 1. Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas<br>2. Decreto Supremo N° 038-2001-AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.<br>3. Plan Maestro del ACR-CE, Ordenanza Regional N° 025-2007-GRSM/CR<br>4. Manual de Operaciones - MO del PEHCBM - Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR.<br>5. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM-R.E.R N° 2047- 2010-GRSM/PGR | Requerimiento del Director de Medio Ambiente, por medio de documento. | 1. DMA               | 1. Convoca a reunión al personal bajo su cargo, a quienes alcanza los lineamientos generales, ejes temáticos o líneas matrices sobre la cual debe formularse la Memoria y Balance Anual   | 1. Director de la Dirección de Medio Ambiente.<br>2. Especialista II, en Áreas Naturales protegidas.      | Memoria y Balance del ACR-CE         |



| N°  | 1                         | 2  | 3       | 4   | 5   | 6             | 7   | 8  | 9   |
|-----|---------------------------|--|---------|---|---|---------------|---|--|---|
|     | AREA DE TRABAJO           | DENOMINACIÓN DEL PROCESO   | CÓDIGO  | BASE NORMATIVA  | ELEMENTOS DE ENTRADA  | FUENTE/ORIGEN | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES   | ELEMENTOS DE SALIDA   |
| 113 | DMA ACR                   | Elaboración del Plan de Manejo de Recursos.  | ACR-CE4 | 1.Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas<br>2.Decreto Supremo N° 038-2001-AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.<br>3. Plan Maestro del ACR-CE, Ordenanza Regional N° 025-2007-GRSM/CR<br>4 Manual de Operaciones – MO del PEHCBM – Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR.<br>5. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM- R.E.R N° 2047- 2010-GRSMP/GR | Requerimiento del Director de Medio Ambiente, por medio de documento. | 1. DMA        | 1. Convoca a reunión al personal bajo su cargo, a quienes alcanza los lineamientos generales, ejes temáticos o líneas matrices sobre la cual debe elaborarse el Plan de Manejo de Recursos. | 1. Director de la Dirección de Medio Ambiente.<br>2. Especialista II, en Áreas Naturales protegidas. | Plan de Manejo de Recursos I ACR-CE   |
| 114 | DMA ACR                   | Elaboración del Plan de Uso Público.   | ACR-CE5 | 1.Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas<br>2.Decreto Supremo N° 038-2001-AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.<br>3. Plan Maestro del ACR-CE, Ordenanza Regional N° 025-2007-GRSM/CR<br>4 Manual de Operaciones – MO del PEHCBM – Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR.<br>5. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM- R.E.R N° 2047- 2010-GRSMP/GR | Requerimiento del Director de Medio Ambiente, por medio de documento. | 1. DMA        | 1. Convoca a reunión al personal bajo su cargo, a quienes alcanza los lineamientos generales, ejes temáticos o líneas matrices sobre la cual debe elaborarse el Plan de Uso Público.        | 1. Director de la Dirección de Medio Ambiente.<br>2. Especialista II, en Áreas Naturales protegidas. | Plan de Uso Público del ACR-CE  |
| 115 | DMA ACR                   | Elaboración del Plan de Trabajo Trimestral.  | ACR-CE6 | 1.Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas<br>2.Decreto Supremo N° 038-2001-AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.<br>3. Plan Maestro del ACR-CE, Ordenanza Regional N° 025-2007-GRSM/CR<br>4 Manual de Operaciones – MO del PEHCBM – Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR.<br>5. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM- R.E.R N° 2047- 2010-GRSMP/GR | Requerimiento del Director de Medio Ambiente, por medio de documento. | 1. DMA        | 1. Convoca a reunión al personal bajo su cargo, a quienes alcanza los lineamientos generales, ejes temáticos o líneas matrices sobre la cual debe Elaborarse el Plan de Trabajo Trimestral. | 1. Director de la Dirección de Medio Ambiente.<br>2. Especialista II, en Áreas Naturales protegidas. | Plan de Trabajo Trimestral del ACR-CE   |
| 116 | DMA PROGRAMA AGROFORESTAL | Elaboración del PLAN OPERATIVO ANUAL – POA   | PAF - 1 | 1. Manual de Operaciones – MO del PEHCBM – Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR<br>2. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM- R.E.R N° 2047- 2010-GRSMP/GR.  | Requerimiento documentado de la DMA/PEHCBM.                           | 1. DMA        | 1. Convoca a reunión al personal bajo su cargo, a quienes alcanza los lineamientos generales, ejes temáticos o líneas matrices sobre la cual debe Elaborarse el Plan Operativo Anual.H102   | 1. Director de la Dirección de Medio Ambiente.<br>2. Especialista II - Agroforestal                  | Plan Operativo Anual del Programa Agroforestal.   |
| 117 | DMA PROGRAMA AGROFORESTAL | Elaboración, PLAN DE MANEJO FORESTAL, PLANES CONCERTADOS DE MANEJO FORESTAL Y DIAGNOSTICOS RURALES PARTICIPATIVOS. | PAF - 2 | 1. Manual de Operaciones – MO del PEHCBM – Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR<br>2. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM- R.E.R N° 2047- 2010-GRSMP/GR.  | Requerimiento documentado de la DMA/PEHCBM.                           | 1. DMA        | 1. Convoca a reunión al personal bajo su cargo, a quienes alcanza los lineamientos generales, ejes temáticos o líneas matrices sobre la cual debe Elaborarse los planes.                    | 1. Director de la Dirección de Medio Ambiente.<br>2. Especialista II - Agroforestal.                 | Plan de Manejo Forestal, Plan Concertado de Manejo Forestal y Diagnóstico Rurales Participativos. |



