



# Decreto Regional

N° 004 -2025-GRSM/GR

Moyobamba, 07 NOV. 2025

## VISTO:

El Expediente N° 001-2025038536 que contiene el Memorado N° 1805-2025-GRSM/GRPYP, Acta de Revisión y Validación de fecha 24 de julio de 2025, Informe Técnico N° 004-2025-GRSM/PEAM-OPP, Informe Legal N° 011-2025-GRSM-PEAM-OAJ, Informe Técnico N° 122-2025-GRSM/GRPYP-SGDI, Informe Legal N° 540-2025-GRSM/ORAL, y;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes N° 27902 y N° 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, prescribe: “Los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)”; seguidamente, en el artículo 192, señala que: “6. Dictar las normas inherentes a la gestión regional. (...). 10. Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley”;

Que, mediante Informe Técnico N° 002-2025-HERC de fecha 25 de septiembre de 2025, se **concluyó**: “4.1. La propuesta de modificación del Manual de Operaciones del PEAM, se encuentra alineada a los Lineamientos de organización del Estado aprobado con Decreto Supremo N°054-2018-PCM y sus modificatorias y los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el reglamento de organización y funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP. Se adjunta la propuesta de modificación, el informe técnico sustentatorio y las fichas técnicas sustentatorias. 4.2. Se cumplió con realizar la evaluación integral de las funciones y los procesos en marco a la Norma Técnica N°0022025-PCM/SGP “Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública”, aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2025-PCM-SGP. 4.3. Asimismo, dicha propuesta cuenta con la validación de parte de las unidades de organización”; **recomendando** así: “5.1. Se recomienda derivar al Consejo Directivo del PEAM para su validación respectiva mediante acta de sesión de consejo directivo, en cumplimiento a lo establecido en su reglamento, previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica del PEAM. 5.2. Posterior a ello derivar a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional San Martín para su revisión y opinión correspondiente, previa opinión legal de parte de la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional San Martín. 5.3. Así mismo se recomienda dejar sin efecto el Decreto Regional N°004-2023- GRSM/GR. que aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo”;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial Alto Mayo, por medio del Informe Técnico N° 004-2025-GRSM/PEAM-OPP de fecha 25 de septiembre de 2025, sobre la necesidad e importancia de aprobar la actualizar y modificar el MOP precisó: “3.1.1. La propuesta de actualización y modificación del Manual de Operaciones – MOP es necesario porque nos permite garantizar la calidad del servicio público, optimizar el uso de recursos, fomentar la mejora continua, asegurar el cumplimiento de normativas y facilitar la adaptación a





# Decreto Regional

Nº 004 -2025-GRSM/GR

cambios como nuevas tecnologías o la incorporación de personal. 3.1.2. La justificación de la necesidad de su actualización y modificación surgen por los siguientes motivos: a) El impacto que tiene el PEAM en la ejecución de los proyectos de gran importancia en la zona del Alto Mayo. b) Cuenta con 57 servidores registrados en el aplicativo de recursos humanos. c) Tiene como cobertura de intervención la zona del Alto Mayo que abarca la provincia de Rioja y Moyobamba y los distritos de Alonso de Alvarado (Roque) y Pinto Recodo de la provincia de Lamas. d) La naturaleza del PEAM es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional San Martín, por lo tanto, le corresponde tener una estructura orgánica y no funcional tal como había sido aprobado. e) Existe duplicidad de funciones entre las unidades de organización. f) No se justificaría el crear o mantener unidades de organización (órganos o unidades orgánicas) con cantidades menores de servidores a las exigidas a un equipo de trabajo. Igualmente, un Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina General o Jefe de Oficina, no debería tener una cantidad menor de servidores a las exigidas a un Coordinador, considerando que éste último tiene a su cargo, a no menos de 5 servidores, de conformidad con las normas establecidas por el rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado. g) Eliminar las unidades de organización que no cumplan con la dotación mínima de personal y trasladar sus funciones a la unidad de organización de mayor afinidad. h) Contar con unidades de organización sin implementar; entre otros problemas o necesidades que sustentan el cambio o la nueva estructura orgánica. i) Directiva regional no se alinea a lo establecido con los Lineamientos de Organización del Estado y los Lineamientos Nº 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP. 3.1.3. El Manual de Operaciones (MOP): es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura funcional del PEAM, a través de la cual se agrupan funciones entre sus unidades, estableciendo las líneas de dependencia. 3.1.4. El MOP es un documento: - **Técnico**, pues es resultado de un diseño organizacional para definir la estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados. - **Normativo**, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento. - **De gestión organizacional**, pues es una guía administrativa sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización desconcentrado”;

Que, en el Informe Técnico Nº 004-2025-GRSM/PEAM-OPP de fecha 25 de septiembre de 2025 se **concluyó**: “4.1. En atención a lo expuesto, este órgano desconcentrado Proyecto Especial Alto Mayo ha cumplido con levantar las observaciones realizadas por la Secretaría de Gestión Pública mediante el Informe Técnico NºD000011-2025-PCM-SSAP resultado de la verificación de Control Posterior Aleatoria del MOP del Proyecto Especial Alto Mayo; asimismo se cumplió con realizar la evaluación integral de las funciones y los procesos en marco a la norma técnica Nº0022025-PCM/SGP “Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública”, aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº002-2025- PCM-SGP. 4.2. La propuesta de modificación del Manual de Operaciones del PEAM, se encuentra alineada a los Lineamientos de Organización del Estado aprobado con Decreto Supremo Nº054-2018-PCM y sus modificatorias y los Lineamientos Nº02-2020- SGP que establecen orientaciones sobre el reglamento de organización y funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2020-PCM-SGP. Se adjunta la propuesta de actualización y modificación, el informe técnico sustentatorio. 4.3. Asimismo, dicha propuesta cuenta con la validación de parte de las unidades así mismo Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto”; de tal manera, se procedió a **recomendar** que: “5.1. Se recomienda derivar al Consejo Directivo del PEAM para su validación respectiva mediante acta de sesión de consejo directivo, en cumplimiento a lo establecido en su reglamento, previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica del PEAM. 5.2. Posterior a ello derivar a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional San Martín para su revisión y opinión correspondiente, previa





# Decreto Regional

N° 004-2025-GRSM/GR

opinión legal de parte de la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional San Martín. 5.3. Por ello, a efectos de la entrada en vigencia de la propuesta de aprobación de la actualización y modificación del Manual de Operaciones – MOP del Proyecto Especial Alto Mayo, se debe dejar sin efecto el Decreto Regional N°004-2023- GRSM/GR, que aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo del año 2023, y que se encuentra vigente a la actualidad”;

