



# Decreto Regional

## Nº 004 -2023-GRSM/GR

Moyobamba, 11 JUL. 2023

### VISTO:

El Expediente Administrativo Nº 001-2023861257 que contiene el Oficio Nº 241-2023-GRSM/GRPyP, Informe Técnico Nº 072-2023-GRSM/SGDI, Informe Legal Nº 271-2023-GRSM/ORAL, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley Nº 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización, Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes Nº 27902 y Nº 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Artículo 191º de la Constitución Política del Perú, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal con Jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley; el artículo 192º en su inciso 1) establece que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, modificado por los Decretos Supremos Nº 131-2018-PCM y Nº 064-2021-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado (en adelante, "Los Lineamientos"), con el objeto de regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, buscando que conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que, el artículo 53º de los Lineamientos, establece que el Manual de Operaciones (MOP), es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a) La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales, b) La estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda; y, c) La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda.

Que, el Artículo 54º de los lineamiento establece que el MOP debe estar estructurado por: **a) Título Primero de las Disposiciones Generales**, comprendido por: 1) Finalidad, 2) Naturaleza Jurídica, 3) Entidad a la que pertenece, 4) Funciones generales, y 5) Base Legal; **b) Título Segundo: La estructura**, referida a los tipos de unidades de organización que la componen, sus funciones y la interrelación interna y externa de estos; **c) Título Tercero: Bienes, servicios y procesos**, referido a la identificación de los bienes y servicios que entrega el proyecto especial con la respectiva descripción de los procesos operativos o misionales que los generan, además de los procesos estratégicos y de apoyo; y, **d) Anexo**, en el cual se detalla el Organigrama que refleje la estructura;





# Decreto Regional

## N° 004 -2023-GRSM/GR

Que, el numeral 55.1 del artículo 55° de los Lineamientos, establece que el Manual de Operaciones (MOP) se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP. Y en el numeral 55.2 señala que en el caso de los Gobiernos Regionales su aprobación se da por el titular de la Entidad mediante Decreto Regional;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-2019-GRSM/CR, de fecha 7 de mayo de 2019, se aprobó la actualización y/o reestructuración de todos los instrumentos de gestión del Gobierno Regional San Martín, para el fortalecimiento y la modernización institucional a través de sus documentos de gestión. Asimismo, con Ordenanza Regional N° 008-2019-GRSM/CR, de fecha 8 de mayo de 2019, se declaró en reestructuración Organizacional y Funcional al Gobierno Regional San Martín, priorizando el sector salud bajo una perspectiva sistémica por un periodo de 180 días calendarios;

Que, con Ordenanza Regional N° 003-2023-GRSM/CR, de fecha 21 de marzo de 2023, se derogó la Ordenanza Regional N° 030-2009-GRSM/CRM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Proyecto Especial Alto Mayo – PEAM del Gobierno Regional San Martín; derogación que entrará en vigencia hasta que el señor Gobernador Regional de San Martín, emita el Decreto Regional correspondiente, con la finalidad de aprobar el Manual de Operaciones (MOP) del Proyecto Especial Alto Mayo (PEAM);

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 284-2019-GRSM/GR de fecha 16 de mayo de 2019, se aprobó el Plan de Trabajo para la Reestructuración Organizacional y Funcional del Gobierno Regional de San Martín bajo una perspectiva sistémica. Asimismo, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 306-2019-GRSM/GR, de fecha 27 de mayo de 2019, se conformó el Comité de Dirección y el Equipo Técnico Regional Multidisciplinario para Reestructuración Organizacional y Funcional del Gobierno Regional San Martín;

Que, con Resoluciones Gerenciales N° 212 y 231-2019-GRSM-PEAM.01.00 se conformó el Equipo Técnico Interno del Proyecto Especial Alto Mayo, para la Reestructuración Organizacional de la Institución; las mismas que se dejaron sin efecto legal con la Resolución Gerencial N° 019-2020-GRSM-PEAM-01.00 que conformó un nuevo equipo técnico interno para la reestructuración organizacional de la institución;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 115-2023-GRSM-PEAM-01.00, se aprobó la actualización y modificación del Mapa del Proceso en su versión 2.0 del Proyecto Especial Alto Mayo. Asimismo, con Acta de Sesión Ordinaria N° 0004-2023, el Consejo Directivo del Proyecto Especial Alto Mayo, acordó por unanimidad validar la propuesta del Manual de Operaciones del PEAM, en aplicación del numeral 11.1 del artículo 11° del Reglamento del Consejo Directivo aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 049-2020-GRSM/GR;

Que, mediante Oficio N° 521-2023-GRSM-PEAM-01.00 de fecha 6 de junio de 2023, el Gerente General del Proyecto Especial Alto Mayo (PEAM), deriva al Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional San Martín, propuesta de formulación del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo (PEAM), conteniendo 74 folios, e informe técnico sustentatorio que contiene 269 folios con las visaciones correspondientes, con el fin de que dicha oficina realice la revisión y opinión técnica para su posterior aprobación;





# Decreto Regional

## N° 004-2023-GRSM/GR

Que, mediante Informe Técnico N° 072-2023-GRSM/SGDI de fecha 22 de junio de 2023, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional San Martín, concluye en el numeral 4.2: “*De lo antecedido, y posterior al análisis y revisión de la propuesta de “Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo - PEAM”, en su versión 1.0, se concluye que ésta se encuentra elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Directiva N°004-2020-GRSM/GRPyP-SGDI “Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Operaciones – MOP en el Gobierno Regional San Martín”, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N°119-2021-GRSM/GR”;*

Que, corresponde precisar que el numeral 6.2.3 de la Directiva Regional N°004-2020-GRSM/GRPyP-SGDI “Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Operaciones – MOP en el Gobierno Regional San Martín”, establece que de no encontrarse observación a la Propuesta del Manual de Operaciones, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, emitirá un informe técnico con opinión favorable y visará el informe técnico sustentatorio, proseguirá con la remisión de la propuesta a la Oficina Regional de Asesoría Legal;

Que, mediante Informe Legal N° 271-2023-GRSM/ORAL, la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional de San Martín, opina favorablemente por la emisión del Decreto Regional que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Proyecto Especial Alto Mayo;

Que, por las razones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas, de conformidad con la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR, la Directiva Regional N°004-2020-GRSM/GRPyP-SGDI “Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Operaciones – MOP en el Gobierno Regional San Martín”, y con las visaciones de la Gerencia General del Proyecto Especial Alto Mayo - PEAM, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y de la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional San Martín.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Operaciones (MOP) del Proyecto Especial Alto Mayo, cuyo texto en anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.**

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER**, que la Secretaría General Regional remita copia del Manual de Operaciones aprobado al Proyecto Especial Alto Mayo, así como se encargue de la publicación del Manual de Operaciones en la sección de documentos de gestión del Portal Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** la publicación del presente Decreto Regional en el Diario Oficial El Peruano; y, el anexo en el Portal Electrónico del Gobierno Regional San Martín: <https://www.regionsanmartin.gob.pe/GestionTransparente?url=decretos>, ello de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

*Regístrese, comuníquese y cúmplase*



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

Walter Grindel Jiménez  
GOBERNADOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

*Somos*  
Gente

**PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO**

**MANUAL DE OPERACIONES**



**-2023-**

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1º.- Finalidad**

El Proyecto Especial Alto Mayo tiene por finalidad orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios, la provisión de infraestructura necesaria e integral para el desarrollo del Alto Mayo, así como para mejorar la calidad de vida de la población rural asentada en la cuenca Alta del río Mayo, dentro de su ámbito de influencia, que abarca a las provincias de Rioja y Moyobamba; y los distritos priorizados de Alonso de Alvarado – Roque y Pinto Recodo en la provincia de Lamas.

### **Artículo 2º.- Naturaleza Jurídica**

El Proyecto Especial Alto Mayo, en adelante PEAM, es un órgano desconcentrado del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín, creado por Decreto Supremo N° 031-81-PCM; cuyo propósito es ejecutar proyectos de inversión multisectorial, integral y sostenible; mejorando la calidad de vida de la población asentada en la cuenca del río Mayo.

A través del Decreto Legislativo N° 556 (artículo 419) adquiere la categoría de Programa Presupuestal, con autonomía técnica, económica y administrativa. Con fecha 08 de setiembre del 2,003, mediante D.S. N° 024-2003-VIVIENDA se dispone la transferencia definitiva al Pliego Gobierno Regional San Martín, constituyéndose en Unidad Ejecutora Presupuestal.

### **Artículo 3º.- Entidad a la que pertenece**

El PEAM depende jerárquicamente y funcionalmente del despacho del Gobernador Regional de San Martín.

### **Artículo 4º.- Funciones Generales**

El PEAM tiene las siguientes funciones generales:

1. Formular su planeamiento, en armonía con los Planes Estratégicos Regional y Nacional, las políticas y prioridades del Gobierno Regional y los planes y directivas



de cada Gerencia Regional de línea y Dirección Regional sectorial, así como de la Autoridad Regional Ambiental, según las materias que les correspondan.

2. Formular y proponer el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional Anual, monitorear y evaluar sobre su ejecución y resultados, así como informar a las instancias que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
3. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las diversas obras y actividades asignadas a su responsabilidad, para el cumplimiento de sus metas físicas y financieras y resultados en beneficio de la población regional.
4. Contratar empresas y personas naturales o jurídicas para la ejecución de estudios y obras, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento.
5. Promover la participación de los beneficiarios en la ejecución de las obras o proyectos.
6. Promover la inversión privada en proyectos agropecuarios y agroindustriales orientados a la exportación, en estricta coordinación y cumplimiento de los lineamientos y directivas de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y las Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional San Martín que corresponda.
7. Designar al personal de confianza del Proyecto Especial por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
8. Formular, evaluar y ejecutar los proyectos de Inversión de acuerdo al ciclo de inversiones en el marco del Sistema Nacional y Programación Multianual y Gestión de las Inversiones, comprendidas en la materia de su competencia.
9. Otras funciones que le asigne el Gobernador Regional en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 5º.- BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- e) Decreto Legislativo N°556 - Art. 419°, adquiere la categoría de Programa Presupuestario.



- f) Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- g) Decreto Supremo N°031-81-PCM, que autoriza la creación en el Pliego Presidencia de la República dentro del Programa Huallaga Central y Bajo Mayo, el Proyecto Especial Alto Mayo.
- h) Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- i) Decreto Supremo N°024-2003-Vivienda, que autoriza la transferencia de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2003 correspondiente al Proyecto Especial Alto Mayo del INADE al Gobierno Regional San Martín.
- j) Decreto Supremo N°030-2008-AG, artículos 1 y 2 se aprueban la fusión de INRENA e INADE en el Ministerio de Agricultura, siendo este último el ente absorbente.
- k) Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- l) Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- m) Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- n) Resolución de Contraloría N°392-2020-CG, que aprueba la Directiva N°020-2020-CG/NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- o) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba los Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública
- p) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2019-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- q) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba Norma Técnica N°001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.



- r) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- s) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- t) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N°002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- u) Ordenanza Regional N°019-2022-GRSM/CR, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín.
- v) Resolución Ejecutiva Regional N°049-2020-GRSM/GR, que aprueba el Reglamento del Consejo Directivo del Proyecto Especial Alto Mayo - PEAM.
- w) Resolución Gerencial N°115-2023-GRSM-PEAM-01.00, se aprueba la actualización del Mapa de Procesos versión 2.0 del PEAM, dejando sin efecto la Resolución Gerencial N°454-2018-GRSM-PEAM-01.00.

## TÍTULO II ESTRUCTURA FUNCIONAL

**Artículo 6°.-** La estructura funcional del Proyecto Especial Alto Mayo, es la siguiente:

### 0.1 UNIDADES DE DIRECCIÓN

- 0.1.1 Consejo Directivo
- 0.1.2 Gerencia General

### 0.2 ÓRGANO DE CONTROL

- 0.2.1 Órgano de Control Institucional

### 0.3 UNIDADES DE ASESORAMIENTO

- 0.3.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 0.3.2 Oficina de Asesoría Jurídica





#### **0.4 UNIDAD DE APOYO**

- 0.4.1 Oficina de Administración
  - 0.4.1.1 Sub Unidad de Personal.
  - 0.4.1.2 Sub Unidad de Contabilidad.
  - 0.4.1.3 Sub Unidad de Tesorería.
  - 0.4.1.4 Sub Unidad de Abastecimiento.
  - 0.4.1.5 Sub Unidad de Patrimonio.
  - 0.4.1.6 Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo
  - 0.4.1.7 Sub Unidad de Tecnologías de Información.

#### **0.5 UNIDADES DE LÍNEA**

- 0.5.1 Gerencia de Estudios de Inversiones
  - 0.5.1.1. Sub Unidad de Laboratorio de Suelos, Concreto y Asfalto
- 0.5.2 Gerencia de Ejecución de Inversiones
  - 0.5.2.1 Sub Unidad de Maquinaria y Equipo
- 0.5.3 Gerencia de Gestión Agraria
- 0.5.4 Gerencia de Gestión Ambiental

#### **UNIDADES DE DIRECCIÓN**

##### **Artículo 7º.- Unidades de Dirección**

Constituyen unidades de Dirección del PEAM, los siguientes:

- 0.1.1 Consejo Directivo
- 0.1.2 Gerencia General

##### **Artículo 8º.- Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es la máxima unidad de dirección del PEAM, encargado de establecer las políticas, planes, estrategias, actividades y metas de la Institución, supervisando la administración general y la marcha institucional en concordancia con las disposiciones emitidas por el Gobierno Regional San Martín. Funciona de conformidad a su reglamento. Está conformado por:



- a) Tres (03) representantes del Gobierno Regional, entre los cuales está el Gobernador Regional quien lo preside.
- b) Un (01) representante del Ministerio de Agricultura.
- c) Un (01) representante de PROINVERSIÓN.
- d) Un (01) representante de la Junta de Usuarios de la Cuenca del Alto Mayo.