| N°  | 1                         | 2  | 3       | 4  | 5   | 6  | 7   | 8  | 9  |
|-----|---------------------------|--|---------|--|---|--|---|--|--|
|     | AREA DE TRABAJO           | DENOMINACIÓN DEL PROCESO   | CÓDIGO  | BASE NORMATIVA   | ELEMENTOS DE ENTRADA  | FUENTE/ORIGEN  | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES   | ELEMENTOS DE SALIDA  |
| 118 | DMA PROGRAMA AGROFORESTAL | PRODUCCIÓN Y VENTA DE PLANTONES                                      | PAF - 3 | 1. Manual de Operaciones – MO del PEHCBM – Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR<br>2. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM- R.E.R N° 2047- 2010-GRSM/PGR.<br>3. Plan Operativo Anual,<br>4. Cuadro Tarifario del PEHCBM.  | • Requerimiento documentado de la DMA/PEHCBM,   | 1. DMA   | El personal del vivero, procesa el material genético, realizando la selección, escarificación, pesaje, almacenaje, repique y completa el proceso de la fase de vivero hasta disponer de plantas listas para su traslado al campo definitivo o la venta.   | 1. Director de la Dirección de Medio Ambiente.<br>2. Especialista II - Agroforestal. | Plantones  |
| 119 | DMA PROGRAMA AGROFORESTAL | MEMORIA Y BALANCE ANUAL DEL PROGRAMA AGROFORESTAL                    | PAF - 4 | 1. Manual de Operaciones – MO del PEHCBM – Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR<br>2. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM- R.E.R N° 2047- 2010-GRSM/PGR.   | • Requerimiento documentado de la DMA/PEHCBM,   | 1. DMA   | 1. Convoca a reunión al personal bajo su cargo, a quienes alcanza los lineamientos generales, ejes temáticos o líneas matrices para la elaboración de la memoria y balance anual del programa agroforestal.   | 1. Director de la Dirección de Medio Ambiente.<br>2. Especialista II - Agroforestal. | Memoria y Balance Anual  |
| 120 | DMA PROGRAMA OT           | FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL                                 | ZEE-1   | 1. Manual de Operaciones – MO del PEHCBM – Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR<br>2. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM- R.E.R N° 2047- 2010-GRSM/PGR.   | • Requerimiento documentado de la DMA/PEHCBM,   | 1. DMA   | 1. Convoca a reunión al personal bajo su cargo, a quienes alcanza los lineamientos generales, ejes temáticos o líneas matrices para la elaboración de la memoria y balance anual del programa agroforestal.   | 1. Director DMA<br>2. Coordinadores y Especialistas                                  | Plan Operativo Anual   |
| 121 | DMA PROGRAMA OT           | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONSULTA TERRITORIAL        | ZEE-02  | 1. Manual de Operaciones – MO del PEHCBM – Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR<br>2. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM- R.E.R N° 2047- 2010-GRSM/PGR.<br>3. Plan Operativo Anual.   | 1. Solicitud formal documentada, adjuntando la ubicación geográfica exacta de la zona; contando con el siguiente DATUM: coordenadas UTM, proyección WGS 84 y zona 18 sur. | 1. Público demandante de información                   | 1. Revisión de la información, de estar conforme con el contenido del documento lo deriva al gerente general por medio de la secretaria de la DMA.<br>2. Recepción del informe y mediante la secretaria realiza la gestión para la respuesta pertinente a la solicitud.   | 1. Director DMA.<br>2. Especialista II ZEE y OT                                      | 1. Informe de consulta territorial.  |
| 122 | DMA PROGRAMA OT           | SOLICITUD DE INFORMACIÓN TERRITORIAL Y/O APOYO TÉCNICO               | ZEE-03  | 1. Manual de Operaciones – MO del PEHCBM – Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR<br>2. Manual de Organización y Funciones del PEHCBM- R.E.R N° 2047- 2010-GRSM/PGR.<br>3. Plan Operativo Anual.   | 1. Solicitud formal documentada, adjuntando la ubicación geográfica exacta de la zona; contando con el siguiente datum: coordenadas UTM, proyección WGS 84 y zona 18 sur. | 1. Público demandante de información y/o apoyo técnico | 1. Revisión de la información, de estar conforme con la información mostrada lo deriva al gerente general por medio de la secretaria de la DMA.<br>2. Recepción del informe y mediante la secretaria realiza la gestión para la respuesta pertinente a la solicitud.  | 1. Director DMA.<br>2. Especialista II ZEE-OT  | 1. Base de datos con información territorial solicitada.<br>2. Apoyo técnico.  |
| 123 | DO                        | Ejecución de obras por modalidad de ejecución presupuestaria directa | DO-01   | 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto<br>2. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público<br>3. Ley Presupuesto Anual<br>4. Directivas de Ejecución y Control Presupuestario<br>5. Directiva para liquidación de Obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa | 1. Elaboración y aprobación del expediente técnico<br>2. Resolución gerencial de aprobación de expediente técnico.  | 1. Gerencia General<br>2. Consejo Directivo            | 1. Designación de residente y supervisión de obras<br>2. Recepción de terreno<br>3. Residente solicita requerimiento a director de obra<br>4. Dirección de obras solicita a la oficina de administración el tramite de requerimiento<br>5. Residente y jefe de personal seleccionan personal<br>6. Residente con Director de obras solicitan requerimiento de bienes, servicios, maquinarias y equipos<br>7. Ejecución propiamente dicha de la obra<br>8. Control de avance de obras<br>9. Supervisión de obras | 1. Director de Obras   | 1. Informe Final, liquidación y entrega de obra al sector correspondiente.<br>2. De no haber observación, la asesoría legal elabora la resolución gerencial aprobando la liquidación de obras.<br>3. Entrega de obra al sector correspondiente |