Que, mediante Informe Legal N° 011-2025-GRSM-PEAM-OAJ de fecha 25 de septiembre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Alto Mayo, emitió la siguiente opinión: “Estando a la precitada normatividad y a los Informes Técnicos de la referencia, a través de los cuales se remite a su despacho la propuesta de actualización y modificación del Manual de Operaciones – MOP del Proyecto Especial Alto Mayo, se evidencia que este fue elaborado teniendo en cuenta las precitadas normatividades. Por lo tanto, esta Jefatura considera que debe proseguirse con el trámite administrativo que corresponda, según lo establecido por 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” y lo solicitado por las citadas profesionales, a fin de evitar observaciones y/o nulidades posteriores”

Que, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, a través del Informe Técnico N° 122-2025-GRSM/GRPyP-SGDI de fecha 24 de octubre de 2025 precisó: “(...) 2.7.3. (...) se identifican los siguientes cambios en la estructura de la propuesta de actualización y modificación del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo: a) En el numeral 1. del Título Primero, se reemplaza Finalidad por Competencia; esto, según lo dispuesto en el Anexo 4 de los Lineamientos N° 02-2020-SGP. b) En cuanto al Título Segundo, se ha asignado una Estructura Orgánica al Proyecto Especial Alto Mayo; esto deviene de lo establecido en el literal b, del artículo 53 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. c) Para el Título Tercero, se propone Bienes, Servicios y Procesos; ello, en atención a la disposición modificatoria del literal c), del artículo 54, del Decreto Supremo N° 064-2021- PCM. d) La propuesta para el Título Cuarto es la eliminación ya que no se contempla en la estructura mínima dispuesta en el Anexo 4 de los Lineamientos N° 02-2020-SGP. e) Finalmente, se propone contemplar solamente como anexo al organigrama según lo establecido en el Anexo 4 de los Lineamientos N° 02-2020-SGP. (...) 2.7.5. Además, de la revisión del expediente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial Alto Mayo, cumplió con formular el Informe Técnico Sustentador de la propuesta de su Manual de Operaciones; asimismo, se evidencia el cumplimiento del desarrollo de la estructura mínima dispuesta para el informe técnico sustentador del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo (...) 2.7.6. De la revisión al contenido del Informe Técnico Sustentatorio, se aprecia que, la Sección 1 ha desarrollado un análisis organizacional coherente, pertinente y ajustado a la normativa, evidenciando una gestión comprometida con la modernización institucional. 2.7.7. El análisis de racionalidad desarrollado evidencia una estructura orgánica del PEAM técnica, coherente y sustentada en la normativa vigente, particularmente en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y los Lineamientos N° 02-2020-SGP. Las modificaciones planteadas responden a criterios de funcionalidad, especialización y optimización de recursos, garantizando la no duplicidad de funciones y una mayor eficiencia institucional. 2.7.8. El análisis de los recursos presupuestales demuestra una adecuada correspondencia entre la estructura organizacional propuesta y la asignación financiera institucional, en cumplimiento de los Principios de Sostenibilidad, Eficiencia y Transparencia establecidos en la Ley N° 28411 y en marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 2.7.9. La información incorporada en esta sección responde a los criterios establecidos en la normativa vigente sobre gestión por procesos, conforme a los artículos 53, 54 y 55 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gestión Pública. La inclusión del Mapa de Procesos fortalece la articulación interna y la trazabilidad institucional, permitiendo identificar de manera clara los bienes, servicios y resultados que genera el PEAM. 2.7.10. Respecto al informe legal, tal cual lo indica el numeral 9, del literal B, del Subcapítulo II, del Capítulo III de los Lineamientos N° 02-2020-SGP, la Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto







# Decreto Regional

Nº 004 -2025-GRSM/GR

Especial Alto Mayo remitió Informe Legal Nº 011-2025-GRSM/PEAM-OAJ validando las funciones asignadas a las unidades de organización del Proyecto Especial Alto Mayo. 2.7.11. Asimismo, de acuerdo al numeral 11.1, del artículo 11 del Reglamento del Consejo Directivo del Proyecto Especial Alto Mayo, y según lo comunicado en el Oficio Nº 1051-2025- GRSM/PEAM-GG, documento de referencia a), la propuesta de actualización y modificación del Proyecto Especial Bajo Mayo cuenta con validación de su Consejo Directivo. 2.7.12. En tal sentido, la propuesta de actualización y modificación del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo, remitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto por medio de Informe Técnico Nº 004-2025-GRSM/PEAM-OPP, **cumple** con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamiento de Organización del Estado y con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos Nº 02-2020-SGP, Lineamiento que establecen las Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP”;

Que, en el Informe Técnico Nº 122-2025-GRSM/GRPYP-SGDI de fecha 24 de octubre de 2025 se procedió a **concluir**: “3.1. La **propuesta de actualización y modificación del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo** se sustenta en la necesidad de adecuar su estructura orgánica a las observaciones formuladas por la Secretaría de Gestión Pública (Informe Nº D000011-2025- PCM-SSAP) y a los criterios establecidos en el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y los Lineamientos Nº 02-2020-SGP. Se plantea una actualización porque se mantiene su naturaleza como órgano desconcentrado del Gobierno Regional de San Martín, conservando sus competencias, funciones y objetivos institucionales; y una modificación, porque se ajustan su estructura, funciones y procesos internos para garantizar la coherencia técnica, la no duplicidad y la eficiencia operativa. 3.2. En atención a lo expuesto, la **propuesta de modificación y actualización del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo**, remitida a través del Oficio Nº 1051-2025- GRSM/PEAM-GG, cuenta con **Opinión Favorable** de esta Subgerencia de Desarrollo Institucional, al encontrarse enmarcada con las disposiciones del Decreto Supremo Nº 054- 2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos Nº 02-2020-SGP, Lineamiento que establecen las Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP”; procediendo a **recomendar** que: “Se recomienda a su Gerencia, remitir el presente informe técnico, la propuesta de actualización y modificación del Manual de Operaciones y todos sus antecedentes a la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional San Martín, a fin de continuar con el trámite de aprobación a la actualización y modificación del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo de acuerdo a lo establecido al Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y a la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos Nº 02-2020-SGP, Lineamiento que establecen las Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP”;

Que, con Memorando Nº 1805-2025-GRSM/GRPYP de fecha 24 de octubre de 2025, la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto; remitió a la Oficina Regional de Asesoría Legal, el Informe Técnico Nº 122-2025-GRSM/GRPyP/Sgdi de fecha 24 de octubre de 2025, sobre la opinión técnica emitida por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, respecto a la propuesta de modificación del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo (En adelante, el MOP);

Que, se verifica que con Decreto Regional Nº 004-2023-GRSM/GR de fecha 11 de julio de 2023 se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo del Gobierno Regional San Martín;



