



15760001/16

Resolución Gerencial

Nº 60 /2016-GRP-PECHP-406000

Piura, 19 JUL 2016

VISTOS: El Memorando Múltiple 055-2016/GRP-410000 del 29 de marzo de 2016, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Piura, la Resolución Ejecutiva Regional Nº 391-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 02 de junio de 2016, del Gobernador Regional del Gobierno Regional Piura, el Informe Nº 007/2016-GRP-PECHP-406002 de fecha 13 de Julio de 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe Legal Nº 070/2016-GRP-PECHP-406003 de fecha 18 de julio de 2016, relacionado con la aprobación del Manual de Procedimientos del Proyecto Especial Chira Piura, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos vigente del Proyecto Especial Chira Piura fue aprobado mediante Resolución Directoral Nº 140/2002-INADE-PECHP-8401 de fecha 15 de Agosto 2002, sin embargo, una serie de acontecimientos de carácter institucional, como la transferencia del Proyecto Especial Chira Piura del Instituto Nacional de Desarrollo al Gobierno Regional Piura y la demora en aprobar otros instrumentos de gestión internos, postergaron la actualización del Manual de Procedimientos;

Que, en el marco de las disposiciones emitidas por el Gobierno Regional Piura mediante Memorando Múltiple Nº 055-2016/GRP-410000 del 29 de marzo de 2016, en el párrafo segundo, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicita, la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) con el propósito de contribuir a mejorar la gestión, solicitando a su representada (PECHP) a través de los servidores responsables la elaboración de los diferentes instrumentos de Gestión realice formalmente la propuesta de modificación y/o implementación respectiva;

Que, con el propósito de establecer normas y procedimientos que permitan orientar y facilitar la metodología de trabajo, así como responsabilidades en la elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procedimientos del Pliego Gobierno Regional Piura, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 391-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 02 de junio de 2016, se resuelve entre otros: Aprobar la Directiva Regional Nº 11-2016/GRP-410300 denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO del Pliego Gobierno Regional Piura";

Que, siendo el Manual de Procedimientos del Proyecto Especial Chira Piura, un documento de gestión interno, que busca uniformizar y simplificar los procedimientos de las principales operaciones que ejecutan los diferentes órganos de la Entidad. Se encarga de detallar las etapas y la secuencia lógica e interrelacionada que deben seguirse para realizar operativamente funciones y/o procesos específicos.

Que, mediante Informe Nº 007/2016-GRP-PECHP-406002 de fecha 13 de Julio de 2016, (Nota de Envío Nº 01987/2016) el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto comunica a la Gerencia General del PECHP que como órgano responsable del proceso de formulación del Manual de Procedimientos, ha brindado apoyo técnico para que cada Unidad Orgánica elabore el Manual de Procedimientos de su competencia enmarcado en las disposiciones de la Directiva antes mencionada; concluyendo que las unidades orgánicas del Proyecto Especial Chira Piura, ha procedido a formular el Manual de Procedimientos de la Entidad, cuyo objetivo





Resolución Gerencial

N° 60 /2016-GRP-PECHP-406000

Piura, 19 JUL 2016

principal es simplificar, uniformizar y dinamizar los procesos que ejecutan las direcciones y oficinas para lograr con mayor eficiencia y eficacia la misión, visión y objetivos institucionales, recomendando a la Gerencia General para que en uso de sus atribuciones y facultades conferidas previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica apruebe el Manual de Procedimientos del Proyecto Especial Chira Piura;

Que, con Informe Legal N° 070/2016-GRP-PECHP-406003 de fecha 18 de julio de 2016, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica comunica al Gerente General que de la documentación alcanzada a este Despacho, se concluye que el Manual de Procedimientos del Proyecto Especial Chira Piura 2016, es una herramienta de gestión que garantiza la organización y el desarrollo eficiente de la gestión de los distintos procesos que se realizan en el ámbito institucional, así como permitirá la racionalización, simplificación y participación de los distintos actores que intervengan en su ejecución;

Que, asimismo señala que dicho Manual de Procedimientos ha sido elaborado teniendo como marco legal la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado” y sus modificatorias, la Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, que aprueba la Directiva N° 11-2016/GRP-410300 – Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO del Pliego del Gobierno Regional Piura;

Que, siendo el Manual de Procedimientos del Proyecto Especial Chira Piura un documento de gestión interno, éste tiene como finalidad orientar y facilitar el cumplimiento de las responsabilidades que están normadas en dicho instrumento, en el cual se precisan las acciones administrativas que se van a desarrollar, a fin de viabilizar la gestión institucional y ejecución de las acciones de control, así como simplificar, uniformizar y dinamizar los procedimientos de las principales actividades que ejecutan las direcciones y oficinas para lograr con mayor eficiencia y eficacia el objetivo institucional, concluyendo que deviene en procedente continuar con el trámite correspondiente para la aprobación del Manual de Procedimientos del Proyecto Especial Chira Piura, recomendando a la Gerencia General proceda a emitir el acto resolutorio que apruebe el mencionado instrumento; a fin de mejorar los niveles de productividad de cada una de las acciones que comprende las actividades en la estructura orgánica de nuestra Entidad;