#### **Artículo 9º.- Funciones del Consejo Directivo**

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- a) Proponer la modificación de la organización interna del PEAM, así como su presupuesto institucional de conformidad con la normativa vigente sobre los temas, para su traslado y formalización al titular del Pliego.
- b) Evaluar, monitorear y supervisar la ejecución y calidad de los gastos del PEAM.
- c) Aprobar el plan de desarrollo de su ámbito de influencia, concordante con el Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región San Martín.
- d) Establecer, las estrategias y actividades necesarias, para la ejecución de su plan de desarrollo.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional del PEAM para su traslado y formalización por parte del Titular del Pliego.
- f) Supervisar y fiscalizar la gestión administrativa del PEAM.
- g) Evaluar y aprobar la propuesta del Gerente General, sobre la designación del personal de confianza del PEAM.
- h) Otras funciones que le asigne el Gobierno Regional en el marco de sus atribuciones y competencias.

#### **Artículo 10º.- Gerencia General**

La Gerencia General del PEAM, es la unidad responsable del cumplimiento de la política institucional, estrategias, objetivos y metas, de acuerdo con los lineamientos de la política específica regional, nacional y del Consejo Directivo. Ejerce autoridad directa sobre las unidades funcionales que conforman el PEAM. Es la máxima autoridad técnica y administrativa, mantiene relaciones técnico funcionales con la Gobernación Regional, las diferentes Gerencias, Direcciones y Oficinas Regionales del Pliego y los Gobiernos Locales.

#### **Artículo 11º.- Funciones de la Gerencia General**

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:



- a) Representar al PEAM ante las entidades nacionales y extranjeras, personas naturales o jurídicas.
- b) Dirigir la gestión para el manejo de los recursos asignados al PEAM.
- c) Proponer al Consejo Directivo la designación de los cargos de confianza de acuerdo a la normatividad respectiva, para cuyo efecto deberá presentar la respectiva terna.
- d) Formalizar mediante acto resolutivo la designación en los cargos de confianza según acuerdo adoptado en el Consejo Directivo, previa delegación expresa del despacho del Gobernador Regional.
- e) Gestionar y monitorear los recursos humanos, materiales, presupuestales, financieros y tecnológicos en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Regional San Martín.
- f) Expedir resoluciones gerenciales generales que garantice la operatividad de la gestión administrativa, de planes, programas, proyectos, siempre que éstas no contravengan normas de carácter general.
- g) Suscribir contratos de acuerdo a su competencia dentro del marco normativo vigente.
- h) Suscribir convenios de su competencia según el marco normativo del Pliego Presupuestal, por delegación expresa del Gobernador Regional.
- i) Aprobar los planes anuales de adquisiciones y contrataciones.
- j) Aprobar las bases administrativas para la contratación de expedientes técnicos, servicios, adquisición de bienes y otros.
- k) Proponer las modificaciones presupuestarias a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Pliego Gobierno Regional San Martín, de acuerdo a los objetivos institucionales, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo.
- l) Designar los comités de selección para conducir los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, incluyendo especialistas según la naturaleza y complejidad del proceso en el marco de la normatividad de contrataciones.
- m) Aprobar con acto resolutivo la liquidación final de contratos, proyectos de inversión y otros, sus componentes, transferencia y cierre de proyectos de inversión según el marco normativo vigente.
- n) Gestionar todo tipo de recursos nacionales e internacionales el financiamiento de proyectos, programas, actividades, entre otros; a favor del PEAM, previa autorización del despacho del Gobernador Regional en concordancia a las normas y disposiciones legales vigentes.



- o) Constituir las comisiones para que en representación del PEAM actúen de acuerdo a los instrumentos de gestión y documentos normativos.
- p) Aprobar las altas y bajas de los bienes patrimoniales y su disposición final en concordancia con las disposiciones legales vigentes, dando cuenta al Consejo Directivo.
- q) Informar de manera permanente al Consejo Directivo y Gobierno Regional sobre la marcha institucional, según los objetivos y metas alcanzadas.
- r) Velar por el adecuado cumplimiento de la función de integridad en el marco de la normativa vigente.
- s) Promover la cultura de integridad y ética pública.
- t) Supervisar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas.
- u) Supervisar e impulsar las actividades de las unidades del PEAM respecto a la implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control.
- v) Designar al/los responsables de gestionar, tramitar y publicar cuando corresponda, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes, las solicitudes de acceso a la información pública, las reclamaciones y quejas y mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar.
- w) Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de inversiones en el marco de la normativa vigente.
- x) Conducir y ejecutar las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- y) Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo y el Gobernador Regional en el marco de sus competencias de manera temporal, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## ÓRGANO DE CONTROL

### **Artículo 12º.- Órgano de Control Institucional.**

Es el órgano responsable de programar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de controlar en el Proyecto Especial Alto Mayo.

### **Artículo 13º.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:



### **Artículo 13º.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y emitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la Entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normatividad específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.



- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda la documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a la norma de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

## UNIDADES DE ASESORAMIENTO

### Artículo 14º.- Unidades de Asesoramiento

Constituyen unidades de asesoramiento del PEAM, los siguientes:

- 0.3.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 0.3.2 Oficina de Asesoría Jurídica



### **Artículo 15º.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la unidad de asesoramiento dependiente de la Gerencia General; encargada de asesorar en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y cooperación técnica.

### **Artículo 16º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Participar en el planeamiento, organización y formulación de los planes de desarrollo regional, estratégicos y operativos institucionales del Pliego Gobierno Regional San Martín; así como de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Formular y proponer lineamientos y directivas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
- c) Emitir opinión técnica en materia de su competencia; así como de los proyectos de directivas, manuales, reglamentos internos, entre otros documentos de gestión técnicos normativos.
- d) Gestionar ante las entidades u organismos nacionales e internacionales el financiamiento de proyectos, programas, actividades, entre otros.
- e) Dirigir, asesorar, promover y participar en el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia de acuerdo a su competencia.
- f) Brindar asistencia técnica a las unidades funcionales sobre el registro y seguimiento en el aplicativo informático CEPLAN, de las actividades operativas.
- g) Participar en la Programación Multianual y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas físicas y financieras, en el marco de la normatividad en materia presupuestal, para el cumplimiento de metas institucionales y logro de objetivos.
- h) Participar en la formulación de la Programación Multianual de Inversiones y realizar el monitoreo y evaluación de la inversión pública.
- i) Formular la información presupuestal mensual, así como realizar la conciliación semestral y anual en el marco legal del presupuesto del PEAM.
- j) Elaborar la Memoria Anual del PEAM.
- k) Consolidar la información del PEAM para el informe de rendición de cuentas del



Titular del Pliego Presupuestal.

- l) Registrar el seguimiento de las actividades operativas en el aplicativo del CEPLAN de las unidades del PEAM.
- m) Formular el plan de actividades anual para la ejecución oportuna del presupuesto asignado a la Oficina en el marco de lo aprobado en el PDRC, PEI, POI, PIA, PIM, PAC, del mismo modo evaluar su cumplimiento y correcciones a las que hubiera lugar.
- n) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 17°.- Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica, es la unidad de asesoramiento dependiente de la Gerencia General; encargada de brindar asesoramiento jurídico legal que requieren las unidades funcionales del PEAM.

#### **Artículo 18°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Representar al PEAM en asuntos judiciales o policiales, previa delegación expresa de la Gerencia General, para la presentación de los recursos en forma oportuna sin perjuicio del accionar directo de la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional San Martín.
- b) Asesorar y emitir opinión jurídica y legal a las unidades funcionales del PEAM, en los asuntos de materia jurídica, contenciosos administrativos, judiciales o policiales, que sean consultados o requeridos.
- c) Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y actualizar los dispositivos legales relacionados con las actividades y fines del PEAM.
- d) Proyectar y visar las resoluciones, requeridos por la gerencia general y la oficina de administración.
- e) Revisar y visar los contratos, convenios y demás documentos, en los casos que corresponda, requeridos por la Gerencia General.
- f) Visar los proyectos de normas internas a ser aprobados por la Gerencia General.
- g) Formular el plan de actividades anual para la ejecución oportuna del presupuesto asignado a la Oficina de Asesoría Jurídica en el marco de lo aprobado en el PEI, POI,





PIA, PIM, PAC, del mismo modo evaluar su cumplimiento y correcciones a las que hubiera lugar.

- h) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **UNIDADES DE APOYO**

### **Artículo 19º.- Unidad de Apoyo**

Constituye unidad de apoyo del PEAM, la siguiente:

#### **0.4.1 Oficina de Administración**

### **Artículo 20º.- Oficina de Administración**

La Oficina de Administración, es una unidad de apoyo, dependiente de la Gerencia General; encargada de administrar, dirigir, ejecutar y evaluar la organización de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, así como de la gestión de bienes estatales, tecnologías de información, gestión documentario, archivo y atención al ciudadano; de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas del PEAM.

### **Artículo 21º.- Funciones de la Oficina de Administración**

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, patrimonio, así como la gestión de bienes estatales, tecnologías de información, trámite documentario y archivo, en cumplimiento de las normas vigente y los procedimientos administrativos.
- b) Organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión documentaria y archivo, así como la atención y orientación a los usuarios, garantizando el adecuado y oportuno trámite de documentos y conservación del acervo documentario en los archivos del PEAM, en el marco de lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- c) Formular y proponer lineamientos, directivas y procedimientos de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de



recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, patrimonio; así como la gestión de tecnologías de información, gestión documentaria, archivo y atención al ciudadano.

- d) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del PEAM.
- e) Proponer convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- f) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles del PEAM, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes del PEAM.
- i) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Gerencia General sobre la situación financiera del PEAM.
- j) Dirigir y supervisar la formulación y presentación de los estados financieros y presupuestarios del PEAM.
- k) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional del PEAM, así como conducir su fase de ejecución.
- l) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- n) Gestionar la ejecución de los fondos públicos asignados al PEAM, custodiar y controlar los documentos valorados cautelando la correcta aplicación dentro del marco normativo vigente.
- o) Gestionar la infraestructura y capacidad tecnológica, los planes y proyectos de tecnologías de información, en cumplimiento de la misión y objetivos del PEAM, en el marco de la normatividad vigente.
- p) Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica en el marco de su función de asistencia a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.



- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- r) Emitir resoluciones administrativas en los asuntos de su competencia y por delegación de la Gerencia General.
- s) Formular el plan de actividades anual para la ejecución oportuna del presupuesto asignado a la Oficina de Administración en el marco de lo aprobado en el PEI, POI, PIA, PIM, PAC, del mismo modo evaluar su cumplimiento y correcciones a las que hubiera lugar.
- t) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 22°.-** Para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus funciones la Oficina de Administración cuenta con las siguientes sub unidades de apoyo:

- 0.4.1.1 Sub Unidad de Personal.
- 0.4.1.2 Sub Unidad de Contabilidad.
- 0.4.1.3 Sub Unidad de Tesorería.
- 0.4.1.4 Sub Unidad de Abastecimiento.
- 0.4.1.5 Sub Unidad de Patrimonio.
- 0.4.1.6 Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 0.4.1.7 Sub Unidad de Tecnologías de Información.

**Artículo 23°.- Sub Unidad de Personal**

La Sub Unidad de Personal, es una unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración, encargada de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; así como dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación en cumplimiento a las metas y objetivos del PEAM.

**Artículo 24°.- Funciones de la Sub Unidad de Personal**

Son funciones de la Sub Unidad de Personal, las siguientes:

- a) Elaborar y proponer lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos del PEAM en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



- b) Organizar la gestión de los recursos humanos, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos del PEAM.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo del PEAM, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- d) Implementar la gestión del rendimiento en el PEAM, evidenciando las necesidades de los servidores públicos, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del PEAM.
- e) Administrar las compensaciones de los servidores del PEAM.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal del PEAM.
- g) Conducir el proceso de incorporación del personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Administrar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 25°.- Sub Unidad de Contabilidad**

La Sub Unidad de Contabilidad, es una sub unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración, responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Contabilidad, en el marco de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

#### **Artículo 26°.- Funciones de la Sub Unidad de Contabilidad**

Son funciones de la Sub Unidad de Contabilidad, las siguientes:

- a) Elaborar y proponer normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas , así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.



- b) Formular y proponer el manual de procedimientos contables del PEAM.
- c) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al Sistema Contable.
- d) Generar los estados financieros del PEAM, previa conciliaciones internas de saldos contables con las unidades funcionales y entes correspondientes.
- e) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 27º.- Sub Unidad de Tesorería**

La Sub Unidad de Tesorería es una sub unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración, responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Tesorería del PEAM, así como efectuar el pago de las obligaciones y el control y custodia de fondos y valores del PEAM, en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable.

#### **Artículo 28º.- Funciones de la Sub Unidad de Tesorería**

Son funciones de la Sub Unidad de Tesorería, las siguientes:

- a) Ejecutar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Formular y proponer normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, el mismo que comprende los arqueos de los flujos financieros y/o valores y conciliaciones.
- c) Registrar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).
- d) Registrar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la



normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP por parte de los responsables de las unidades funcionales relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

- g) Registrar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan al PEAM con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Informar a la Oficina de Administración, la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del PEAM, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 29°.- Sub Unidad de Abastecimiento**

La Sub Unidad de Abastecimiento, es una sub unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración; encargada de programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que conforman el Sistema Nacional de Abastecimientos; así como los servicios auxiliares.

#### **Artículo 30°.- Funciones de la Sub Unidad de Abastecimiento**

Son funciones de la Sub Unidad de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Ejecutar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Formular y proponer normas, lineamientos, directivas y procedimientos sobre la operatividad en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, la ley de contrataciones y su reglamento.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades funcionales a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) e informar periódicamente a la Oficina de Administración sobre su cumplimiento.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos.



- f) Gestionar la adquisición de los bienes, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles del PEAM.
- h) Proyectar los contratos de bienes, servicios y obras derivados de las contrataciones directas y de los procedimientos de selección en marco a la normatividad vigente.
- i) Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes del PEAM.
- j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Cumplir con los procedimientos emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 31°.- Sub Unidad de Patrimonio**

La Sub Unidad de Patrimonio es una sub unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración, encargada de administrar, efectuar y controlar el patrimonio de los bienes del PEAM, en marco a la normatividad vigente.