| N°  | 1               | 2                               | 3      | 4  | 5  | 6   | 7   | 8                    | 9   |
|-----|-----------------|---------------------------------|--------|--|--|---|---|----------------------|---|
|     | AREA DE TRABAJO | DENOMINACIÓN DEL PROCESO        | CÓDIGO | BASE NORMATIVA   | ELEMENTOS DE ENTRADA   | FUENTE/ORIGEN                               | TRANSFORMACIONES  | RESPONSABLES         | ELEMENTOS DE SALIDA   |
| 124 | DO              | Ejecución de obras por contrata | DO-02  | 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto<br>2. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público<br>3. Ley Presupuesto Anual<br>4. Directivas de Ejecución y Control Presupuestario<br>5. Directiva para liquidación de Obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa<br>6. Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones del Estado | 1. Elaboración y aprobación del expediente técnico<br>2. Resolución gerencial de aprobación de expediente técnico.<br>3. Designación del comité especial que lleve a cabo el proceso de licitación y concursos de méritos<br>4. Designación comité especial mediante resolución gerencial.<br>5. Proceso de licitación<br>5. Suscripción de contrato para la ejecución de obra | 1. Gerencia General<br>2. Consejo Directivo | 1. Designación de supervisor de obra<br>2. Recepción de terreno<br>3. Empresa ganadora, solicita requerimiento a director de obra<br>4. Dirección de obras solicita a la oficina de administración el trámite de requerimiento.<br>5. Director de obra solicitan requerimiento de bienes, servicios, maquinarias y equipos en función a valorizaciones<br>6. Ejecución propiamente dicha de la obra<br>7. Control de avance de obras<br>8. Supervisión de obras | 1. Director de Obras | 1. Informe Final, liquidación y entrega de obra al sector correspondiente.<br>2. De no haber observación, la asesoría legal elabora la resolución gerencial aprobando la liquidación de obras.<br>3. Recepción de obras<br>4. Entrega de obra al sector correspondiente |