# Decreto Regional

Nº 004-2025-GRSM/GR



Que, el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias, en el **artículo 53** regula el Manual de Operaciones como: “*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. c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda*”; asimismo, en el **artículo 54** establece la estructura de los Manuales de Operaciones de la siguiente manera: “*El MOP contiene títulos, capítulos y artículos teniendo en cuenta los rubros y metodología que se detallan a continuación: a. Título Primero de las Disposiciones Generales: En este título se desarrolla: 1. Finalidad 2. Naturaleza Jurídica. 3. Entidad a la que pertenece. 4. Funciones generales. 5. Base Legal; se refiere a su norma de creación y la normativa sustantiva complementaria aplicable. b. Título Segundo: La estructura: En este título se desarrolla la estructura, indicando 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: Identificación de los bienes y servicios que entrega el programa, proyecto especial, órgano académico o desconcentrado, según corresponda, con la respectiva descripción de los procesos operativos o misionales que los generan, además de los procesos estratégicos y de apoyo. La descripción de los procesos se realiza, en su nivel más agregado, con una breve descripción de cada uno, sus objetivos y la unidad de organización responsable. En el caso de los programas y proyectos especiales, debe adjuntarse el mapa de procesos en el que se muestren las interacciones internas y externas. d. Anexo: Organigrama que refleje la estructura*”;



Que, el **artículo 55** del mismo Decreto Supremo, prescribe: “55.1 La propuesta del 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. 55.2 El MOP se aprueba según corresponda, por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía, en el caso de los gobiernos regionales y locales”; (El subrayado es nuestro)



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2020-PCM-SGP de fecha 14 de septiembre de 2020, se aprobó los Lineamientos Nº 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP (En adelante, Lineamientos); el mismo que, en el Subcapítulo I y II del Capítulo III, *se abordan los principales aspectos a tener en cuenta para la elaboración, sustento y aprobación de un Manual de Operaciones – MOP*;



Que, el apartado “A” del Subcapítulo I del Capítulo III de los Lineamientos, sobre el Manual de Operaciones – MOP precisa que: “*(...) es el documento técnico normativo de gestión organizacional<sup>1</sup> que formaliza: - La estructura funcional de un programa o proyecto especial, a través de la cual se agrupan las funciones entre sus unidades funcionales, estableciendo las líneas de dependencia (...)*”; (El subrayado es nuestro)



Que, en el apartado “A” del Subcapítulo II del Capítulo III de los Lineamientos establece el contenido, sustento y aprobación de los Manuales de Operaciones; de tal forma que en el apartado “A”, determina lo que cada Manual de Operaciones debe contener, es decir: títulos, capítulos y artículos, precisando lo que cada uno de dichas secciones debe desarrollar.

<sup>1</sup> Subcapítulo I: Aspectos Generales del MOP: (...) B. el MOP como documento Técnico Normativo de Gestión Organizacional: El MOP es un documento: - Técnico, pues es resultado de un diseño organizacional para definir la estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados. - Normativo, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento. - De gestión organizacional, pues es una guía administrativa sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización desconcentrada.



# Decreto Regional

Nº 004 -2025-GRSM/GR

Asimismo, en el “B” del mencionado Subcapítulo, señala los documentos que debe constar en el expediente que sustente la aprobación del Manual de Operaciones – MOP, indicado que debe contar los siguientes documentos principales: **1) Proyecto del MOP. 2) Informe Técnico** elaborado por el la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces. **3) Informe legal** elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces;

Que, sobre la aprobación del Manual de Operaciones, se tiene que el apartado “D” del Subcapítulo II del Capítulo III de los Lineamientos, señala que: “*El MOP se aprueba, según corresponda, por: (...) - Decreto Regional, en el caso de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado u académico, bajo el ámbito de un gobierno regional*”; (El Subrayado es nuestro)

Que, con fecha 24 de julio de 2025; se procedió a la validación de la propuesta de modificación del MOP, conforme consta en el Acta de Revisión y Validación de la propuesta de modificación del MOP adjunta;

Que, el artículo 20 de la Ley, establece: “La Presidencia Regional es el Órgano ejecutivo del Gobierno Regional; recae en el Presidente Regional (Gobernador Regional), quien es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional;

Que, el literal d., del artículo 21 de la Ley establece que es atribución del Presidencia Regional (Gobernación Regional) dictar Decretos Regionales;

Que, en el artículo 40 de la Ley, los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano;

Que, se colige de la revisión de los actuados de la propuesta de modificación del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo, se encuentra conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y modificatorias; así como, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Nº 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2020-PCM-SGP de fecha 14 de septiembre de 2020. Por lo tanto, debe procederse a su aprobación mediante Decreto Regional;

Que, mediante Informe Legal Nº 540-2025-GRSM/ORAL, la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional San Martín, **opina favorablemente** por la emisión del Decreto Regional que apruebe la modificación del **Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo**; ello, conforme a los fundamentos expuestos en el presente Informe, de acuerdo con las regulaciones señaladas en el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias; así como también, de conformidad con los Lineamientos Nº 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2020-PCM-SGP de fecha 14 de septiembre de 2020. Asimismo, precisar que, el personal técnico que haya intervenido en la revisión y análisis de la documentación e información relacionada a la propuesta de modificación del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Alto Mayo, y en la emisión del sustento técnico para su aprobación, es responsable del contenido de los informes técnicos que sustentan su aprobación; dejándose constancia que los errores, omisiones o transgresiones técnicas del mismo, serán de responsabilidad de los especialistas que elaboraron los informes técnicos respectivos;



# Decreto Regional

Nº 004 -2025-GRSM/GR

Que, por las razones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas, de conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867 y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013, y el Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR y modificatorias, y con el visado de la Oficina Regional de Asesoría Legal, el Proyecto Especial Alto Mayo, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional San Martín.

## SE DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la modificación del **Manual de Operaciones (MOP) del Proyecto Especial Alto Mayo**, la misma que se adjunta como Anexo, y 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 del Gobierno Regional San Martín; de igual forma, en Diario Oficial "El Peruano" y en Diario encargado de las publicaciones judiciales

**ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR** al proyecto Especial Alto Mayo y demás Órganos y/o Unidades Orgánicas del Gobierno Regional San Martín, que sean pertinentes.

*Regístrese, Comuníquese y Archívese.*



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

Walter Grundel Jiménez  
GOBERNADOR REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

# PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

## MANUAL DE OPERACIONES



**-2025-**



## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| Número de Versión | Páginas Modificadas | Descripción del Cambio                                                                | Fecha      |
|-------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.0               | Páginas del 4 al 34 | Modificación General por observaciones realizadas de la Secretaría de Gestión Pública | 25.09.2025 |



## ÍNDICE

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| TITULO I .....                     | 4  |
| DISPOSICIONES GENERALES .....      | 4  |
| TÍTULO II .....                    | 6  |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....          | 6  |
| TITULO III .....                   | 25 |
| BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS ..... | 25 |
| ANEXO: ORGANIGRAMA.....            | 34 |



## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1º.- Competencia**

El Órgano desconcentrado Proyecto Especial Alto Mayo (en adelante PEAM), se encarga de 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 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, 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 y evaluar los proyectos 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**

El Órgano desconcentrado PEAM creado con Decreto Supremo N°031-81-PCM, emitido el 22 de julio de 1981.

Las normas sustantivas complementarias que establecen competencias y funciones al órgano desconcentrado PEAM son las siguientes:

1. Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
2. Decreto Legislativo N°556 - Art. 419°, adquiere la categoría de Programa Presupuestario.
3. 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.
4. 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.
5. Ordenanza Regional N°019-2022-GRSM/CR, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín.



## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **Artículo 6º.- Estructura orgánica**

La estructura funcional del órgano desconcentrado PEAM, 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 Oficina 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

##### **0.5 UNIDADES DE LÍNEA**

- 0.5.1 Dirección de Estudios de Inversiones
- 0.5.2 Dirección de Infraestructura
- 0.5.3 Dirección de Desarrollo Agropecuario
- 0.5.4 Dirección de Manejo Ambiental

##### **UNIDADES DE DIRECCIÓN**

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

Constituyen unidades de dirección del órgano desconcentrado PEAM, los siguientes:

- 0.1.1 Consejo Directivo
- 0.1.2 Gerencia General



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

El Consejo Directivo es el máximo órgano del PEAM, encargado de establecer las políticas, planes, estrategias, actividades y metas de la Institución, supervisando la administración general y la marcha institucional.

#### **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 el tema, 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 órgano desconcentrado PEAM, es la unidad de dirección responsable de dirigir la gestión integral de la entidad; programar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas, financieras y presupuestarias, y asegurar el cumplimiento de la política institucional, estrategias, objetivos y metas, de acuerdo con los lineamientos de la política regional, nacional. Ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas que conforman el órgano desconcentrado PEAM y es la máxima autoridad técnica y administrativa. Mantiene relaciones técnico funcionales con la Gobernación Regional y de coordinación con todos los órganos del Gobierno Regional San Martín, y con entidades, organismos públicos y privados relacionados al cumplimiento de sus objetivos y fines.





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

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Representar al PEAM por delegación del Consejo Directivo ante las entidades nacionales y extranjeras, personas naturales o jurídicas.
- b) Dirigir la gestión técnica, administrativa, operativa, económica y financiera para el manejo eficiente 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 por el Consejo Directivo.
- 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) Suscribir contratos y convenios de acuerdo a su competencia según el marco normativo vigente y/o por delegación expresa del Gobernador Regional.
- g) Aprobar los planes anuales de adquisiciones y contrataciones, así como sus modificaciones.
- h) Aprobar las bases administrativas para la contratación de expedientes técnicos, servicios, adquisición de bienes y otros, en marco a la normativa vigente.
- i) Aprobar la designación de los comités de selección para la conducción de los procesos de selección en la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, incluyendo especialistas según la naturaleza y complejidad del proceso en el marco a la normativa vigente.
- j) Designar al/los responsables de gestionar, tramitar y publicar cuando corresponda, las solicitudes de acceso a la información pública, las reclamaciones y quejas y mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes.
- k) Proponer ante el Pliego, las modificaciones presupuestarias para su aprobación, de acuerdo a los objetivos institucionales, con cargo a dar cuenta al Consejo Regional.
- l) Aprobar la liquidación final de contratos, proyectos de inversión y otros, sus componentes, transferencia y cierre de proyectos de inversión mediante acto resolutivo según el marco normativo vigente.
- m) Gestionar el apoyo técnico y financiero, nacional e internacional que requiera el PEAM, previa autorización del despacho del Gobernador Regional en concordancia a las normas y disposiciones legales vigentes.
- n) Aprobar la alta y baja de los bienes patrimoniales y su disposición final en concordancia con las disposiciones legales vigentes, dando cuenta al Consejo Directivo.





- o) Promover la cultura de integridad y ética pública, en concordancia con el marco normativo vigente.
- p) Supervisar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas, alineadas a las políticas de la región.
- q) Supervisar e impulsar las actividades de las unidades orgánicas del PEAM respecto a la implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control.
- r) Conducir y ejecutar las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- s) Informar periódicamente al Consejo Directivo y al Gobierno Regional sobre la marcha institucional, según los objetivos y metas alcanzadas.
- t) Emitir resoluciones gerenciales generales que garanticen la operatividad de la gestión administrativa, de planes, programas, proyectos, siempre que éstas no contravengan normas de carácter general.
- u) Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo y el Gobernador Regional en el marco de sus competencias 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:

- 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 remitir 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 al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según 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, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- 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 normativa 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 órgano desconcentrado 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, gestión de inversiones, 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) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el PEAM, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y modernización.
- b) Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) ante el Pliego.
- c) Dirigir, promover, ejecutar y participar en el proceso de modernización del PEAM de acuerdo a





las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

- d) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, elaborando proyecciones de gastos y 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.
- e) Formular la información presupuestal mensual, así como realizar la conciliación semestral y anual en el marco legal del presupuesto del PEAM.
- f) Conducir las acciones de cooperación técnica internacional del PEAM, conforme al marco normativo vigente.
- g) Sistematizar la información para el informe de rendición de cuentas del Titular del Pliego Presupuestal y, la memoria Anual del PEAM.
- h) Registrar el seguimiento de las actividades operativas en el aplicativo del CEPLAN de los órganos y unidades orgánicas del PEAM.
- i) Gestionar en coordinación con la Gerencia General la obtención de recursos provenientes de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional que requiera el PEAM.
- j) Monitorear, consolidar y evaluar la ejecución física y financiera de obras y actividades realizadas por las unidades de organización.
- k) Registrar el cierre parcial/total de los proyectos de inversión en el aplicativo informático del banco de inversiones.
- l) Formular, proponer y elevar a la Gerencia General los documentos normativos u orientadores de aplicación en el PEAM relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- m) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión del PEAM; así como de los proyectos de directivas, manuales, reglamentos internos, entre otros documentos de gestión técnicos normativos.
- n) Realizar el seguimiento y monitoreo de la fase de formulación y evaluación; así como de la ejecución de inversiones en el marco de la normativa vigente.
- o) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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

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

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

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Gerencia General y demás unidades del PEAM, en los asuntos de carácter jurídico, contenciosos administrativos, judiciales o policiales, que sean consultados o requeridos y/o vinculados a sus competencias.
- b) Absolver y emitir opinión legal sobre las consultas de carácter jurídico.
- 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) Representar al PEAM en asuntos de carácter jurídico.
- h) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **UNIDADES DE APOYO**

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

Constituye unidad de apoyo del órgano desconcentrado 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 de trámite 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) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar, en el PEAM, 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, atención al ciudadano, archivo y trámite documentario en concordancia con la normatividad vigente.

- b) Proponer y elevar a la Gerencia General los lineamientos, directivas y normas 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 bienes estatales, tecnologías de información, atención al ciudadano, archivo y trámite documentario.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de la función de integridad en el marco de la normativa vigente.
- d) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del PEAM.
- e) Proponer la suscripción de contratos y/o 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) Monitorear el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el marco de su función.
- q) Gestionar la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Emitir resoluciones administrativas en procedimientos administrativos disciplinarios que le corresponda y en los asuntos de su competencia y por delegación de la Gerencia General.
- t) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 22º.- Funciones de la Oficina de Administración relacionadas a Recursos humanos**

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, 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 o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear 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) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia, Registro de Deudores de Reparaciones civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), Registro de deudores Alimentarios (REDAM), Plataforma de debida diligencia.
- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos y desvinculación del personal del PEAM.
- h) Conducir el proceso de incorporación del personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.