#### **Artículo 32°.- Funciones de la Sub Unidad de Patrimonio**

Son funciones de la Sub Unidad de Patrimonio, las siguientes:

- a) Gestionar las altas y bajas de los bienes de la entidad.
- b) Generar el código margesí de los bienes patrimoniales; así como del control y la actualización de los mismos.
- c) Generar la asignación y control de los bienes patrimoniales.
- d) Efectuar las acciones preliminares para la disposición de bienes patrimoniales.
- e) Realizar el inventario de bienes patrimoniales.
- f) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **Artículo 33°.- Sub Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Atención al Ciudadano**

La Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo es una sub unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración, encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas correspondiente a la gestión documentaria y archivo, asimismo se encarga de recepcionar, remitir, despachar la documentación, brindar oportunamente los requerimientos de información del PEAM y orientación al ciudadano.

### **Artículo 34°.- Funciones de la Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo**

Son funciones de la sub Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Atención al Ciudadano, las siguientes:

- a) Organizar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de trámite documentario de la entidad; incluyendo la digitalización de la documentación que administra.
- b) Administrar el archivo central y supervisar la administración de los archivos periféricos del PEAM, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- c) Formular y Proponer las normas, lineamientos, directivas y procedimientos, en gestión documentaria y archivo, así como en atención al ciudadano, en marco a la normatividad vigente.
- d) Administrar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al PEAM, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad.
- e) Coordinar con el Archivo Regional y el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Coordinar y atender las solicitudes de acceso a la información pública del PEAM.
- g) Brindar información oportuna y orientación al ciudadano.
- h) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **Artículo 35°.- Sub Unidad de Tecnologías de Información**

La Sub Unidad de Tecnologías de Información, es una sub unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración; encargada de gestionar, mantener y desarrollar los servicios y soluciones de tecnologías de información a las unidades





funcionales; en el marco del Sistema Nacional de Informática. Mantiene relaciones de coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información del Gobierno Regional San Martín y con las demás unidades y sub unidades funcionales del PEAM.

#### **Artículo 36°.- Funciones de la Sub Unidad de Tecnologías de Información**

Son funciones de la Sub Unidad de Tecnologías de Información, las siguientes:

- a) Administrar el inventario de hardware y software; así como las licencias de software de la institución.
- b) Administrar y mantener la infraestructura de la red informática institucional.
- c) Garantizar la continuidad operativa de los servicios de tecnologías de información instalados en la entidad.
- d) Formular y proponer planes, directivas, lineamientos, procedimientos en el marco de tecnologías de información.
- e) Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de tecnologías de información.
- f) Proponer soluciones informáticas orientadas a la transformación digital de la institución.
- g) Gestionar y monitorear la seguridad de la información de la entidad.
- h) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- i) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, telecomunicaciones, eléctricos y electrónicos.
- j) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **UNIDADES FUNCIONALES DE LINEA**

#### **Artículo 37°.- Unidades funcionales de Línea**

Constituyen Unidades funcionales de línea del PEAM, los siguientes:

- 0.5.1 Gerencia de Estudios de Inversiones
  - 0.5.1.1. Sub Unidad de Laboratorio de Suelos, Concreto y Asfalto
- 0.5.2 Gerencia de Ejecución de Inversiones
  - 0.5.2.1 Sub Unidad de Maquinaria y Equipo
- 0.5.3 Gerencia de Gestión Agraria
- 0.5.4 Gerencia de Gestión Ambiental



### **Artículo 38°.- Gerencia de Estudios de Inversiones**

La Gerencia de Estudios de Inversiones, es la unidad de línea dependiente de la Gerencia General; responsable de la unidad formuladora para la elaboración, evaluación, supervisión y aprobación de fichas técnicas y de pre inversión; así como, de expedientes técnicos de las inversiones y a la vez encargada de realizar los estudios básicos de ingeniería (a través del laboratorio de suelos, concreto y asfalto); enmarcados en las políticas nacionales, sectoriales, regionales y competencias del Gobierno Regional San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

### **Artículo 39°.- Funciones de la Gerencia de Estudios de Inversiones**

Son funciones de la Gerencia de Estudios de Inversiones, las siguientes:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Apoyar en la selección y priorización de las inversiones en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Registrar en la cartera de inversiones de la programación multianual de inversiones.
- d) Formular y Proponer directivas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo de Programación Multianual de Inversiones y otros en el marco de sus competencias.
- e) Seleccionar, priorizar, planificar, programar y proponer las inversiones a ser financiadas con fondos públicos, privados, mixtos o provenientes de fondos de cooperación internacional, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
- f) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades funcionales en la formulación y ejecución de estudios de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Formular y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios especializados en la elaboración de fichas técnicas o estudios de preinversión, IOARR y expedientes técnicos, especificaciones técnicas, términos de referencia de estudios específicos o documentos equivalentes, cuando corresponda.
- h) Formular las fichas técnicas, perfil reforzado, expedientes técnicos, especificaciones técnicas, términos de referencia de estudios específicos o documentos equivalentes, estudios básicos, estudios especializados, estudios de pre inversión, cuando corresponda.

Registrar en el Banco de Inversiones del MEF; así como declarar la viabilidad de



- los proyectos de inversión (PI) e IOARR según los documentos técnicos y normativos vigentes.
- j) Establecer las coordinaciones con la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI-PEAM), en los casos que corresponda, para la aprobación de la consistencia de los proyectos de inversión e IOARR; así como también establecer las coordinaciones con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversión del Gobierno Regional San Martín y otras entidades.
  - k) Elaborar los expedientes técnicos, estudios definitivos o documentos equivalentes (TDR específicos, memorias descriptivas y especificaciones técnicas) de los proyectos de inversión e IOARR y facilitar su aprobación mediante acto resolutivo emitido por el Gerente General de la entidad en su condición de responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
  - l) Controlar la vigencia y mantener actualizado las fichas técnicas, los estudios de pre inversión, IOARR y los expedientes técnicos o documentos equivalentes para la continuidad con la etapa de ejecución por la Gerencia de Estudios de Inversiones, en concordancia con la normatividad vigente.
  - m) Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión y de las IOARR en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, durante la fase de ejecución.
  - n) Mantener actualizada la base de datos y custodiar los archivos físicos y digitales de los estudios básicos, estudios especializados, estudios de pre inversión, estudios definitivos, expedientes técnicos o documentos equivalentes elaborados y aprobados, durante la etapa de ejecución de las inversiones.
  - o) Efectuar el control, monitoreo, evaluación y liquidación a los contratos y actas de acuerdos, relacionados a los estudios de inversiones, en concordancia con el marco normativo vigente
  - p) Formular el Plan Anual de Actividades para la ejecución de los estudios de inversiones en el marco de lo aprobado en el PDRC, PMI, PEI, POI, PIA, PIM, evaluar su cumplimiento y realizar las correcciones a las que hubiera lugar.
  - q) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 40°.-** La Gerencia de Estudios de Inversiones con la finalidad de realizar un trabajo integral cuenta con la siguiente sub unidad funcional de línea:



#### 0.5.1.1 Sub Unidad de Laboratorio de suelos, concreto y asfalto

##### **Artículo 41°.- Sub Unidad de Laboratorio de Suelos, Concreto y Asfalto**

La Sub Unidad de Laboratorio de Suelos, Concreto y Asfalto es una sub unidad de línea, dependiente de la Gerencia de Estudios de Inversiones, responsable de brindar servicios especializados en la determinación física y química de suelos con fines agrícolas y civiles.

##### **Artículo 42°.- Funciones de la Sub Unidad de Laboratorio de Suelos, Concreto y Asfalto**

Son funciones de la Sub Unidad de Laboratorio de Suelos, Concreto y Asfalto, las siguientes:

- a) Realizar los análisis de suelos agrícolas, civiles, concreto y asfalto; así como análisis especiales que requiera la población.
  - b) Elaborar informe de resultados del laboratorio de suelos agrícolas o geotécnico de mecánica de suelos, concreto y asfalto.
  - c) Formular el requerimiento anual de los insumos, materiales y equipos para los ensayos de Laboratorio de suelos, concreto y asfalto, conforme al Instituto Nacional de Calidad.
  - d) Brindar los servicios de laboratorio de suelos, concreto y asfalto a personas naturales y jurídicas.
  - e) Disponer la realización de los análisis previa verificación del pago según el TUSNE y/o tarifario.
  - f) Mantener actualizado un archivo con las normativas aplicadas en los ensayos de laboratorio aprobadas por el Instituto Nacional de Calidad.
  - g) Dirigir el monitoreo de la disposición de los elementos excedentes y residuos de los ensayos de Laboratorio procesados.
  - h) Coordinar con Instituciones autorizadas para las calibraciones y mantenimiento anual de los equipos de precisión existente en el Laboratorio de Suelos, Concreto y Asfalto.
  - i) Proponer la modernización continua de los procesos químicos y físicos; así como de los equipos de laboratorios.
- Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.



- k) Formular el plan de actividades anual para la ejecución oportuna del presupuesto asignado a la Sub Unidad de Laboratorio de Suelos, Concreto y Asfalto en el marco de lo aprobado en el PEI, POI, PIA, PIM, PAC, del mismo modo evaluar su cumplimiento y correcciones a las que hubiera lugar.
- l) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Estudios de Inversiones en el marco de su competencia, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 43°.- Gerencia de Ejecución de Inversiones**

La Gerencia de Ejecución de Inversiones, es una unidad de línea dependiente de la Gerencia General; encargada de planificar la ejecución, supervisión, liquidación, transferencia y cierre de proyectos de inversión, IOARR y fichas técnicas. Asimismo; de ejecutar actividades que conlleven a la rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento de la infraestructura vial, de riego, defensa ribereña y atención de emergencias por desastres naturales.

#### **Artículo 44°.- Funciones de la Gerencia de Ejecución de Inversiones**

Son funciones de la Gerencia de Ejecución de Inversiones, las siguientes:

- a) Ejecutar y controlar los proyectos de inversión en el ámbito de influencia de la Institución, delegadas por el Gobierno Regional San Martín, bajo las diferentes modalidades de ejecución permitidas por Ley.
- b) Controlar y realizar el seguimiento de carácter técnico y administrativo de las inversiones ejecutadas a través de la supervisión o inspección, así como de las prestaciones adicionales y ampliaciones de plazo e identificación permanente de riesgos, de acuerdo al marco normativo vigente.
- c) Elaborar los términos de referencias para la contratación de ejecución de obras, consultorías en general y consultoría de obras.
- d) Elaborar los requerimientos para la adquisición de bienes y prestaciones de servicios, de acuerdo a lo programado en los documentos internos de la gestión.
- e) Evaluar y tramitar las valorizaciones de la ejecución y supervisión de proyectos bajo cualquier modalidad conforme a la normatividad vigente.
- f) Registrar en el aplicativo INFObras el avance físico y financiero de la ejecución de inversiones, para cumplir y contar con información adecuada, integrada y oportuna de la inversión pública.
- g) Efectuar el control, monitoreo y evaluación a los contratos de ejecución,



supervisión, inspección, adquisición de bienes y prestación de servicios relacionados con la ejecución de las inversiones, en concordancia con el marco normativo vigente.

- h) Verificar y controlar en las valorizaciones el grado de avance físico y financiero, así como el cálculo de reconocimiento de reajustes, amortizaciones de adelantos directo y de materiales y otros conforme a la normativa vigente.
  - i) Controlar y evaluar las modificaciones realizadas en la etapa de ejecución de los proyectos de inversión para su registro a través de la UEI en la plataforma de Inversión Pública y aplicativos informáticos que correspondan.
  - j) Organizar los actos de entrega de terreno debidamente saneados, física y legalmente, en coordinación con la comisión designada.
  - k) Revisar, evaluar y aprobar y /o emitir conformidad de las prestaciones adicionales y ampliaciones de plazo presentadas en la ejecución y supervisión de proyectos.
  - l) Gestionar ante la Gerencia General la aprobación mediante acto resolutivo de las prestaciones adicionales y ampliaciones de plazo presentadas en la ejecución y supervisión de proyectos.
  - m) Otorgar la conformidad y gestionar ante la Gerencia General de la entidad la aprobación mediante documento resolutivo de las liquidaciones técnicas y financieras de los contratos de ejecución y supervisión de las inversiones, gestión de proyectos u otros gastos, previo informe de la Supervisión o Inspección o administrador de contrato.
  - n) Registrar el cierre parcial/total de los proyectos de inversión en el aplicativo informático del banco de inversiones.
  - o) Organizar y gestionar los procesos para la recepción y transferencia de las inversiones liquidadas por el PEAM al sector correspondiente, a través de la comisión designada.
  - p) Gestionar entre los involucrados o usuarios finales de las inversiones transferidas para el adecuado servicio; haciendo uso de los mecanismos disponibles acorde a la normatividad y en concordancia con la inversión pública o privada y mixtos.
  - q) Organizar, gestionar y controlar el adecuado uso y funcionamiento del pool de maquinarias y equipos.
  - r) Proponer los convenios para atender los requerimientos de gobiernos locales o municipalidades delegadas con maquinaria y equipo.
- Emitir informes y opiniones técnicas en el marco de su competencia.  
Formular y proponer lineamientos, directivas o guías de aplicación en el ámbito



institucional en materia de su competencia.

- u) Organizar, controlar, custodiar y actualizar los expedientes técnicos físicos y digitales, documentos técnicos y planoteca generadas durante la etapa de ejecución, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos de inversión.
- v) Formular el Plan de Actividades anual para la ejecución de las inversiones en el marco de lo aprobado en el PEI, POI, PIA, PIM, PAC y cuadro de necesidades y evaluar su cumplimiento y correcciones a las que hubiera lugar.
- w) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 45°.- Sub Unidad de Maquinaria y Equipo**

La Sub Unidad de Maquinaria y Equipo, es una sub unidad de línea, dependiente de la Gerencia de Ejecución de Inversiones encargada de ejecutar actividades que conlleven a la rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento de la infraestructura vial, de riego, defensa ribereña y atención de emergencias por desastres naturales.