# Resolución Gerencial

**N° 482-2011-GRSM-PEHCBM/GG**  
**Tarapoto, 30 de Noviembre del 2011**

**VISTOS:**

El Informe N° 021-2011-GRSM-PEHCBM/OPP, de fecha 30 de Noviembre del 2011, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, que solicita la aprobación del Manual de Procedimientos del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo

**CONSIDERANDO:**

Que, el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, fue creado por Decreto Ley N° 22517, y mediante decreto supremo N° 076-2006-PCM es incorporado al programa de transferencias, efectivizándose su incorporación al pliego 459-Gobierno Regional San Martín, mediante la transferencia de partidas del año fiscal 2007, dispuesta por el Decreto Supremo N° 019-2007-EF y Decreto Supremo N° 044-2007-EF;

Que, el Manual de procedimientos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo o informativo, conteniendo el forma detallada las acciones secuenciales que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los dispositivos legales y administrativos, que regulan el funcionamiento de la Entidad;

Que, mediante el documento del visto, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, hace llegar la actualización del Manual de Procedimientos, desarrollado por cada uno de las Direcciones y Oficinas de la Entidad, que contienen la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de nuestra Ejecutora, por lo que corresponde expedir el acto resolutivo de aprobación.

Con la facultad concedida en la Resolución Ejecutiva Regional N° 926-2011-GRSM/PGR, del 28 de Junio del Dos Mil Once, y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Administración y Oficina de Planificación y Presupuesto;





# Resolución Gerencial

**N° 482-2011-GRSM-PEHCBM/GG**

**Tarapoto, 30 de Noviembre del 2011**

**SE RESUELVE:**

**Artículo primero.- Aprobar** el Manual de Procedimientos – MAPRO del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, por todo lo expuesto anteriormente.

**Artículo segundo.- Hacer** llegar un ejemplar del Manual de Procedimientos, a todas las Oficinas y/o Direcciones del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo.

**Regístrese y Comuníquese**

**Ing. Wiler Javier Hidalgo Lecca**  
Gerente General – PEHCBM



|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| <b>NOTA DE ENVIO - G.G</b>  |   | <b>4219</b>  |                   |
| <b>DOCUMENTO</b>  |   | <b>FECHA DE DOCUMENTO</b>  |                   |
|   |   | 30/11/2011   |                   |
| <b>INFORME N° 021-2011-GRSM-PEHCBM/OPP</b>  |   | <b>FECHA DE RECEPCION</b>  |                   |
|   |   | 30/11/2011   |                   |
| <b>REMITIDO POR</b>   |   | <b>4753</b>  | <b>GLORIA</b>     |
| Ing. Elvis Vidaurre del Aguila- Jefe Oficina Planificación y Presupuesto  |   |  |                   |
| <b>ASUNTO</b>   |   |  |                   |
| Alcanza la actualización del Manual de Procedimientos desarrollado por cada uno de las direcciones y oficinas del PEHCBM y solicita la aprobación mediante Resolución Gerencial. Adjunta Un anillado y CD |   |  |                   |
| <b>N° ORDEN</b>   | <b>DE</b>   | <b>PARA</b>  | <b>INDICACION</b> |
| 1   | GG  | DAL  | 7/11/18           |
| 2   |   |  |                   |
| 3   |   |  |                   |
| 4   |   |  |                   |
| 5   |   |  |                   |
| 6   |   |  |                   |
| 7   |   |  |                   |
| 8   |   |  |                   |
| <b>INDICACIONES (ACCIONES)</b>  |   |  |                   |
| 1.- URGENTE<br>2.- Preparar Respuesta<br>3.- Citar a Reunión<br>4.- Coordinar<br>5.- Transcribir<br>6.- Revisar<br>7.- Su Conocimiento<br>8.- Apersonarse   | 9. Corregir<br>10. Verificar<br>11. Acción necesaria<br>12. Contestar<br>13. Acompañar antece<br>14. Devolver<br>15. Su opinión<br>16. Informe Oral | 17.- Informe Escrito<br>18.- Según solicitado<br>19.- Remitir<br>20.- Acumular al Principal<br>21.- Proyectar Resolución<br>22.- Según Instrucción<br>23.- Archivo (D.Ejecutiva)<br>24.- Archivo |                   |
| <b>MAYORES DETALLES</b>   |   |  |                   |
|   |   |  |                   |
|   |   |  |                   |
|   |   |  |                   |
|   |   |  |                   |