- i) Administrar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- k) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- l) Participar en la negociación de acuerdos colectivos y/o procesos de reclamos en coordinación con las unidades de organización competentes; así como ejecutar y supervisar los acuerdos pactados en los convenios colectivos suscritos.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 23º.- Funciones de la Oficina de Administración relacionadas a Contabilidad**

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar 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.
- c) Analizar las transacciones y otros hechos económicos del PEAM y determinar su adecuado tratamiento contable, conforme a las políticas y procedimientos contables.
- d) Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos de la entidad con fines de la información financiera.
- e) Conciliar los saldos de las cuentas contables con las unidades funcionales, que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera e información presupuestaria.
- f) Preparar la información financiera e información presupuestaria individual, acorde al marco para la preparación de información financiera y las normas aplicables, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- g) Efectuar acciones que contribuyan a la representación fiel de la información financiera, orientadas a evitar errores contables que requieran posteriores procesos de corrección.
- h) Emitir opinión en materia de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





#### **Artículo 24º.- Funciones de la Oficina de Administración relacionadas a Tesorería**

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar 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) Emitir opinión en materia de su competencia.
- i) 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.
- j) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 25º.- Funciones de la Oficina de Administración relacionadas a Abastecimiento**

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar 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) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles del PEAM.
- g) 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.
- h) Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes del PEAM.
- i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- j) Cumplir con los procedimientos emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- k) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 26º.- Funciones de la Oficina de Administración relacionadas a Patrimonio**

- a) Gestionar los bienes del PEAM, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- b) Administrar, efectuar, controlar y supervisar los bienes patrimoniales, en marco al Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c) Supervisar a las unidades organizacionales la verificación física de los bienes patrimoniales.
- d) Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos de la entidad con fines de la información financiera.
- e) Realizar procedimientos administrativos de las altas y bajas de los bienes patrimoniales del PEAM, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Generar la asignación y control de los bienes patrimoniales.
- g) Realizar el inventario de bienes patrimoniales para la asignación de los bienes.
- h) Formular y proponer a la oficina de administración el plan de mantenimiento y aseguramiento de los bienes patrimoniales del PEAM, en marco a la normatividad vigente.



- i) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y procedimientos sobre la operatividad en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y la normatividad vigente en su materia.
- j) Dirigir el proceso de subasta pública de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 27º.- Funciones de la Oficina de Administración relacionadas a Tecnologías de Información**

- a) Elaborar la propuesta de Plan de Gobierno Digital del PEAM conforme a los lineamientos vigentes, así como gestionar su implementación.
- b) Formular, aplicar y evaluar los planes, políticas, directivas, lineamientos, procedimientos y actividades en materia de tecnologías de información, seguridad de la información y transformación digital.
- c) Implementar las políticas y protocolos de seguridad, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
- d) Administrar el inventario de hardware y software; así como las licencias de software de la institución.
- e) Administrar y mantener la infraestructura de la red informática institucional.
- f) Garantizar la continuidad operativa de los servicios de tecnologías de información instalados en la entidad.
- g) Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de tecnologías de información.
- h) Promover la transformación digital en el PEAM.
- i) Gestionar y monitorear la seguridad de la información de la entidad.
- j) Brindar soporte técnico a los usuarios de las unidades de organización, en el uso de recursos informáticos.
- k) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, telecomunicaciones, eléctricos y electrónicos.
- l) Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





## UNIDADES FUNCIONALES DE LINEA

### Artículo 28º.- Unidades de Línea

Constituyen Unidades de línea del órgano desconcentrado PEAM, los siguientes:

- 0.5.1 Dirección de Estudios de Inversiones
- 0.5.2 Dirección de Infraestructura
- 0.5.3 Dirección de Desarrollo Agropecuario
- 0.5.4 Dirección de Manejo Ambiental

### Artículo 29º.- Dirección de Estudios de Inversiones

La Dirección de Estudios de Inversiones, es la unidad de línea dependiente de la Gerencia General; es responsable de la Unidad Formuladora, considerando el Ciclo de Inversiones se encarga de la Fase de Formulación y Evaluación; así como la etapa de elaboración de expediente técnico o documento equivalente de la Fase de Ejecución; enmarcados en las políticas nacionales, sectoriales, regionales, locales y competencias del Gobierno Regional San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

### Artículo 30º.- Funciones de la Dirección de Estudios de Inversiones

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

- a) Formular y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios especializados de la Fase de Formulación y Evaluación; así como la etapa de elaboración de expediente técnico o documento equivalente de la Fase de Ejecución.
- b) Registrar y actualizar en el Banco de Inversiones del MEF; así como declarar la viabilidad de los proyectos de inversión (PI) y/o aprobar las IOARR según los documentos técnicos y normativos vigentes.
- c) Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión y de las IOARR en el Banco de Inversiones del MEF, durante la Fase de Formulación y Evaluación.
- d) Formular la programación de la Fase de Formulación y Evaluación; así como la etapa de elaboración de expediente técnico o documento equivalente de la Fase de Ejecución.
- e) Elaborar y aprobar el informe de consistencia de los proyectos de inversión e IOARR.
- f) 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).



- g) Emitir opinión a los estudios de pre inversión, expedientes técnicos, estudios definitivos o documentos equivalentes, así como absolver las consultas de ocurrencias y/o observaciones, en el marco de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Solicitar la aprobación a la Gerencia General mediante acto resolutivo los expedientes técnicos, estudios definitivos o documentos equivalentes, adjuntando el expediente técnico definitivo en físico y en digital, indicando la relación de los responsables de su elaboración para las consultas correspondientes en la etapa de ejecución de obra.
- i) Actualizar las fichas técnicas, los estudios de pre inversión, IOARR y los expedientes técnicos o documentos equivalentes, según necesidad de las unidades orgánicas en concordancia con la normatividad vigente.
- j) Custodiar temporalmente los archivos físicos y digitales originales primigenios de los estudios básicos, estudios especializados, estudios de pre inversión, estudios definitivos, expedientes técnicos o documentos equivalentes elaborados y aprobados.
- k) Efectuar el control, monitoreo, evaluación y liquidación a los contratos, relacionados a los estudios de inversiones, en concordancia con el marco normativo vigente.
- l) Informar a la Gerencia General y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los avances físicos y financieros de las actividades y proyectos de inversión en materia de su competencia.
- m) Proponer convenios, documentos normativos u orientadores relacionados a su competencia.
- n) Brindar servicios especializados en la determinación física y química de suelos con fines agrícolas y obras de infraestructura (concreto y asfalto).
- o) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 31º.- Dirección de Infraestructura**

La Dirección de Infraestructura, es un órgano de línea dependiente de la Gerencia General; encargada de programar, dirigir, ejecutar, supervisar y liquidar para el cierre de las inversiones (proyectos de inversión e IOARR); asimismo, gestionar de manera adecuada y oportuna los servicios del pool de maquinaria y equipos.