#### **Artículo 46°.- Funciones de la Sub Unidad de Maquinaria y Equipo**

Son funciones de la sub dirección de maquinarias y equipo, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipos.
- b) Coordinar, formular, actualizar y emitir informes de reportes y el cuadro situacional del estado de operatividad e inoperatividad de las maquinarias y equipo.
- c) Brindar el apoyo multisectorial con intervención de maquinaria y equipos
- d) Integrar, ejecutar y monitorear las actividades de administración y la oportuna ejecución del plan de mantenimiento, operatividad y reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular.
- e) Controlar el adecuado uso de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias.
- f) Realizar el mantenimiento de rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento de la infraestructura vial, de riego, defensa ribereña y atención de emergencias por desastres naturales en coordinación con la Gerencia General y la Dirección de Ejecución de Proyectos de Inversión.
- g) Controlar en forma inopinada a las maquinarias y equipos en los puntos de operación.



- h) Informar sobre las ocurrencias diarias y la ubicación de la maquinaria y equipo.
- i) Ejecutar y supervisar las reparaciones complejas en los diferentes sistemas de Motor, Transmisión, Hidráulico, Mandos Finales y Eléctrico de la Maquinaria Pesada y Liviana.
- j) Realizar la evaluación de requerimiento de Maquinaria y equipo en obras ejecutadas por administración directa.
- k) Ejecutar la intervención de la maquinaria en las obras ejecutadas por administración directa.
- l) Prever el uso oportuno y racional de la maquinaria pesada y equipos de acuerdo a su capacidad operativa.
- m) Realizar la programación de atención de maquinaria en la jurisdicción del Alto Mayo y los distritos de Alonso de Alvarado y Pinto Recodo.
- n) Elaborar plan de mantenimiento de acuerdo a las actividades operativas previstas.
- o) Formular el plan de actividades anual para la ejecución oportuna del presupuesto asignado a la Sub Unidad de Maquinaria y Equipo en el marco de lo aprobado en el PEI, POI, PIA, PIM, PAC, del mismo modo evaluar su cumplimiento y correcciones a las que hubiera lugar.
- p) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Estudios de Inversiones en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 47°.- Gerencia de Gestión Agraria**

La Gerencia de Gestión Agraria, es la unidad de línea dependiente de la Gerencia General; responsable de promover, ejecutar, y evaluar las diferentes actividades y proyectos en el marco de los planes, programas y proyectos de inversión.

**Artículo 48°.-** Son funciones de la Gerencia de Gestión Agraria las siguientes:

- a) Ejecutar proyectos, programas de desarrollo y planes de negocios, en el marco del Plan Estratégico Institucional del GRSM, acorde con las estrategias de las cadenas de valor para mejorar la competitividad.
- b) Proponer y ejecutar políticas públicas en inversiones e infraestructura productiva que promuevan la competitividad de las cadenas de valor en cultivos y crianzas.





- c) Facilitar y ejecutar el desarrollo de estrategias de las cadenas de valor en cultivos y crianzas, con alianzas estratégicas.
- d) Promover el desarrollo empresarial, para la comercialización que comprenda certificación, tendencias de mercado, oportunidades de negocios y atracción de inversiones.
- e) Promover el acceso a los servicios financieros y programas de incentivos en las cadenas de valor.
- f) Generar ideas de proyectos para el fortalecimiento de las cadenas en cultivos y crianzas.
- g) Promover alianzas estratégicas en materia de innovación con organizaciones cooperantes para el desarrollo agrario.
- h) Participar en mesas técnicas como espacios de concertación de las cadenas de valor para el fortalecimiento organizacional.
- i) Facilitar el desarrollo de eventos de promoción para fomentar el consumo interno de productos agropecuarios.
- j) Promover la diversificación productiva y actividades complementarias con tecnologías limpias, en cultivos y crianzas, para la reducción de emisiones contaminantes.
- k) Brindar asistencia técnica especializada en materia de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, cuando sea necesario y lo requieran.
- m) Coordinar con las dependencias competentes del Gobierno Regional y Gobiernos Locales del ámbito de influencia.
- n) Participar en la ejecución de obras correspondiente al componente agrícola.
- o) Formular el plan de actividades anual para la ejecución oportuna del presupuesto asignado a la Gerencia de Gestión Agraria en el marco de lo aprobado en el PEI, POI, PIA, PIM, PAC, del mismo modo evaluar su cumplimiento y correcciones a las que hubiera lugar.
- p) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 49°.- Gerencia de Gestión Ambiental**

La Gerencia de Gestión Ambiental, es la unidad de línea dependiente de la Gerencia General; responsable de gestionar y ejecutar inversiones y actividades orientadas a la



recuperación, manejo y conservación del patrimonio natural; asimismo, su operación y mantenimiento; ofertando bienes y servicios para mejorar las condiciones de vida de la población y la sostenibilidad de los ecosistemas, en un contexto de adaptación y mitigación al cambio climático en el ámbito de influencia del PEAM.

#### **Artículo 50°.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental, las siguientes:

- a) Gestionar las inversiones en materia ambiental, orientadas a la recuperación, manejo y conservación del patrimonio natural, en el marco de la normativa nacional y regional.
  - b) Proponer el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional Anual de la Gerencia de Gestión Ambiental, monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
  - c) Promover las políticas nacional y regional en materia ambiental, de manera articulada con la autoridad competente.
  - d) Desarrollar y gestionar la base de datos alfanumérica y cartográfica de las inversiones ejecutadas en el ámbito de su intervención.
  - e) Monitorear la ejecución, operación y mantenimiento de los proyectos de inversión pública en materia ambiental, de conformidad con los compromisos asumidos por el PEAM.
  - f) Elaborar y gestionar los instrumentos de gestión ambiental, cultural y de riesgos, así como verificar los documentos de pre inversión y expedientes técnicos que contengan los estudios complementarios, permisos, servidumbre, licencias y certificaciones vigentes y el saneamiento físico legal u otros instrumentos necesarios para su aprobación en el marco de la normatividad vigente.
  - g) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
  - h) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
  - i) Implementar las medidas de adaptación y mitigación a los efectos del cambio climático, en coordinación con la autoridad competente.
  - j) Realizar estudios especializados en ecosistemas naturales.
  - k) Sistematizar y difundir productos y resultados de las inversiones ambientales.
  - l) Evaluar y aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas de las contrataciones de bienes y servicios.
- Participar en la ejecución de obras correspondiente al componente ambiental.



- n) Formular el plan de actividades anual para la ejecución oportuna del presupuesto asignado a la Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de lo aprobado en el PEI, POI, PIA, PIM, PAC, del mismo modo evaluar su cumplimiento y correcciones a las que hubiera lugar.
- o) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### TITULO III PROCESOS

#### **Artículo 51º.- Bienes, Servicios y Procesos**

El Proyecto Especial Alto Mayo, ha determinado los siguientes procesos:

#### **Procesos Estratégicos:**

##### **P.E.01. Gestión de Planeamiento y Presupuesto**

Proceso que comprende las actividades vinculadas a la ejecución de la planificación estratégica y presupuestal, para alcanzar los objetivos y las actividades programadas de la institución; así como participar y proponer la cartera de inversiones.

**Unidad Funcional responsable:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

##### **P.E.02. Comunicación y Articulación Interinstitucional**

Proceso que comprende actividades para implementar estrategias de comunicación interna, así como las acciones y resultados obtenidos en las diferentes actividades efectuadas por el PEAM.

**Unidad Funcional responsable:** Gerencia General.

##### **P.E.03. Gestión del Desarrollo Institucional e Integridad**

Proceso que comprende asegurar la ejecución de los procesos de elaboración y actualización de los documentos normativos y de gestión del PEAM enfocados en la gestión por procesos y fortalecer la integridad institucional.



**Unidad Funcional responsable:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Procesos Operativos:**

**P.O.01. Planificación y Formulación de las Inversiones**

Proceso que comprende las actividades para organizar, elaborar, revisar, aprobar y registrar los expedientes técnicos y documentos equivalentes para las inversiones, así como actividades vinculadas a elaborar expedientes técnicos para las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación.

**Unidad Funcional responsable:** Gerencia de Estudios de Inversiones.

**P.O.02. Gestión de la Ejecución de Inversiones**

Proceso que comprende actividades para asegurar la ejecución física, recepción y cierre de las inversiones.

**Unidad Funcional responsable:** Gerencia de Ejecución de Inversiones.

**P.O.03 Gestión Agropecuaria Especializada y de valor**

Proceso que comprende actividades vinculadas a promover, dirigir, ejecutar y evaluar las diferentes acciones en el marco de los planes, programas y proyectos de inversión.

**Unidad Funcional responsable:** Gerencia de Gestión Agraria.

**P.O.04 Gestión ambiental y sostenibilidad de recursos naturales**

Proceso que comprende actividades vinculadas a formular, y ejecutar inversiones orientadas a la recuperación, manejo y conservación del patrimonio natural; fortaleciendo las capacidades de los actores locales para su gestión sostenible

**Unidad Funcional responsable:** Gerencia de Gestión Ambiental.

**P.O.05. Apoyo Multisectorial con maquinarias y equipo**

Proceso que comprende ejecutar actividades que conlleven a la rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento de la infraestructura vial y atención de emergencias por desastres naturales en la jurisdicción del PEAM.



**Unidad Funcional responsable:** Gerencia de Ejecución de Inversiones, a través de la Sub Unidad de Maquinaria y Equipo.

**P.O.06. Servicios de laboratorio de suelos**

Brindar servicios especializados de capacidad portante de suelos, calidad de concreto y asfalto y fertilidad de los suelos agrícolas a los usuarios.

**Unidad Funcional responsable:** Gerencia de Estudios de Inversiones, a través de la Sub Unidad de Laboratorio de Suelos, Concreto y Asfalto.

**Procesos de Soporte:**

**P.S.01. Gestión de Recursos Humanos**

Contar con el capital humano necesario en términos de los perfiles y las competencias, que permita el cumplimiento de las metas y objetivos del PEAM.

**Unidad Funcional responsable:** Oficina de Administración a través de la Sub Unidad de Personal.

**P.S.02. Gestión Financiera Contable**

Administrar los recursos financieros de una manera oportuna, eficaz y eficiente que permita el desarrollo de los procesos y proyectos institucionales.

**Unidad Funcional responsable:** Oficina de Administración a través de la Sub Unidad de Contabilidad.

**P.S.03. Gestión de Abastecimiento y Patrimonial**

Gestionar las actividades de abastecimiento, contratación y adquisición de bienes, servicios y obras, y controlar la asignación de los bienes del PEAM.

**Unidad Funcional responsable:** Oficina de Administración a través de la Sub Unidad de Patrimonio.



#### **P.S.04. Asesoramiento Jurídico y Legal**

Garantizar el asesoramiento legal a la Gerencia General y unidades funcionales del PEAM.

**Unidad Funcional responsable:** Oficina de Asesoría Jurídica.

#### **P.S.05. Gestión de Tecnologías de Información**

Gestionar, mantener y desarrollar servicios y soluciones de TI que ayuden al cumplimiento de la misión del PEAM.

**Unidad Funcional responsable:** Oficina de Administración a través de la Sub Unidad de Tecnologías de Información.

#### **P.S.06. Gestión documentaria y Atención al Ciudadano**

Recepcionar, remitir y despachar la documentación del PEAM, así como, brindar oportunamente los requerimientos de información del PEAM.

**Unidad Funcional responsable:** Oficina de Administración a través de la Sub Unidad de Trámite documentario y atención al ciudadano.

En el inventario de procesos que a continuación se señala, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.



## Identificación de Productos (Matriz Producto – Usuario)

PROPÓSITO	PRODUCTO (BIEN Y/O SERVICIO)	USUARIO
Ejecutar proyectos de inversión multisectorial, integral y sostenible para mejorar la calidad de vida de la población rural asentada en la cuenca Alta del río Mayo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura Educativa</li> <li>• Infraestructura de Salud</li> <li>• Infraestructura Vial</li> <li>• Sistema de infraestructura productiva Sostenible</li> <li>• Infraestructura de protección ante riesgos y desastres (Defensa Ribereña)</li> <li>• Infraestructura Natural</li> <li>• Infraestructura Turística</li> <li>• Infraestructura Institucional</li> <li>• Infraestructura de saneamiento</li> <li>• Servicio con maquinaria y equipo</li> <li>• Servicio de laboratorio de suelos, concreto y asfalto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRE – GORESAM</li> <li>• DIRES – GORESAM</li> <li>• DRTC – GORESAM</li> <li>• DRASAM – GORESAM</li> <li>• ARA – GORESAM</li> <li>• DRVCyS – GORESAM</li> <li>• Gobierno Local</li> <li>• Junta de Usuarios</li> <li>• Organizaciones de productores</li> <li>• Organizaciones cooperantes</li> <li>• Gobierno Nacional</li> <li>• Empresas privadas</li> <li>• Empresa Prestadores de Servicios - EPS</li> <li>• JASS</li> <li>• ASUGESS</li> <li>• Municipalidad delegada</li> <li>• Organizaciones Sociales</li> <li>• Población</li> </ul>

### Productos internos

Nro.	Producto interno	Objetivo
1	Propuesta del Plan Operativo.	Establecer las actividades operativas e inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales aprobadas en el PEI del Pliego del Gobierno Regional San Martín.
2	Registro en el aplicativo CEPLAN propuesta POI.	Ingresar las actividades programadas con sus respectivas físicas y financieras, así como realizar el seguimiento y evaluación de los mismos.