Por las disposiciones legales y argumentos antes señalados, resulta necesario que esta Entidad proceda a emitir el acto resolutorio que apruebe el mencionado Manual Actualizado de Procedimientos, al amparo de lo dispuesto en el literal m), artículo 15º, párrafo III.II.1.2., Capítulo II, Título III del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Chira - Piura, aprobado con Ordenanza Regional N° 353-2016/GRP-CR de fecha 26 de Abril de 2016;

Con las visaciones de las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Administración, Asesoría Jurídica, de las Direcciones de Obras, Estudios y Medio Ambiente, Operación y Mantenimiento y Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada;

Estando a lo expuesto y en ejercicio de las funciones conferidas al Gerente General en el literal m), artículo 15º, párrafo III.II.1.2., Capítulo II, Título III del Manual de Operaciones del





Resolución Gerencial

N° 60 /2016-GRP-PECHP-406000

Piura, 19 JUL 2016

Proyecto Especial Chira - Piura, aprobado con Ordenanza Regional N° 353-2016/GRP-CR de fecha 26 de Abril de 2016, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 06 de Mayo de 2016, Resolución Ejecutiva Regional N° 019-2015/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR de fecha 01 de Enero de 2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO el Manual de Procedimientos del Proyecto Especial Chira Piura aprobado mediante Resolución Directoral N° 140/2002-INADE-PECHP-8401 de fecha 15 de Agosto de 2002.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el Manual de Procedimientos del Proyecto Especial Chira Piura 2016, que consta de Trescientos Sesenta y Uno (361) páginas.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente resolución y la de su Anexo en el Portal Institucional del Proyecto Especial Chira Piura, así como en el Portal del Estado Peruano.

ARTÍCULO CUARTO: TRANSCRIBIR la presente resolución a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Piura, a las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración, Planificación y Presupuesto, las Direcciones de Obras, Estudio y Medio Ambiente, Operación y Mantenimiento, Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada, para los fines de su competencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Proyecto Especial Chira Piura

.....
Ing. Juan Luis Silva García
Gerente General



FORMATO Nº 02
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E: 004-PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO Y Nº	OBJETIVO	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DIAS	TIPO	CANTIDAD	PROCESO	DESTINO	
ORGANO DE CONTROL												
I.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL												
1	Formulación del Plan Anual de Control	406001-01	Contar con un documento de gestión que contenga los Servicios de Control y Servicios relacionados que se efectuarán durante el año.		X		20	Anual	1			
ORGANOS DE ASESORAMIENTO:												
I.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO												
Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO Y Nº	OBJETIVO	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DIAS	TIPO	CANTIDAD	PROCESO	DESTINO	
2	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	406002-01	Determinar los ingresos y gastos en función a los objetivos institucionales y meta a lograr en un año, teniendo como referencia la asignación presupuestal autorizada por el Pliego		X		21	Anual	1			
3	Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)	406002-02	Atender los requerimientos presupuestales de las unidades orgánicas para la contratación de bienes y servicios programados.		X		1	Semanal	3			
4	Modificaciones Presupuestarias	406002-02	Efectuar los ajustes presupuestales de acuerdo a la incorporación de mayores recursos y reprogramación de metas.		X		5	Mensual	2			
5	Conciliación del Marco Legal del Presupuesto y Cierre Presupuestal	40602-04	Contrastar la información presupuestaria de ingresos y gastos que se producen en un periodo determinado.		X		7	Anual	4			
6	Evaluación Presupuestaria semestral y anual.	40602-05	Establecer las acciones que se realiza para identificar los logros obtenidos, problemas presentados, así como la sugerir medidas correctivas para mejorar la gestión presupuestaria.		X		10	Anual	2			
7	Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)	406002-06	Establecer las metas físicas y financiera que las unidades orgánicas deben ejecutar en un año fiscal.		X		17	Anual	1			
8	Evaluación del Plan Operativo Institucional	406002-07	Establecer las acciones para contrastar las metas física y financiera programadas y el logro alcanzado en un periodo determinado.		X		12	Anual	4			
9	Formulación y/o Actualización del Manual de Operaciones	406002-08	Contar con instrumentos de gestión interna que definen la estructura orgánica y los procedimientos internos que realiza cada unidad orgánica.		X		28	Anual	1			
10	Formulación y/o actualización de Manual de Organización y Funciones (MOF)	406002-09			X		30	Anual	1			
11	Formulación y/o actualización de Manual de Procedimientos	406002-10				X		21	Anual	1		
12	Formulación y/o actualización Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA	406002-11				X		33	Anual	1		
13	Formulación de Memoria Anual Institucional.	406002-12	Establecer la secuencia para elaborar un documento de la gestión institucional anual.		X		17	Anual	1			
14	Formulación del Informe de Rendición de Cuentas de los Titulares.	406002-13	Establecer la secuencia que se sigue para elaborar el documento de Rendición de Cuentas del Titular de la Entidad ante el órgano de control nacional.		X		15	Anual	1			