#### **Artículo 32º.- Funciones de la Dirección de Infraestructura**

Son funciones de la Dirección de Infraestructura, las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar las inversiones en el ámbito de influencia de la Institución, delegadas por el Gobierno Regional San Martín, bajo las diferentes modalidades de ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.

- b) Controlar y realizar el seguimiento de carácter técnico y administrativo de los contratos de ejecución y consultorías de obra, de acuerdo a marco normativo vigente.
- c) Elaborar los términos de referencia para la contratación de ejecución de obras y consultoría de obras, de acuerdo a la programación de ejecución de inversiones.
- d) Organizar los actos de entrega de terreno en coordinación con la comisión designada, para el inicio de la ejecución de la obra, de acuerdo al marco normativo vigente.
- e) Monitorear la calidad técnica, avance físico – financiero, los reajustes, las amortizaciones por adelanto directo y de materiales, la gestión de riesgos de acuerdo a marco normativo.
- f) Verificar, evaluar y tramitar las valorizaciones de la ejecución y supervisión de inversiones, bajo cualquier modalidad conforme a la normatividad vigente.
- g) Registrar en el aplicativo INFObras el avance físico y financiero de obras, ejecutados en el marco del sistema nacional de inversiones.
- h) Evaluar y solicitar las modificaciones al expediente técnico realizadas en la etapa de ejecución de obras y gestionar ante la Gerencia General la emisión del documento resolutivo de acuerdo al marco normativo vigente.
- i) Elaborar y/u otorgar la conformidad y gestionar ante la Gerencia General la aprobación mediante documento resolutivo de las liquidaciones técnicas y financieras de los componentes de la inversión ejecutados.
- j) Organizar, gestionar y controlar el adecuado uso y funcionamiento del pool de maquinarias y equipos.
- k) Gestionar la autorización del apoyo para atender los requerimientos de gobiernos locales o municipalidades delegadas con maquinaria y equipo.
- l) Emitir informes y opiniones técnicas en el marco de su competencia.
- m) Organizar, controlar y custodiar los expedientes técnicos físicos y digitales; así como los documentos técnicos generados durante la etapa de ejecución y liquidación de inversiones.
- n) Informar a la Gerencia General y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los avances físicos y financieros de las actividades y proyectos de inversión en materia de su competencia.
- o) Proponer convenios, documentos normativos u orientadores relacionados a su competencia.
- p) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





### **Artículo 33º.- Dirección de Desarrollo Agropecuario**

La Dirección de Desarrollo Agropecuario, es el órgano de línea dependiente de la Gerencia General; responsable de gestionar, promover, dirigir y ejecutar actividades y proyectos de inversión orientados al desarrollo agropecuario de manera articulada e integral con las unidades orgánicas del PEAM, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y las Direcciones Regionales Sectoriales, así mismo promueve la participación del sector privado.

### **Artículo 34º.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario las siguientes:

- a) Ejecutar proyectos de inversión de desarrollo agropecuario, en el marco del Plan Estratégico Institucional del GRSM, acorde con las estrategias de las cadenas de valor.
- b) Ejecutar el desarrollo de actividades en las cadenas de valor en cultivos y crías.
- c) Promover el acceso a los servicios y programas de incentivos financieros en las cadenas de valor de cultivos y crías.
- d) Participar en mesas técnicas como espacios de concertación de las cadenas de valor para el fortalecimiento organizacional.
- e) Promover el desarrollo de eventos de emprendimiento para fomentar el consumo interno de productos agropecuarios y agroindustriales.
- f) Promover alianzas estratégicas entre los agricultores, empresa privada, instituciones públicas y otros.
- g) Promover la diversificación productiva y actividades con tecnologías limpias.
- h) Brindar asistencia técnica especializada en materia de su competencia.
- i) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, cuando sea necesario y lo requieran.
- j) Participar en la evaluación y selección del proceso para la liberación de nuevas variedades de cultivos.
- k) Informar a la Gerencia General y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los avances físicos y financieros de las actividades y proyectos de inversión en materia de su competencia.
- l) Participar en la planificación y ejecución de componentes agrícolas de obras de infraestructura vial e infraestructura de riego.
- m) Proponer convenios, documentos normativos u orientadores relacionados a su competencia.
- n) Otras funciones que le encargue la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





#### **Artículo 35º.- Dirección de Manejo Ambiental**

La Dirección de Manejo Ambiental, es órgano de línea dependiente de la Gerencia General; responsable de gestionar y ejecutar inversiones y actividades orientadas a la conservación, recuperación y manejo del patrimonio natural/paisaje/territorio; ofertando bienes y servicios ambientales para mejorar las condiciones de vida de la población y la sostenibilidad del ecosistema natural, rural y urbano, en un contexto de adaptación y mitigación al cambio climático en el ámbito de influencia del PEAM.

#### **Artículo 36º.- Funciones de la Dirección de Manejo Ambiental**

Son funciones de la Dirección de Manejo Ambiental, las siguientes:

- a) Gestionar las inversiones en materia ambiental, orientadas a la conservación, recuperación, manejo y sostenibilidad del patrimonio natural/paisaje/territorio, en el marco de la normativa nacional y regional.
- b) Coadyuvar a la implementación de las políticas nacionales y regionales en materia ambiental, de manera articulada con la autoridad competente.
- c) Desarrollar y gestionar la base de datos alfanumérica y cartográfica de las inversiones ejecutadas en el ámbito de su intervención.
- d) Ejecutar, supervisar, monitorear, liquidar y cerrar la ejecución de inversiones de componentes ambientales insertos en proyectos de inversión integral; así como los proyectos de inversión en materia ambiental, de conformidad con los compromisos asumidos por el PEAM en el marco de las políticas del pliego Gobierno Regional San Martín.
- e) Gestionar la inclusión de los instrumentos de gestión ambiental, cultural y de riesgos en las inversiones.
- f) Verificar los documentos de pre inversión y expedientes técnicos la inclusión e implementación de 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 especializada en materia de su competencia.
- h) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- i) Implementar en las inversiones las medidas de adaptación y mitigación a los efectos del cambio climático, en coordinación con la autoridad competente.
- j) Sistematizar y difundir productos y resultados de las inversiones ejecutadas en los componentes ambientales.



- k) Informar a la Gerencia General y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los avances físicos y financieros de las actividades y proyectos de inversión en materia de su competencia.
- l) Proponer convenios, documentos normativos u orientadores relacionados a su competencia.
- m) 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

#### BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

#### **Artículo 37º.- Descripción de los procesos**

El órgano desconcentrado PEAM, 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, en concordancia con el marco normativo vigente respecto a los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Programación Multianual.

**Objetivo:** Orientar y mantener el alineamiento entre las actividades, objetivos y metas del Plan Operativo Institucional, con los objetivos y acciones estratégicas que le corresponden del Plan Estratégico Institucional del PEAM, articulados de manera adecuada a los recursos presupuestales.