Nro.	Producto interno	Objetivo
3	Informe de propuesta de proyectos priorizados en la programación multianual de inversiones.	Elaborar y remitir la propuesta de los proyectos priorizados para ser incorporados en la aprobación del PMI.
4	Informes de seguimiento y evaluación del POI.	Realizar el análisis descriptivo del avance y el análisis explicativo, más detallado, riguroso e integral sobre el logro de las actividades programadas en las metas físicas y financieras.
5	Registro para rendición de cuentas y elaboración de la memoria anual.	Dar a conocer sobre el uso de los fondos del Estado y los resultados de la gestión del año fiscal anterior.
6	Proyecto de presupuesto Institucional.	Formular el presupuesto del PEAM, en base a los objetivos institucionales de cada año fiscal.
7	Certificaciones presupuestales.	Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA.
8	Notas de modificaciones presupuestales.	Cumplir un final previsto, expresado en valores y términos financieros en un determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.
9	Informes de evaluación presupuestal.	Dar a conocer los avances presupuestales.
10	Difusión de contenido.	Elaborar Notas de prensa, notas informativas y Noticias multimedia sobre los avances y logros del PEAM para dar a conocer a la población en general.
11	Propuesta de convenios interinstitucionales y de apoyo suscritos.	Establecer alianzas de cooperación con otras instituciones.
12	Reporte de Seguimiento de la ejecución del Plan de acción anual sección medidas de remediación.	Registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, el estado de las medidas de remediación.





Nro.	Producto interno	Objetivo
13	Reporte de Seguimiento de la ejecución del Plan de acción anual sección medidas de control.	Registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, el estado de las medidas de control.
14	Reporte de evaluación anual de la implementación del sistema de control interno.	Permitirá identificar las deficiencias del eje cultura organizacional, sobre las cuales se deberán implementar las respectivas medidas de remediación.
15	Reporte del Plan de acción anual sección medidas de remediación.	Identificar las deficiencias para la determinación de las medidas de remediación, así mismo registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno.
16	Reporte del Plan de acción anual sección medidas de control.	Identificar y priorizar los productos para realizar la evaluación de riesgos para la determinación de las medidas de control, así mismo registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno.
17	Constancia de envío y Reportes de entregable.	Imprimir para la constatación de los entregables ingresados en el aplicativo del Sistema de Control Interno y para que vise y firme el Gerente General del PEAM y enviarlo a la Contraloría.
18	Informes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de auditoría.	Permitirá verificar el grado de cumplimiento de las acciones correctivas sobre las recomendaciones formuladas.
19	Instrumentos de gestión actualizados.	Mantener actualizados los instrumentos de gestión del PEAM, en marco a las normativas vigentes.
20	Mapa de procesos.	conocer de forma muy detallada y profunda el funcionamiento de los procesos y actividades.
21	Manual de procedimientos.	Documentar los procesos del PEAM, de forma detallada los procedimientos.
22	Documentos normativos aprobados.	Aprobar directivas, lineamientos, instructivos entre otros; que regulan y dirigen la forma de cómo se deben



Nro.	Producto interno	Objetivo
		desarrollar eficientemente cada actividad o procedimientos.
23	Reglamento Interno del PEAM.	Regular las relaciones laborales del personal de la entidad.
24	Informe de Análisis de necesidad de personal.	Evaluar las necesidades de la Entidad para requerimiento de personal.
25	Herramientas de Gestión aprobadas.	Contar con los instrumentos de gestión necesarios para la operatividad de la Entidad.
26	Bases de Concurso de Selección.	Comparar y elegir al personal que cubre los requisitos básicos del puesto.
27	Actas de comité de selección.	Registrar los acuerdos materia de evaluación y selección del personal.
28	Contratos, Resoluciones.	Formalizar acuerdos entre el empleador y el servidor.
29	Adendas / Convenio de prácticas pre profesionales y profesionales.	Ampliar o modificar los alcances y condiciones de los contratos y de los convenios de prácticas.
30	Registro en el AIRHSP.	Ingresar la información de personal de planillas para la determinación de los costos.
31	Programa de Inducción para los servidores públicos del PEAM.	Socializar y orientar al servidor que se incorpora a la entidad.
32	Formatos de evaluación del periodo de prueba.	Apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación.
33	Constancias de trabajo.	Documento que acredita o certifica que el servidor se encuentra o se encontró desempeñando cualquier actividad laboral dentro de la institución.
34	Legajos del personal.	Administrar y custodiar la información y documentación del personal.



Nro.	Producto interno	Objetivo
35	Reportes de asistencias, faltas y tardanzas.	Administrar la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros.
36	Rol de vacaciones.	Programar el derecho de vacaciones de los/as servidores/as de la entidad.
37	Reporte de licencias y permisos.	Realizar el control de ingresos y salidas del personal.
38	Registro de Desplazamiento de Personal (Rotación, Destaque, Designación, Encargo de Funciones y Comisión de Servicios).	Realizar el control de los movimientos de los servidores a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal.
39	Resolución, informe o carta del procedimiento disciplinario y/o sancionador.	Determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del personal.
40	Acta de entrega de cargos, resoluciones de desvinculación, carta de aceptación de renuncia y certificados de trabajo.	Formalizar la desvinculación del personal y la entidad.
41	Reglamento de evaluación, rendimiento y desempeño laboral.	Valoración de forma objetiva y sistemática del rendimiento y desempeño laboral que tienen los/as servidores/as dentro de la entidad.
42	Planillas de pago y retribuciones (planilla mensual de pagos, pago de aportes, pago de dietas, retención de impuestos).	Compensar económicamente al personal por los servicios prestados.
43	Depósito de CTS.	Otorgar beneficio laboral al personal de planilla.
44	Liquidación de beneficios sociales.	Compensación económica a la desvinculación laboral con la entidad
45	Resolución del comité de planificación de la capacitación.	Encargar al comité para la elaboración del PDP.
46	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), Informe de ejecución y evaluación del PDP.	Programar las necesidades de capacitación del personal.



Nro.	Producto interno	Objetivo
47	Matriz de seguimiento de consultas y reclamos.	Permitir efectuar consultas y Reclamos y visualizar la información de un Reclamo de los servicios que brinda el PEAM.
48	Plan de seguridad y salud en el trabajo, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (RSST), Plan de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Asegurar el bienestar del personal.
49	Planes de bienestar social.	Propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.
50	Póliza de seguro de vida ley.	Coberturar por muerte natural, muerte accidental, invalidez total y permanente por accidente de los/as servidores/as en beneficio de familiares directos establecidos por ley.
51	Plan de cultura, clima organizacional y comunicación interna.	Implementar nuevas estrategias para mejorar la cultura organizacional de la institución, propiciando que los colaboradores asuman una actitud más proactiva con respecto a sus labores cotidianas y que ello genere mayor confianza en el público externo; además de consolidar un sistema de comunicación interna que responda a las necesidades de la organización de promover la continuidad de las actividades para mejorar la calidad del servicio que brinda la institución.
52	Registro de compromiso anual y mensual.	Registrar en el SIAF de la fase del compromiso del presupuesto.
53	Registro del expediente Devengado.	Verificar el cumplimiento de la obligación por parte del proveedor, esto es la entrega del bien o prestación del servicio.



Nro.	Producto interno	Objetivo
54	Registro del expediente Girado y pagado.	Registrar en el SIAF los datos que sustentan el pago o cancelación del gasto devengado.
55	Expediente de rendición.	Presentar la rendición de cuentas del PEAM de todos los recursos gastados.
56	Comprobante de pago emitido.	Ingresar todos los comprobantes de pago que emite el PEAM en la plataforma de la SUNAT.
57	Formato T-6 reversiones, devolución y captaciones.	Emitir papeletas de salida.
58	Recibos de ingreso.	Captar ingresos por toda fuente de financiamiento (Fase determinado y recaudado).
59	Declaraciones electrónicas a la SUNAT - PLAME-PDT.	Emitir declaraciones a la SUNAT.
60	Análisis de cuentas, conciliaciones bancarias, validaciones de saldo contables, notas contables.	Elaborar la información de registros contables.
61	Estados financieros, presupuestarios y complementarios	Elaborar y registrar la información Financiera, Presupuestal y Complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.
62	Conciliaciones de cuentas de enlace, conciliaciones de operaciones recíprocas, de transferencia, conciliaciones de instrumentos financieros y otros.	Registrar toda la información en los aplicativos del MEF.
63	Control y custodia de garantías (título valor).	Controlar y custodiar las garantías que presentar los postores y/o contratistas en los diversos procesos de selección.
64	Cuadro de necesidades.	Programar las necesidades requeridas por el PEAM.
65	Plan Anual de Contrataciones aprobado y modificado.	Elaborar el PAC para contratar bienes, servicios y obras, durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo.
66	Pedido de compra o servicio.	Consolidar el pedido de compra o servicio conforme a los requerimientos.



Nro.	Producto interno	Objetivo
67	Órdenes de compra, servicios y contratos de bienes, servicios y obras.	Emitir la contratación de los bienes o servicios requeridos conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
68	Nota de entrada y salida del almacén (PECOSA).	Sustentar el registro contable por la salida de bienes del Almacén del PEAM.
69	Conformidad del bien / servicio.	Garantizar que el bien/servicio sea adecuado.
70	Expediente validado.	Validar los expedientes de contratación.
71	Plan y ejecución de mantenimiento de vehículos.	Informar sobre el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos y maquinarias pesadas del PEAM.
72	Informe de seguimiento de vehículos con software y manuales.	Realizar el control de todos los vehículos con los que cuenta el PEAM
73	Seguridad, limpieza y jardinería.	Contratar el personal para realizar actividades de limpieza, seguridad y jardinería en las oficinas del PEAM.
74	Código Margesí de bienes patrimoniales depreciables y no depreciables.	Ubicar los bienes patrimoniales de la entidad.
75	Formato de asignación de bienes patrimoniales.	Asignar los bienes al personal de la entidad para el desempeño de sus funciones.
76	Informes de control de ingresos y salidas de bienes.	Controlar los ingresos y salidas de los bienes de la entidad.
77	Informe final de comisiones de inventarios	Verificación de todos los bienes muebles e inmuebles para el control y ubicación de los mismos.
78	Actas de Transferencia de Bienes Internos	Realizar mediante acuerdos la transferencia de los bienes internos.
79	Resolución de altas y bajas de bienes patrimoniales y obras.	Dar a conocer las altas y bajas de los bienes patrimoniales y obras.
80	Acta de entrega y recepción de bienes (subasta públicas o restringidas, donaciones, cesión en uso y afectación en uso).	Asegurar la entrega de los bienes, así como el estado del bien, depreciación, entre otros.
	Resolución de Bienes muebles e inmuebles.	Comprobar la existencia física del bien.



Nro.	Producto interno	Objetivo
82	Resolución Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes.	Emitir informe técnico sobre los faltantes para la proyección de la resolución, conforme a los acuerdos de la comisión de inventario.
83	Reconocimiento del cálculo de la depreciación.	Todos los bienes que tengan un sol, se vuelva generar la vida útil. (reestructurar)
84	Informes legales.	Emitir opiniones de carácter legal y jurídico.
85	Proyectos de resolución gerenciales.	Proyectar y visar las resoluciones de carácter legal y administrativos.
86	Informes de Absolución de Consultas de las Unidades Funcionales.	Resolver las consultas legales de las unidades funcionales.
87	Convenios interinstitucionales y contratos revisados y visados.	Emitir informe de opinión sobre los acuerdos establecidos en los convenios.
88	Informe jurídico y/o legal para la Procuraduría Pública Regional y/o demás entidades públicas según corresponda.	Emitir opinión vinculante de carácter legal.
89	Planes y Políticas para la correcta aplicación de las tecnologías de la información en el PEAM.	Elaborar planes de trabajo, de mantenimientos, de renovación de hardware y software, entre otros; así como la elaboración de políticas y directivas para el correcto uso de las TI.
90	Catálogo de servicios de tecnologías de información.	Identificar y documentar detalladamente los servicios de TI.
91	Base de datos de la configuración de tecnologías de información.	Identificar y documentar detalladamente la configuración de la infraestructura de TI instalada.
92	Ficha de diseño de servicios de tecnologías de información.	Guía estandarizada para el diseño de servicios de TI.
93	Ficha de implantación de servicios de tecnologías de información.	Guía estandarizada para la implantación de servicios de TI.
94	Ficha de registro de caso de la base de conocimientos de tecnologías de información.	Guía estandarizada para incluir casos en la base de conocimientos de TI.
95	Informe situacional de los servicios de tecnologías de información.	Informar el estado de los servicios de TI.



Nro.	Producto interno	Objetivo
96	Términos de referencia para implementación de servicios y adquisición de activos de tecnologías de información.	Guía estandarizada para definir las características de los servicios de TI y de los activos informáticos para su adquisición.
97	Informe situacional de los proyectos de tecnologías de información.	Informar acerca del estado de los proyectos de TI.
98	Informe de verificación, de entrada y salida, de los servicios de tecnologías de información en producción.	Registrar la verificación del estado de los servicios de TI, al inicio y al final de la jornada de trabajo.
99	Informe de monitoreo de los servicios de tecnologías de información.	Registrar la verificación y monitoreo del estado de los servicios de TI, en cualquier momento de la jornada de trabajo.
100	Informe de incidencias o problemas de los servicios de infraestructura de tecnologías de información.	Listar y documentar las atenciones de incidencias o problemas de TI, con un nivel de detalle de análisis de la información.
101	Informe del estado situacional de la infraestructura de tecnologías de información.	Informar acerca del estado de la infraestructura de TI.
102	Informe de atención de incidencias y solicitudes de tecnologías de información.	Listar y documentar las atenciones de incidencias o problemas de TI, por cada técnico de TI.
103	Propuesta para la base conocimientos de la mesa de servicio de tecnologías de información (investigación).	Guía estandarizada para incluir casos en la base de conocimientos de TI.
104	Propuesta para la mejora continua de las actividades y procedimientos de tecnologías de información.	Guía estandarizada para incluir casos para la mejora de servicios de TI.
105	Informe técnico de revisión técnica de equipos informáticos.	Emitir el informe del estado de los equipos informáticos, el diagnóstico y las recomendaciones para cada caso.
106	Informe técnico de verificación de activos informáticos, para conformidad de adquisición.	Emitir el informe del estado de los equipos informáticos adquiridos, para su conformidad de adquisición, para cada caso.
107	Informe de la ejecución y ficha de mantenimiento preventivo y correctivo del	Emitir el informe del estado del mantenimiento preventivo de cada año.