Gerencia General del Proyecto Especial  
 Huallaga Central y Bajo Mayo  
**OFICINA ASESORIA LEGAL**  
 30 NOV. 2011  
 RECIBIDO

**INFORME N° 021-2011-PEHCBM/OPP**



**PARA :** ING. JAVIER HIDALGO LECCA  
Gerente General PEHCBM

**DE :** ING. ELVIS ROLAND VIDAURRE DEL AGUILA

**ASUNTO :** Actualización del Manual de Procedimientos del PEHBM

**FECHA :** Tarapoto, 30 de Noviembre 2011

El presente es para alcanzarle la actualización del Manual de Procedimientos, desarrollado por cada uno de las direcciones y oficinas del PEHCBM, documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de nuestra ejecutora.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, para facilitar las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los trabajadores, directores y jefes de oficina de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Por tanto, solicito a su despacho la aprobación mediante Resolución Gerencial del PEHCBM.

Atentamente,

  
GERENCIA GENERAL DEL PROYECTO ESPECIAL  
HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO  
.....  
**Ing. Elvis Vidaurre del Aguila**  
Jefe Oficina de planificación y presupuesto



## I. INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de la modernización de la gestión del Estado, está promover una gestión adecuada a las exigencias que el proceso de transformación que ocurre en el país, requiere de entidades eficientes.

Las entidades públicas dentro de estas concepciones deben contar con todos los documentos de gestión que le permita alcanzar sus objetivos y metas previstas, armonizando y concertando las actividades de los diferentes órganos de cada entidad.

El Manual de Procedimientos-MAPRO- es un documento descriptivo y de sistematización normativa; teniendo también un carácter instructivo o informativo. Contiene en forma detallada las acciones secuenciales que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los dispositivos legales y administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

El plazo de duración estimado para cada procedimiento está en función a la carga de trabajo de los diversos órganos intervinientes en su desarrollo; asimismo a la complejidad de los casos presentados; las acciones previstas para cada procedimiento son sencillas, claras y flexibles, sin descuidar las exigencias mínimas que deben cumplir.

Los procedimientos considerados en el presente Manual deben ser revisados periódicamente a fin de ser actualizados, cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los mismos, en un plazo no mayor de 30 días a partir de la referida aprobación o modificación, incorporando las modificaciones que haya lugar en los respectivos manuales o a solicitud de las oficinas institucionales integrantes del sistema, a fin de rediseñar algunos procesos por encontrarse desfasados y hacer que sean más eficaces y oportunas.



## II. DATOS GENERALES

### 2.1 OBJETIVO

- Establecer las pautas, pasos y periodos de los procedimientos utilizados en el Proyecto Especial Huallaga Central y bajo Mayo – PEHCBM – para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de sus trabajadores, funcionarios y directivos.
- Facilitar el cumplimiento de las funciones que compete a las diferentes Oficinas y Direcciones de la Institución, así como orientar el acceso a los servicios que se brinda a la comunidad.

### 2.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a todos los Órganos conformantes del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, organismo desconcentrado del Gobierno Regional de San Martín.

### 2.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Procedimientos Administrativos será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional y su modificación será propuesta por cada Oficina, sólo cuando haya cambios en la legislación vigente o cuando los procedimientos diseñados no den los resultados esperados.

## III. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22517 del 01 de Mayo de 1979. Creación del Proyecto Especial Huallaga Central del Bajo Mayo.
- Decreto Supremo N° 019 – 2007 – EF del 22 Febrero 2007 Autoriza transferencia Recursos a favor de Gobierno Regional San Martín, Decreto Supremo N° 044- 2007 – EF Modifica del Art. 1° y el Anexo del DS N° 019-2007-EF del 17 Abril 2007.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Ordenanza Regional N° 020-2010-GRSM/CR del 12 de Agosto del 2010, que aprueba el Manual de Operaciones - MO y el Cuadro Recursos Humanos - CRH - Del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo – PEHCBM.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 20147-2010/PGR del 28 de Diciembre del 2010, que aprueba el Manual de Organización de Funciones - MOF del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo – PEHCBM.
- Resolución Gerencial N° 530-2010-GRSM-PEHCBM/GG del 30 de Diciembre del 2010, aprueba el Presupuesto de Recursos Humanos – PRH del año 2011 para el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo – PEHCBM.