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

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

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

**Objetivo:** Fortalecer la identidad e imagen institucional mediante el desarrollo de actividades que conlleven a una comunicación estratégica dentro del ámbito de influencia.



**Unidad de organización responsable:** Gerencia General.

### **P.E.03. Gestión de Modernización, Mejora Continua e Integridad**

Proceso que comprende las actividades de desarrollo organizacional a través de la gestión y elaboración de herramientas e instrumentos para la optimización de los procesos con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia, las cuales comprende las actividades propias de la modernización de la gestión pública; así mismo fortalecer la integridad institucional lo cual implica transformar y optimizar la gestión pública para ofrecer mejores servicios a los ciudadanos, asegurando la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

**Objetivo:** Transformar la gestión pública, asegurando que las entidades sean eficientes, transparentes, éticas y orientadas a satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

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

### **Procesos Operativos:**

#### **P.O.01. Gestión de Proyectos de Inversión**

Proceso que comprende actividades relacionadas con la formulación, evaluación, ejecución, supervisión recepción, liquidación y transferencia de las inversiones enmarcados en el sistema del invierte que contribuye para el cierre de brechas aprobadas por el GRSM.

**Objetivo:** Optimizar el uso de los recursos públicos y asegurar que la inversión pública contribuya al desarrollo de la zona del alto mayo.

**Unidad de organización responsable:** Dirección de Infraestructura.

#### **P.O.02 Gestión Agropecuaria Especializada y de valor**

Proceso que comprende actividades vinculadas con el desarrollo agropecuario, integral y sostenible para fortalecer la producción y productividad, promoviendo y articulando oportunidades de negocios con inversión pública y privada en el ámbito de influencia de los proyectos ejecutados por el PEAM.

**Objetivo:** Promover la innovación tecnológica en las actividades agropecuarias con adaptación y mitigación al cambio climático a través de la cadena de valor.





**Unidad de organización responsable:** Dirección de Desarrollo Agropecuario.

#### **P.O.03 Gestión Ambiental Territorial**

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

**Objetivo:** Garantizar y asegurar la protección y el aprovechamiento sostenible del ecosistema; así como fortalecer capacidades de los actores locales para la gestión sostenible del territorio en la cuenca del Alto Mayo.

**Unidad de organización responsable:** Dirección de Manejo Ambiental.

#### **P.O.04. Gestión de laboratorio de suelos**

Proceso que comprende las propiedades del suelo y tomar decisiones informadas en diversos campos, desde la agricultura hasta la ingeniería y la protección del ambiente.

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

**Unidad de organización responsable:** Dirección de Infraestructura.

#### **Procesos de Soporte:**

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

Proceso que comprende las actividades relacionadas con la captación, retención y desarrollo de competencias de servidores públicos del PEAM, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**Objetivo:** 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 de organización responsable:** Oficina de Administración.



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

Proceso que comprende las actividades de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros del PEAM para lograr sus objetivos de manera eficiente y rentable.

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

**Unidad de organización responsable:** Oficina de Administración.

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

Proceso que comprende la administración eficiente de los recursos materiales y bienes del PEAM, tanto muebles como inmuebles, desde su adquisición hasta su disposición final; lo cual implica la planificación, organización, ejecución y control de los procesos de abastecimiento (adquisición, almacenamiento, distribución) y la gestión del inventario y registro de los bienes patrimoniales.

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

**Unidad de organización responsable:** Oficina de Administración.

#### **P.S.04. Gestión de Tecnologías de Información**

Proceso que comprende las actividades de conducción, planificación e implementación de los sistemas de información, innovación, desarrollo y soporte de infraestructura tecnológica.

**Objetivo:** Gestionar, mantener y desarrollar servicios y soluciones de tecnologías de información que ayuden al cumplimiento de la misión del PEAM.

**Unidad de organización responsable:** Oficina de Administración.

#### **P.S.05. Gestión documentaria y Atención al Ciudadano**

Proceso que comprende administrar eficazmente la información y asegurar una buena interacción con la ciudadanía. La gestión documentaria se centra en la creación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos. La atención al ciudadano, por su parte, implica la orientación, información y resolución de consultas y solicitudes de los ciudadanos,



incluyendo el acceso a la información pública, reclamaciones y quejas.

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

**Unidad de organización responsable:** Oficina de Administración.

#### **P.S.06. Gestión de Asesoramiento Jurídico**

Proceso que comprende las actividades dirigidas a brindar asesoría jurídica y emitir opinión legal relacionada con la gestión del PEAM.

**Objetivo:** Garantizar el asesoramiento legal a la Gerencia General y unidades del PEAM en concordancia a las normativas vigentes que resulten aplicables para el PEAM.

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

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.





# INVENTARIO DE PROCESOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PEAM

| N°     | Nombre del proceso                                     | Producto(s) del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tipo de proceso     | Dueño de proceso                                   |
|--------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|
| PE.01  | Gestión del Planeamiento y Presupuesto                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del Plan Operativo formulado.</li> <li>Propuesta de proyectos priorizados en la programación multianual de inversiones.</li> <li>Proyecto de presupuesto Institucional.</li> <li>Informes de seguimiento y evaluación.</li> <li>Informe de gestión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Proceso Estratégico | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| PE.02  | Comunicación y Articulación interinstitucional         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de convenios interinstitucionales y de apoyo suscritos.</li> <li>Campañas de comunicación y sensibilización.</li> <li>Notas de prensa y comunicaciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Proceso Estratégico | Gerente/a General                                  |
| PE.03  | Gestión de Modernización, Mejora Continua e Integridad | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de gestión del PEAM.</li> <li>Mapa de procesos y riesgos.</li> <li>Documentos normativos aprobados.</li> <li>Mejoras implementadas.</li> <li>Seguimiento del registro de los obligados a presentar declaraciones juradas de intereses</li> <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> <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>Informes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de auditoría.</li> </ul> | Proceso Estratégico | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| PO.01  | Gestión de Proyectos de Inversión                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de idea de la inversión.</li> <li>Estudios de Pre inversión.</li> <li>Expediente técnico o documento equivalente aprobado.</li> <li>Monitoreo y seguimiento de post inversión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Proceso Operativo   | Director/a de Infraestructura                      |
| P.O.02 | Gestión Agropecuaria Especializada y de valor          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento de capacidades especializada en las cadenas productivas y de valor a los productores agropecuarios.</li> <li>Generación de nuevas variedades cultivos con alianzas estratégicas.</li> <li>Fortalecimiento financiero de planes de negocio a los productores agropecuarios.</li> <li>Fortalecimiento de la asociatividad para su sostenibilidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Proceso Operativo   | Director/a de Desarrollo Agropecuario              |