Nro.	Producto interno	Objetivo
	hardware y software de los equipos de la institución, Ficha de mantenimiento.	
108	Informe técnico previo de hardware y software.	Emitir el informe correspondiente para la adquisición de cierto hardware y software, valorando para ello la razón por la que se elige un tipo, modelo o marca específica.
109	Informe de inventario, licenciamiento y estado situacional de hardware y software institucional.	Emitir el informe del estado del inventario de hardware y software, así como del licenciamiento de software.
110	Informe del estado situacional de la seguridad de la información y seguridad perimetral de la infraestructura de servicios de tecnologías de información.	Emitir el informe del estado situacional de la seguridad de la información, teniendo en cuenta las directivas internas, los estándares y buenas prácticas de TI.
111	Informe de evaluación y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Informar sobre el estado de publicación y actualización de información en el PTE.
112	Informe de evaluación y seguimiento de las actividades del nivel de digitalización de la información institucional.	Informar sobre el estado de la digitalización de documentos.
113	Reporte de atención de solicitudes de acceso a la información pública.	Informar sobre el estado de atención de las solicitudes de acceso a la información pública. (responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
114	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y libro de reclamaciones.	Responder oportunamente a las solicitudes sobre información pública requeridas por el ciudadano.
115	Atención de requerimientos del ciudadano.	Recepcionar oportunamente las solicitudes requeridas por el ciudadano
116	Expedientes o documentos tramitados.	Facilitar su consulta, conservación y utilización.
117	Documentos transferidos.	
118	Conservación de documentos físicos y digitales.	Ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.



## Matriz De Bienes, Servicios y Procesos

Identificación de los bienes, servicios y procesos del Proyecto Especial Alto Mayo:

Tipo de proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (bienes y servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso
Misional	Planificación y Formulación de las Inversiones	Idea de inversión	Los Procesos Operativos o Misionales del PEAM se encuentran vinculados a la generación de los bienes y servicios que ayudan a cumplir con el propósito de la entidad.	Lograr la viabilidad de los proyectos de inversión en relación al cierre de brechas.
		Ficha técnica simplificada		
		Ficha técnica estándar		
		Perfil		
		Perfil reforzado		
		Fichas técnicas IOARR		
	Gestión de la Ejecución de Inversiones	Expediente Técnico o documento equivalente aprobado mediante acto resolutivo		Ejecutar proyectos de inversión para el desarrollo del Alto Mayo en concordancia al cierre de brechas.
		Acta de entrega/inicio y recepción del Proyecto de Inversión		
		Resolución de liquidación del Proyecto de Inversión		
		Acta de transferencia de proyecto de inversión		
		Registro de cierre en el banco de inversiones		
	Gestión agropecuaria Especializada y de valor	Fortalecimiento de capacidades especializada en las cadenas productivas y de valor.		Promover la innovación tecnológica en las actividades agropecuarias con adaptación y mitigación al cambio climático a través de la cadena de valor.
		Producción de semillas (botánica y/o vegetativa).		
		Generación de nuevas variedades de cultivos con alianzas estratégicas.		
		Fortalecimiento financiero de planes de negocio.		
		Fortalecimiento de la asociatividad para su sostenibilidad.		
		Participación en las actividades de eventos de promoción agropecuarios organizado por gobiernos locales.		



Tipo de proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (bienes y servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso	
Misional	Gestión ambiental y sostenibilidad de recursos naturales	Acuerdos entre contribuyentes y retribuyentes orientados a la conservación, recuperación y uso sostenible de las fuentes de los servicios ecosistémicos	Los Procesos Operativos o Misionales del PEAM se encuentran vinculados a la generación de los bienes y servicios que ayudan a cumplir con el propósito de la entidad.	Fortalecer capacidades de los actores locales para la gestión sostenible del territorio en la cuenca del Alto Mayo.	
		Base de datos actualizada sobre la calidad de la fuente y de servicio de agua en la cuenca alta del río mayo.			
		Alternativas económicas sostenibles compatibles con el bosque implementadas por organizaciones locales.			
		Áreas recuperadas en zonas degradadas en predios del Estado con enfoque de corredor de conservación.			
	Apoyo Multisectorial con maquinaria y equipo	Acta de inicio/entrega del apoyo multisectorial con maquinarias y equipos			Ejecutar actividades que conlleven a la rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento de la infraestructura vial, de riego y atención de emergencias por desastres naturales en la jurisdicción del PEAM.
		Acta de culminación del servicio de apoyo multisectorial con maquinarias y equipos			
Servicios de laboratorio de suelos	Informe de resultados del laboratorio de suelos agrícolas		Brindar servicios especializados de capacidad portante de suelos, calidad de concreto y asfalto y fertilidad de los suelos agrícolas a los usuarios		
	Informe geotécnico de mecánica de suelos, concreto y asfalto				



Tipo de proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (bienes y servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso
Estratégico	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	Propuesta del Plan Operativo	Los Procesos Estratégicos del PEAM brindan lineamientos generales y objetivos a todos los demás procesos y se encuentran orientados al cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad.	Mejorar la ejecución de la planificación estratégica y presupuestal, para alcanzar los objetivos y las actividades programadas de la institución.
		Registro en el aplicativo CEPLAN propuesta POI		
		Informe de propuesta de proyectos priorizados en la programación multianual de inversiones		
		Informes de seguimiento y evaluación del POI		
		Registro para rendición de cuentas y elaboración de la memoria anual.		
		Proyecto de presupuesto Institucional		
		Certificaciones presupuestales		
		Notas de modificaciones presupuestales		
	Informes de evaluación presupuestal			
	Comunicación y Articulación Interinstitucional	Difusión de contenido		Comunicar sobre las acciones y resultados obtenidos en las diferentes actividades efectuadas por el PEAM.
		Propuesta de convenios interinstitucionales y de apoyo suscritos		
	Gestión del Desarrollo Institucional e Integridad	Reporte de Seguimiento de la ejecución del Plan de acción anual sección medidas de remediación		Elaborar los instrumentos de gestión técnico normativo del PEAM enfocados en la Gestión por procesos y fortalecer la integridad institucional.
		Reporte de Seguimiento de la ejecución del Plan de acción anual sección medidas de control		
		Reporte de evaluación anual de la implementación del sistema de control interno		



Tipo de proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (bienes y servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso
Estratégico	Gestión del Desarrollo Institucional e Integridad	Reporte del Plan de acción anual sección medidas de remediación	Los Procesos Estratégicos del PEAM brindan lineamientos generales y objetivos a todos los demás procesos y se encuentran orientados al cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad	Elaborar los instrumentos de gestión técnico normativo del PEAM enfocados en la Gestión por procesos y fortalecer la integridad institucional.
		Reporte del Plan de acción anual sección medidas de control		
		Constancia de envío y Reportes de entregable		
		Informes de seguimiento a la implementación de		
		recomendaciones de los informes de auditoría.		
		Instrumentos de gestión actualizados		
		Mapa de procesos		
		Manual de procedimientos		
		Documentos normativos aprobados		
Soporte	Gestión de Recursos Humanos	Reglamento Interno del PEAM	Los Procesos de Soporte o de Apoyo del PEAM permiten que los demás procesos se ejecuten de manera fluida y están orientados a proporcionar los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad	Contar con el capital humano necesario en términos de los perfiles y las competencias, que permita el cumplimiento de las metas y objetivos del PEAM.
		Informe de Análisis de necesidad de personal		
		Herramientas de Gestión aprobadas		
		Bases de Concurso de Selección		
		Actas de comité de selección		
		Contratos, Resoluciones		
		Adendas / Convenio de prácticas pre profesionales y profesionales		
		Registro en el AIRHSP		
		Programa de Inducción para los servidores públicos del PEAM		



Tipo de proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (bienes y servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso
Soporte	Gestión de Recursos Humanos	Formatos de evaluación del periodo de prueba	Los Procesos de Soporte o de Apoyo del PEAM permiten que los demás procesos se ejecuten de manera fluida y están orientados a proporcionar los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.	Contar con el capital humano necesario en términos de los perfiles y las competencias, que permita el cumplimiento de las metas y objetivos del PEAM.
		Constancias de trabajo		
		Legajos del personal		
		Reportes de asistencias, faltas y tardanzas		
		Rol de vacaciones		
		Reporte de licencias y permisos		
		Registro de Desplazamiento de Personal (Rotación, Destaque, Designación, Encargo de Funciones y Comisión de Servicios)		
		Resolución, informe o carta del procedimiento disciplinario y/o sancionador		
		Acta de entrega de cargos, resoluciones de desvinculación, carta de aceptación de renuncia y certificados de trabajo.		
		Reglamento de evaluación, rendimiento y desempeño laboral		
		Planillas de pago y retribuciones (planilla mensual de pagos, pago de aportes, pago de dietas, retención de impuestos)		
		Depósito de CTS		
		Liquidación de beneficios sociales		
Resolución del comité de planificación de la capacitación				
Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), Informe de ejecución y evaluación del PDP.				



Tipo de proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (bienes y servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso
Soporte	Gestión de Recursos Humanos	Matriz de seguimiento de consultas y reclamos	Los Procesos de Soporte o de Apoyo del PEAM permiten que los demás procesos se ejecuten de manera fluida y están orientados a proporcionar los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.	Contar con el capital humano necesario en términos de los perfiles y las competencias, que permita el cumplimiento de las metas y objetivos del PEAM.
		Plan de seguridad y salud en el trabajo, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (RSST), Plan de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
		Planes de bienestar social		
		Póliza de seguro de vida ley		
		Plan de cultura, clima organizacional y comunicación interna		
	Gestión Financiera Contable	Registro de compromiso anual y mensual	Los Procesos de Soporte o de Apoyo del PEAM permiten que los demás procesos se ejecuten de manera fluida y están orientados a proporcionar los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.	Administrar los recursos financieros de una manera oportuna, eficaz y eficiente que permita el desarrollo de los procesos y proyectos institucionales.
		Registro del expediente Devengado		
		Registro del expediente Girado y pagado		
		Expediente de rendición		
		Comprobante de pago emitido		
		Formato T-6 reversiones, devolución y captaciones		
		Recibos de ingreso		
		Declaraciones electrónicas a la SUNAT - PLAME-PDT		
		Análisis de cuentas, conciliaciones bancarias, validaciones de saldo contables, notas contables		
		Estados financieros, presupuestarios y complementarios		



Tipo de proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (bienes y servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso	
<b>Soporte</b>	Gestión Financiera Contable	Conciliaciones de cuentas de enlace, conciliaciones de operaciones recíprocas, de transferencia, conciliaciones de instrumentos financieros y otros	Los Procesos de Soporte o de Apoyo del PEAM permiten que los demás procesos se ejecuten de manera fluida y están orientados a proporcionar los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.	Administrar los recursos financieros de una manera oportuna, eficaz y eficiente que permita el desarrollo de los procesos y proyectos institucionales.	
		Control y custodia de garantías (título valor)			
	Gestión de Abastecimiento y Patrimonial	Cuadro de necesidades		Gestionar las actividades de abastecimiento, contratación y adquisición de bienes, servicios y obras, y controlar la asignación de los bienes del PEAM.	
		Plan Anual de Contrataciones aprobado y modificado			
		Pedido de compra o servicio			
		Órdenes de compra, servicios y contratos de bienes, servicios y obras			
		Nota de entrada y salida del almacén (PECOSA)			
		Conformidad del bien / servicio			
		Expediente validado			
		Plan y ejecución de mantenimiento de vehículos			
		Informe de seguimiento de vehículos con software y manuales			
		Seguridad, limpieza y jardinería			
		Gestión de Abastecimiento y Patrimonial			Código Margesí de bienes patrimoniales depreciables y no depreciables
					Formato de asignación de bienes patrimoniales
Informes de control de ingresos y salidas de bienes					





Tipo de proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (bienes y servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso
Soporte		Informe final de comisiones de inventarios	Los Procesos de Soporte o de Apoyo del PEAM permiten que los demás procesos se ejecuten de manera fluida y están orientados a proporcionar los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.	Gestionar las actividades de abastecimiento, contratación y adquisición de bienes, servicios y obras, y controlar la asignación de los bienes del PEAM.
	Actas de Transferencia de Bienes Internos			
	Resolución de altas y bajas de bienes patrimoniales y obras			
	Acta de entrega y recepción de bienes (subasta públicas o restringidas, donaciones, cesión en uso y afectación en uso)			
	Resolución de Bienes muebles e inmuebles			
	Resolución Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes			
	Reconocimiento del cálculo de la depreciación			
	Asesoramiento Jurídico y Legal	Informes legales		Garantizar el asesoramiento legal a la gerencia general y unidades funcionales del PEAM
	Proyectos de resolución gerenciales			
	Informes de Absolución de Consultas de las Unidades Funcionales			
	Convenios interinstitucionales y contratos revisados y visados.			
	Informe jurídico y/o legal para la Procuraduría Pública Regional y/o demás entidades públicas según corresponda.			
		Planes y Políticas para la correcta aplicación de las tecnologías de la información en el PEAM.		Gestionar, mantener y desarrollar servicios y soluciones de TI que ayuden al cumplimiento de la misión del PEAM.
Catálogo de servicios de tecnologías de información.				
Base de datos de la configuración de tecnologías de información.				
Ficha de diseño de servicios de tecnologías de información.				



Tipo de proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (bienes y servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso
Soporte	Gestión de Tecnologías de Información	Ficha de implantación de servicios de tecnologías de información.	Los Procesos de Soporte o de Apoyo del PEAM permiten que los demás procesos se ejecuten de manera fluida y están orientados a proporcionar los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.	Gestionar, mantener y desarrollar servicios y soluciones de TI que ayuden al cumplimiento de la misión del PEAM.
		Ficha de registro de caso de la base de conocimientos de tecnologías de información.		
		Informe situacional de los servicios de tecnologías de información.		
		Términos de referencia para implementación de servicios y adquisición de activos de tecnologías de información.		
		Informe situacional de los proyectos de tecnologías de información.		
		Informe de verificación, de entrada y salida, de los servicios de tecnologías de información en producción.		
		Informe de monitoreo de los servicios de tecnologías de información.		
		Informe de incidencias o problemas de los servicios de infraestructura de tecnologías de información.		
		Informe del estado situacional de la infraestructura de tecnologías de información.		
		Informe de atención de incidencias y solicitudes de tecnologías de información.		
		Propuesta para la base conocimientos de la mesa de servicio de tecnologías de información (investigación).		
		Propuesta para la mejora continua de las actividades y procedimientos de tecnologías de información.		
		Informe técnico de revisión técnica de equipos informáticos.		
		Informe técnico de verificación de activos informáticos, para conformidad de adquisición.		
	Gestión de Tecnologías de Información	Informe técnico de verificación de activos informáticos, para conformidad de adquisición.		



Tipo de proceso	Nombre del proceso nivel 0	Productos (bienes y servicios) que se entregan	Descripción del Proceso nivel 0	Objetivos del Proceso	
Soporte	Gestión de Tecnologías de Información	Informe de la ejecución y ficha de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de los equipos de la institución, Ficha de mantenimiento.	Los Procesos de Soporte o de Apoyo del PEAM permiten que los demás procesos se ejecuten de manera fluida y están orientados a proporcionar los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.	Gestionar, mantener y desarrollar servicios y soluciones de TI que ayuden al cumplimiento de la misión del PEAM.	
		Informe técnico previo de hardware y software.			
		Informe de inventario, licenciamiento y estado situacional de hardware y software institucional.			
		Informe del estado situacional de la seguridad de la información y seguridad perimetral de la infraestructura de servicios de tecnologías de información.			
		Informe de evaluación y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE).			
		Informe de evaluación y seguimiento de las actividades del nivel de digitalización de la información institucional.			
	Gestión documentaria y Atención al Ciudadano	Reporte de atención de solicitudes de acceso a la información pública.		Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y libro de reclamaciones	Recepcionar, remitir y despachar la documentación del PEAM, así como, brindar oportunamente los requerimientos de información del PEAM.
		Atención de requerimientos del ciudadano			
		Expedientes o documentos tramitados			
		Documentos transferidos			
Conservación de documentos físicos y digitales					



## INVENTARIO DE PROCESOS DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

 PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO	INVENTARIO DE PROCESOS	Código: IP-01 Versión: 2.0 Fecha: Marzo - 2023
--	------------------------	--

Nº/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PE.01	<b>Gestión del Planeamiento y Presupuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta del Plan Operativo</li> <li>• Registro en el aplicativo CEPLAN propuesta POI</li> <li>• Informe de propuesta de proyectos priorizados en la programación multianual de inversiones</li> <li>• Informes de seguimiento y evaluación del POI</li> <li>• Registro para rendición de cuentas y elaboración de la memoria anual.</li> <li>• Proyecto de presupuesto Institucional</li> <li>• Certificaciones presupuestales</li> <li>• Notas de modificaciones presupuestales</li> <li>• Informes de evaluación presupuestal</li> </ul>	<b>Proceso Estratégico</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	PO.01 Planificación y Formulación de las Inversiones PO.02 Gestión de la Ejecución de Inversiones PO.03 Gestión de Apoyo Multisectorial con maquinarias y equipo PO.04 Servicios de Laboratorio de Suelos
PE.02	<b>Comunicación y Articulación interinstitucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión de contenido</li> <li>• Propuesta de convenios interinstitucionales y de apoyo suscritos</li> </ul>	<b>Proceso Estratégico</b>	Gerente/a General	PO.01 Planificación y Formulación de las Inversiones PO.02 Gestión de la Ejecución de Inversiones
PE.03	<b>Gestión del desarrollo institucional e integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Seguimiento de la ejecución del Plan de acción anual sección medidas de remediación.</li> <li>• Reporte de Seguimiento de la ejecución del Plan de acción anual sección medidas de control</li> <li>• Reporte de evaluación anual de la implementación del sistema de control interno.</li> </ul>	<b>Proceso Estratégico</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	PO.01 Planificación y Formulación de las Inversiones PO.02 Gestión de la Ejecución de Inversiones PO.03 Gestión de Apoyo Multisectorial PO.04 Servicios de Laboratorio de Suelos



Nº/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte del Plan de acción anual sección medidas de remediación.</li> <li>Reporte del Plan de acción anual sección medidas de control.</li> <li>Constancia de envío y Reportes de entregable.</li> <li>Informes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de auditoría.</li> <li>Instrumentos de gestión actualizados.</li> <li>Mapa de procesos.</li> <li>Manual de procedimientos.</li> <li>Documentos normativos aprobados</li> </ul>			
PO.01	Planificación y Formulación de las inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idea de Inversión</li> <li>Ficha técnica simplificada</li> <li>Ficha técnica estándar</li> <li>Perfil</li> <li>Perfil reforzado</li> <li>Fichas técnicas IOARR</li> </ul>	Proceso Operativo	Gerente/a de Estudios de Inversiones	PO.02 Gestión de la ejecución de inversiones PS.03 Gestión de abastecimiento y patrimonial
PO.02	Gestión de la ejecución de inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente técnico aprobado o documento equivalente</li> <li>Acta de entrega y recepción del proyecto de inversión</li> <li>Resolución de liquidación del Proyecto de Inversión</li> <li>Acta de transferencia de proyecto de inversión</li> <li>Registro de cierre en el banco de inversiones</li> </ul>	Proceso Operativo	Gerente/a de Ejecución de Inversiones	PO.01 Planificación y Formulación de las inversiones PS.03 Gestión de abastecimiento y patrimonial
P.O.03	Gestión Agropecuaria Especializada y de valor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento de capacidades especializada en las cadenas productivas y de valor.</li> <li>Producción de semillas (botánica y/o vegetativa).</li> <li>Generación de nuevas variedades cultivos con alianzas estratégicas.</li> </ul>	Proceso Operativo	Gerente/a de Gestión Agraria	PO.01 Planificación y Formulación de las inversiones PO.02 Gestión de la ejecución de inversiones



Nº/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento financiero de planes de negocio.</li> <li>Fortalecimiento de la asociatividad para su sostenibilidad.</li> <li>Participación en las actividades de eventos de promoción agropecuarios organizado por gobiernos locales.</li> </ul>			
PO.04	Gestión ambiental y sostenibilidad de recursos naturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos entre contribuyentes y retribuyentes orientados a la conservación, recuperación y uso sostenible de las fuentes de los servicios ecosistémicos</li> <li>Base de datos actualizada sobre la calidad de la fuente y de servicio de agua en la cuenca alta del río mayo.</li> <li>Alternativas económicas sostenibles compatibles con el bosque implementadas por organizaciones locales.</li> <li>Áreas recuperadas en zonas degradadas en predios del Estado con enfoque de corredor de conservación.</li> </ul>	Proceso Operativo	Gerente/a de Gestión Ambiental	PO.01 Planificación y Formulación de las inversiones PO.02 Gestión de la ejecución de inversiones
PO.05	Gestión de Apoyo Multisectorial con maquinarias y equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Inicio/entrega del apoyo multisectorial</li> <li>Acta de culminación del servicio de apoyo multisectorial</li> </ul>	Proceso Operativo	Gerente/a General	PO.01 Planificación y Formulación de las inversiones PO.02 Gestión de la ejecución de inversiones PE.02 Comunicación y Articulación Interinstitucional



Nº/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PO.06	Servicios de Laboratorio de Suelos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados del laboratorio de suelos agrícolas</li> <li>Informe geotécnico de mecánica de suelos, concreto y asfalto</li> </ul>	Proceso Operativo	Gerente/a de Estudios de Inversiones	PO.01 Planificación y Formulación de las inversiones PO.02 Gestión de la ejecución de inversiones
PS.01	Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del PEAM.</li> <li>Informe de Análisis de necesidad de necesidad de persona</li> <li>Bases de Concurso de Selección.</li> <li>Actas de comité de selección.</li> <li>Contratos, Resoluciones.</li> <li>Adendas / Convenio de prácticas pre profesionales y profesionales.</li> <li>Registro en el AIRHSP</li> <li>Programa de Inducción para los servidores públicos del PEAM.</li> <li>Formatos de evaluación del periodo de prueba.</li> <li>Constancias de trabajo.</li> <li>Legajos del personal.</li> <li>Reportes de asistencias, faltas y tardanzas.</li> <li>Rol de vacaciones.</li> <li>Reporte de licencias y permisos.</li> <li>Registro de Desplazamiento de Personal (Rotación, Destaque, Designación, Encargo de Funciones y Comisión de Servicios).</li> <li>Resolución, informe o carta del procedimiento</li> </ul>	Proceso de Soporte	Jefe/a de la Oficina de administración	



Nº/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PS.01	Gestión de Recursos Humanos	<p>disciplinario y/o sancionador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega de cargos, resoluciones de desvinculación, carta de aceptación de renuncia y certificados de trabajo.</li> <li>• Reglamento de evaluación, rendimiento y desempeño laboral.</li> <li>• Planillas de pago y retribuciones (planilla mensual de pagos, pago de aportes, pago de dietas, retención de impuestos).</li> <li>• Depósito de CTS.</li> <li>• Liquidación de beneficios sociales.</li> <li>• Resolución del comité de planificación de la capacitación.</li> <li>• Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), Informe de ejecución y evaluación del PDP.</li> <li>• Matriz de seguimiento de consultas y reclamos.</li> <li>• Plan de seguridad y salud en el trabajo, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (RSST), Plan de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Planes de bienestar social.</li> <li>• Póliza de seguro de vida ley.</li> <li>• Plan de cultura y clima organizacional y comunicación interna.</li> </ul>	Proceso de Soporte	Jefe/a de la Oficina de administración	





N°/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PS.02	Gestión Financiera Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de compromiso anual y mensual.</li> <li>• Registro del expediente Devengado.</li> <li>• Registro del expediente Girado y pagado.</li> <li>• Expediente de rendición.</li> <li>• Comprobante de pago emitido.</li> <li>• Formato T-6 reversiones, devolución y captaciones.</li> <li>• Recibos de ingreso.</li> <li>• Declaraciones electrónicas a la SUNAT - PLAME-PDT.</li> <li>• Análisis de cuentas, conciliaciones bancarias, validaciones de saldo contables, notas contables.</li> <li>• Estados financieros, presupuestarios y complementarios.</li> <li>• Conciliaciones de cuentas de enlace, conciliaciones de operaciones recíprocas, de transferencia, conciliaciones de instrumentos financieros y otros.</li> <li>• Control y custodia de garantías (título valor)</li> </ul>	Proceso de Soporte	Jefe/a de la Oficina de administración	PS.03 Gestión de abastecimiento y patrimonial
PS.03	Gestión de abastecimiento y patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de necesidades.</li> <li>• Plan Anual de Contrataciones aprobado y modificado.</li> <li>• Pedido de compra o servicio.</li> <li>• Órdenes de compra, servicios y contratos de bienes, servicios y obras.</li> <li>• Nota de entrada y salida del almacén (PECOSA).</li> <li>• Conformidad del bien / servicio.</li> </ul>	Proceso de Soporte	Jefe/a de la Oficina de administración	PE.01 Gestión del Planeamiento y Presupuesto PS.02 Gestión Financiera Contable



N°/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PS.03	Gestión de abastecimiento y patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente validado.</li> <li>• Plan y ejecución de mantenimiento de vehículos.</li> <li>• Informe de seguimiento de vehículos con software y manuales.</li> <li>• Seguridad, limpieza y jardinería.</li> <li>• Código Margesí de bienes patrimoniales depreciables y no depreciables.</li> <li>• Formato de asignación de bienes patrimoniales.</li> <li>• Informes de control de ingresos y salidas de bienes.</li> <li>• Informe final de comisiones de inventarios.</li> <li>• Actas de Transferencia de Bienes Internos.</li> <li>• Resolución de altas y bajas de bienes patrimoniales y obras.</li> <li>• Acta de entrega y recepción de bienes (subastas públicas o restringidas, donaciones, cesión en uso y afectación en uso).</li> <li>• Resolución de Bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Resolución Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes.</li> <li>• Reconocimiento del cálculo de la depreciación</li> </ul>			
PS.04	Asesoramiento jurídico y legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes legales.</li> <li>• Proyectos de resoluciones gerenciales</li> <li>• Informes de Absolución de Consultas de las Unidades funcionales</li> <li>• Convenios interinstitucionales y contratos revisados y visados.</li> <li>• Informe jurídico y/o legal para la Procuraduría Pública</li> </ul>	Proceso de Soporte	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	



N°/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Regional y/o demás entidades públicas según corresponda.			
PS.05	Gestión de Tecnologías de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de verificación, de entrada y salida, de los servicios de tecnologías de información en producción.</li> <li>• Informe de monitoreo de los servicios de tecnologías de información.</li> <li>• Informe de incidencias o problemas de los servicios de infraestructura de tecnologías de información.</li> <li>• Informe del estado situacional de la infraestructura de tecnologías de información.</li> <li>• Informe de atención de incidencias y solicitudes de tecnologías de información.</li> <li>• Propuesta para la base conocimientos de la mesa de servicio de tecnologías de información (investigación).</li> <li>• Propuesta para la mejora continua de las actividades y procedimientos de tecnologías de información.</li> <li>• Informe técnico de revisión técnica de equipos informáticos.</li> <li>• Informe técnico de verificación de activos informáticos, para conformidad de adquisición.</li> <li>• Informe de la ejecución y ficha de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de los equipos de la institución, Ficha de mantenimiento.</li> </ul>	Proceso de Soporte	Jefe/a de la Oficina de administración	



Nº/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PS.05	Gestión de Tecnologías de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico previo de hardware y software.</li> <li>• Informe de inventario, licenciamiento y estado situacional de hardware y software institucional.</li> <li>• Informe del estado situacional de la seguridad de la información y seguridad perimetral de la infraestructura de servicios de tecnologías de información.</li> <li>• Informe de evaluación y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE).</li> <li>• Informe de evaluación y seguimiento de las actividades del nivel de digitalización de la información institucional.</li> <li>• Reporte de atención de solicitudes de acceso a la información pública.</li> <li>• Planes y Políticas para la correcta aplicación de las tecnologías de la información en el PEAM.</li> <li>• Catálogo de servicios de tecnologías de información.</li> <li>• Base de datos de la configuración de tecnologías de información.</li> <li>• Ficha de diseño de servicios de tecnologías de información.</li> <li>• Ficha de implantación de servicios de tecnologías de información.</li> <li>• Ficha de registro de caso de la base de conocimientos de tecnologías de información.</li> <li>• Informe situacional de los servicios de</li> </ul>	Proceso de Soporte	Jefe/a de la Oficina de administración	



N°/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		tecnologías de información. • Términos de referencia para implementación de servicios y adquisición de activos de tecnologías de información. • Informe situacional de los proyectos de tecnologías de información. • Informe situacional de los proyectos de tecnologías de información.			
PS.06	<b>Gestión documentaria y Atención al ciudadano</b>	• Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y libro de reclamaciones • Atención de requerimientos del ciudadano • Expedientes o documentos tramitados • Documentos transferidos • Conservación de documentos físicos y digitales	<b>Proceso de Soporte</b>	<b>Jefe/a de la Oficina de administración</b>	



**TITULO IV**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

**PRIMERO.** Corresponde a la Gerencia de Gestión Ambiental y la Gerencia de Gestión Agraria ejecutar las inversiones y actividades en materia ambiental y agraria en articulación con otras instituciones involucradas, así como brindar las prestaciones de bienes y servicios correspondientes en el ámbito de influencia.