| N°    | Nombre del proceso                      | Producto(s) del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tipo de proceso    | Dueño de proceso                       |
|-------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|
| PO.03 | Gestión Ambiental Territorial           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paisajes restaurados.</li> <li>Capacitación y sensibilización en temas ambientales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Proceso Operativo  | Director/a de Manejo Ambiental         |
| PO.04 | Gestión de Laboratorio de Suelos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propiedades físicas del suelo.</li> <li>Propiedades químicas del suelo.</li> <li>Interpretación de los resultados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Proceso Operativo  | Director/a de Estudios de Inversiones  |
| PS.01 | Gestión de Recursos Humanos             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramienta de gestión aprobadas (Manual de Clasificador de cargos, CAP P, perfiles de puestos).</li> <li>Capacitación a servidores.</li> <li>Contrato suscrito de servidores.</li> <li>Programa de Inducción para los servidores públicos del PEAM.</li> <li>Resolución del procedimiento disciplinario y/o sancionador.</li> <li>Desvinculación de servidores.</li> <li>Planillas de pago y liquidación de beneficiarios sociales.</li> <li>Depósito de CTS.</li> <li>Conflictos laborales individuales y colectivos atendidos.</li> <li>Plan de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Plan 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 |
| PS.02 | Gestión Financiera Contable             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos recaudados.</li> <li>Pagos.</li> <li>Control y custodia de garantías (Título valor).</li> <li>Declaración de información y pago a SUNAT.</li> <li>Conciliaciones bancarias.</li> <li>Estados Financieros, presupuestarios y complementarios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Proceso de Soporte | Jefe/a de la Oficina de administración |
| PS.03 | Gestión de abastecimiento y patrimonial | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de necesidades</li> <li>Plan Anual de Contrataciones - PAC</li> <li>Servicios y contratos de bienes, servicios y obras</li> <li>Contratos firmados</li> <li>Inventario de bienes patrimoniales</li> <li>Resolución de altas y bajas de bienes patrimoniales y obras</li> <li>Resolución de Bienes muebles e inmuebles</li> <li>Resolución Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes</li> <li>Servicios atendidos de mantenimiento y limpieza</li> <li>Requerimiento de servicios generales atendidos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        | Proceso de Soporte | Jefe/a de la Oficina de administración |

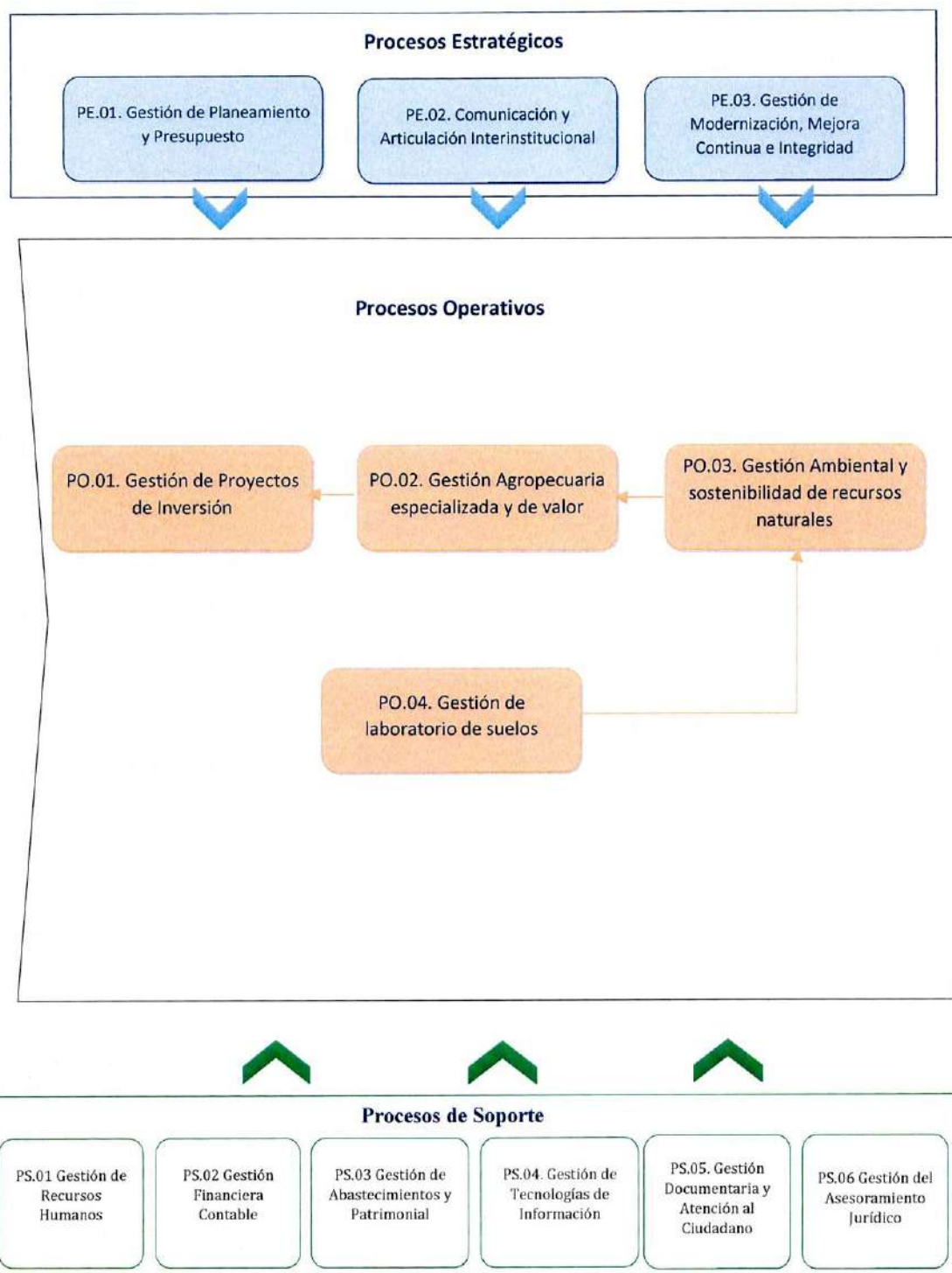


| Nº    | Nombre del proceso                           | Producto(s) del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tipo de proceso    | Dueño de proceso                          |
|-------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|
| PS.04 | Gestión de Tecnologías de Información        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de incidencias o problemas de tecnologías de la información atendidos.</li> <li>Sistema de Información.</li> <li>Plan de Gobierno Digital.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              | Proceso de Soporte | Jefe/a de la Oficina de administración    |
| PS.05 | Gestión Documentaria y Atención al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento recibido</li> <li>Documento notificado</li> <li>Documentos organizados</li> <li>Documentos conservados</li> <li>Documentos transferidos</li> <li>Documentos eliminados</li> <li>Documentos archivísticos atendidos</li> <li>Número de expedientes generados, cargo de documentos recepcionado y distribuido.</li> <li>Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas.</li> <li>Registro de consultas atendidas.</li> </ul> | Proceso de Soporte | Jefe/a de la Oficina de administración    |
| PS.06 | Gestión del asesoramiento jurídico           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión legal</li> <li>Actos resolutivos proyectados y visados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Proceso de Soporte | Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica |





Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos Institucional, que se muestra a continuación:



## ANEXO: ORGANIGRAMA