**SEGUNDO.** El Proyecto Especial Alto Mayo tiene sus sedes como ámbito de intervención en la provincia de Rioja que opera la Sub Unidad de Maquinarias y Equipos, y en el distrito de Nueva Cajamarca la Sub Unidad de laboratorio de suelos y concreto.

**TERCERO.** De la Modificación del Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP P y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP.

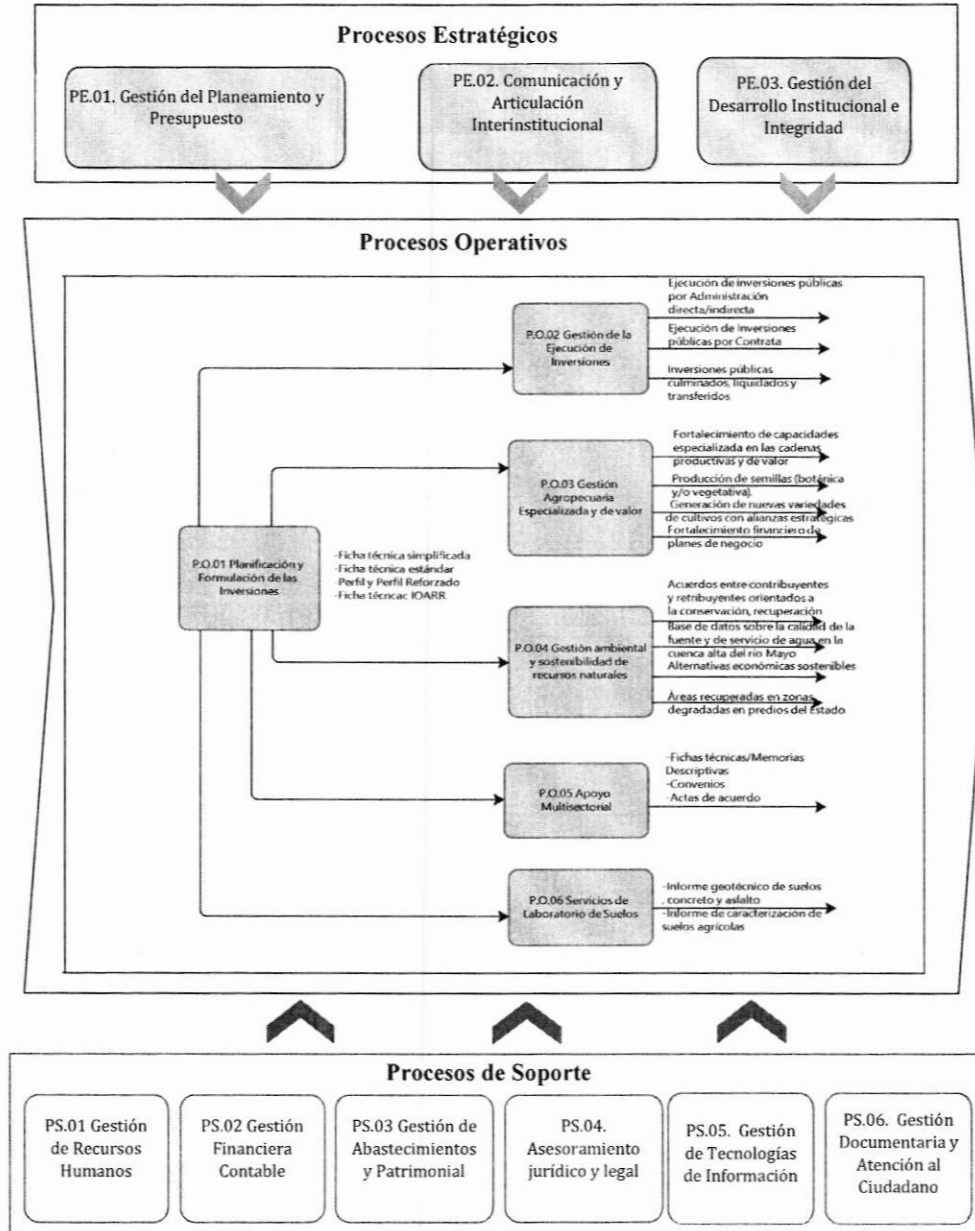
El PEAM tendrá que modificar y adecuar el Clasificador de Cargos, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP P y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP conforme a la nueva estructura y en marco a la normatividad vigente.

**CUARTO.** Realizar las acciones administrativas, así como el cambio de la nomenclatura de las unidades funcionales.

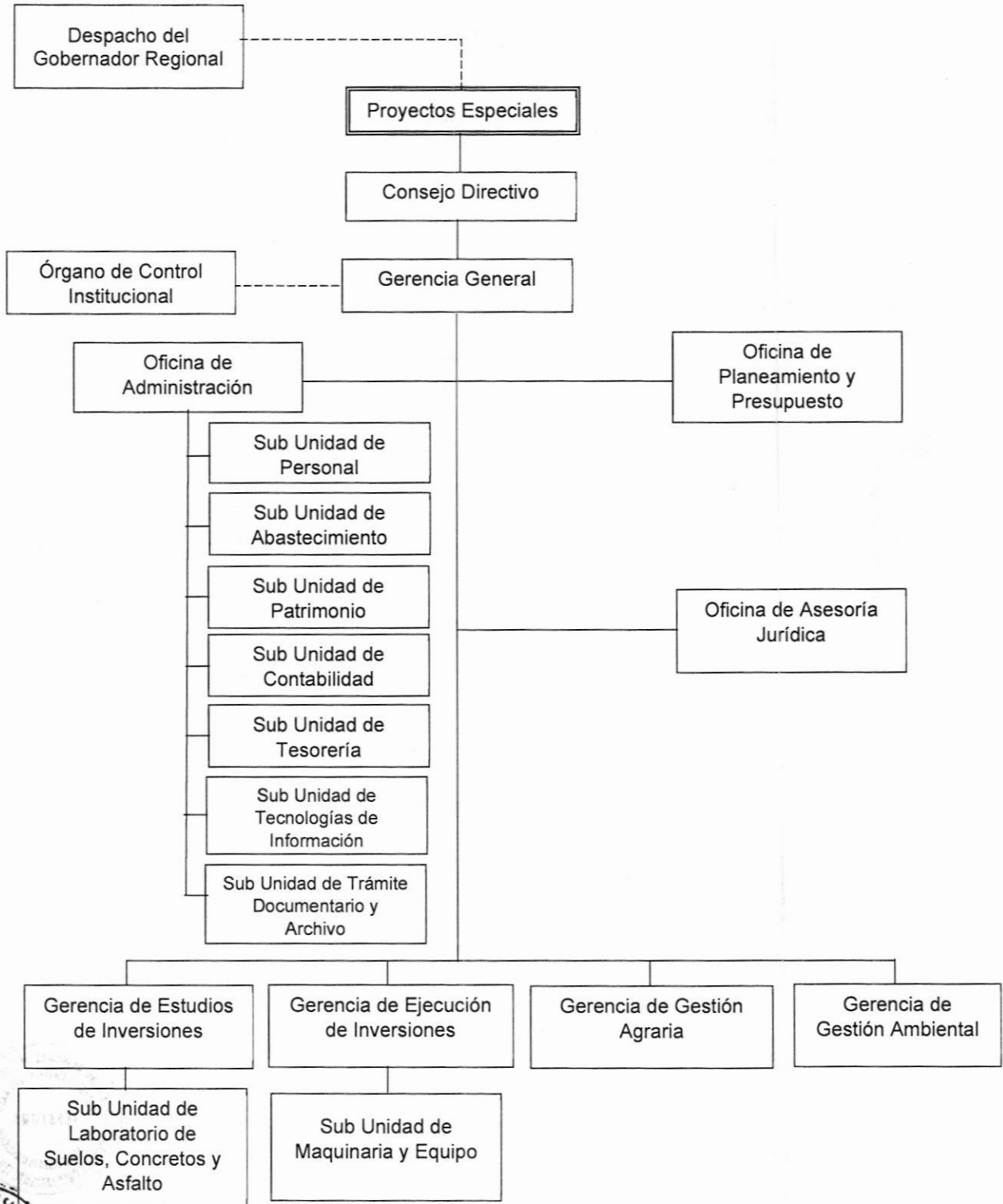
**QUINTO.** Deróguense, todas las disposiciones que se opongan a este Manual.



## ANEXO N° 1: MAPA DE PROCESOS



**ANEXO N° 2: ORGANIGRAMA**





**ANEXO N° 3: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

N°	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE PUESTOS NECESARIOS
1	<b>GERENCIA GENERAL</b>	Gerente (a) General	1
2		Especialista en implementación de SCI	1
3		Asistente Técnico Administrativo	1
4		Secretaria	1
5		Chofer	1
6	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional	1
7		Auditor (a) Asistente	1
8		Auditor (a) Ingeniero	1
9		Secretaria	1
10	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	Jefe (a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1
11		Técnico (a) en Control Presupuestario	1
12		Secretaria	1
13	<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	Jefe (a) de Oficina de Asesoría Jurídica	1
14		Secretaria	1
15	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	Jefe (a) de Oficina de Administración	1
16		Contador (a)	1
17		Especialista en Personal	1
18		Especialista en Patrimonio	1
19		Especialista en Abastecimientos y Servicios Auxiliares	1
20		Especialista en Sistemas e Informática	1
21		Especialista en Contrataciones	1
22		Gestor (a) de Operaciones de Tecnologías de Información	1
23		Integrador (a) SIAF	1
24		Control Previo	1
25		Tesorero (a)	1
26		Asistente (a) Social	1
27		Técnico (a) Contable	1
28		Técnico (a) en Personal	1
29		Técnico (a) en Patrimonio	1
30		Asistente (a) Técnico en Patrimonio	1
31		Asistente (a) Administrativo en Archivo	1
32		Asistente (a) Administrativo	1
33		Técnico (a) en Compras II	1



N°	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE PUESTOS NECESARIOS	
34	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Técnico (a) en Tesorería	1	
35		Secretaria	1	
36		Chofer	1	
37		Almacenero (a)	1	
38		Auxiliar de Digitalización	1	
39		Auxiliar en Guardianía	1	
40		Auxiliar en Guardianía	1	
41		Auxiliar en Guardianía	1	
42		Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento	1	
43		Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento	1	
44		Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento	1	
45		DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE INVERSIONES	Gerente/a de Estudios de Inversiones	1
46			Especialista en estudios de pre inversión	1
47	Especialista en proyectos de inversión		1	
48	Especialista en Laboratorio de suelos y concreto		1	
49	Especialista en expedientes técnicos		1	
50	Técnico Administrativo		1	
51	Secretaria		1	
52	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente(a) de Ejecución de Proyectos de Inversión	1	
53		Coordinador de ejecución de proyectos de inversión	1	
54		Especialista en Ejecución de Proyectos de Inversión	1	
55		Especialista en Supervisión de Proyectos de Inversión	1	
56		Especialista en liquidaciones financieras de proyectos de inversión	1	
57		Especialista liquidaciones técnicas de Proyectos de Inversión	1	
58		Asistente Administrativo en liquidaciones financieras	1	
59		Técnico (a) Administrativo	1	
60		Secretaria	1	
61		Chofer	1	
62		Chofer	1	
63		Jefe/a de la Sub Unidad de Maquinaria y equipos	1	
64		Ingeniero Mecánico	1	
	Técnico en Mecánica	1		



N°	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE PUESTOS NECESARIOS
66	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Operador de Maquinaria	1
67		Asistente Administrativo	1
68	GERENCIA DE GESTIÓN AGRARIA	Gerente(a) de Gestión Agraria	1
69		Especialista Agropecuario	1
70		Especialista Agropecuario	1
71		Especialista Agropecuario	1
72		Especialista Agropecuario	1
73		Especialista Agropecuario	1
74		Especialista en Agroindustria	1
75		Especialista en la Cadena de Valor de Cultivos Promisorios	1
76		Asistente (a) Técnico	1
77		Asistente (a) Técnico	1
78		Asistente Administrativo	1
79		Secretaria	1
80		Chofer	1
81	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente/a de Gestión Ambiental	1
82		Especialista en Ejecución de Inversiones	1
83		Especialista en Operación y Mantenimiento	1
84		Especialista en seguimiento de Inversiones	1
85		Especialista en Fortalecimiento de capacidades	1
86		Asistente en Fortalecimiento de capacidades	1
87		Especialista en Gestión de Ecosistemas	1
88		Especialista Agroforestal	1
89		Especialista en asociatividad ambiental	1
90		Especialista administrativo	1
91		Especialista en Sistemas de Información Geográfica	1
92		Asistente (a) en Sistemas de Información Geográfica	1
93		Secretaria	1
94		Secretaria	1
95		Chofer	1
			95