FORMATO Nº 02
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E: 004-PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO Y Nº	OBJETIVO	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DIAS	TIPO	CANTIDAD	PROCESO	DESTINO	
II.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA												
Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO Y Nº	OBJETIVO	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DIAS	TIPO	CANTIDAD	PROCESO	DESTINO	
15	Intervención en Asuntos Judiciales	406003-01	Asumir la defensa del PECHP en asuntos litigiosos que participe la Entidad		X		5	Diario	2			
16	Absolución de Consultas Legales	406003-02	Elevar a las diferentes Unidades Orgánicas de la entidad Informes de contenido Legal		X		3	Diario	2			
17	Elaboración y Aprobación de Proyectos de Contrato y/o Convenios solicitados por las Direcciones y Oficinas de la Entidad.	406003-03	Elaborar el documento que celebre el PECHP con terceras personas ya sean naturales o jurídicas, en busca del cumplimiento de sus fines, objetivos y metas		X		2	Semanal	1			
18	Elaboración y Binación de Proyectos de Resoluciones Gerenciales.	40603-04	Mantener la formalidad en asuntos de su competencia y demás disposiciones que sean necesarias para la buena marcha del PECHP.		X		2	Semanal	2			
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION												
Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO Y Nº	OBJETIVO	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DIAS	TIPO	CANTIDAD	PROCESO	DESTINO	
I. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		406004-UCT										
19	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios del PECHP en el sistema SIAF-SP	406004-01UCT	Mostrar en forma transparente la situación económica y financiera y los resultados de la gestión del PECHP.		X		15	Mensual	1			
20	Control previo de Expedientes de gastos para su posterior pago.	406004-02UCT	Contar con documentación suficiente que sustente los gastos realizados por el PECHP.		X		4	Diario	1			
21	Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios nacional y/o encargos al personal de la entidad.	406004-03UCT	Otorgar a los servidores del PECHP los recursos necesarios para el desarrollo de Comisiones de servicios autorizados.		X		3	Mensual	1			
22	Control y Rendición de Cuentas de los Viáticos por Comisión de servicios nacional e internacional y/o "encargos" asignados al personal del PECHP.	406004-04UCT	Controlar el adecuado uso de los fondos asignados al personal de PECHP por concepto de viáticos de comisión de servicios, garantizando que la rendición de cuentas se ajusten a Ley.		X		3	Mensual	1			
II.- UNIDAD DE PERSONAL		406004-UPER										
23	Control de Asistencia de Personal para elaborar Planilla de Remuneraciones	406004-01UPER	Contar con información del record de asistencia diaria de personal, cuyo resultado servirá como insumo para elaborar la planilla mensual de remuneraciones.		X		7	Diario	1			
24	Subsidio por fallecimiento y Gasto de Sepelio	406004-02UPER	Otorgar al trabajador la compensación dineraria por el fallecimiento de un familiar directo.		X		2	Anual	6			
25	Formulación de Planilla de Remuneraciones	406004-03UPER	Procesar la planilla mensual de remuneraciones para pago a los trabajadores del PECHP.		X		7	Mensual	2			
26	Prácticas pre profesionales	406004-04UPER	Establecer el proceso para la realización de prácticas pre profesionales.		X		5	Anual	6			
27	Selección y Registro de Personal	406004-05UPER	Cumplir con los procedimientos para el reclutamiento de personal en el PECHP.		X		36	Anual	2			



FORMATO Nº 02
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E: 004-PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO Y Nº	OBJETIVO	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DIAS	TIPO	CANTIDAD	PROCESO	DESTINO	
28	Elaboración Plan de Desarrollo de Personal del Proyecto Especial Chira Piura	406004-06UPER	Elaborar el Plan de capacitación y desarrollo de capacidades del personal del PECHP.		X		25	Anual	1			
29	Formulación de Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	406004-07UPER	Determinar el costo de la planilla de personal que se requiere para un ejercicio presupuestal.		X		8	Anual	1			
30	Certificación para compromiso anual para pago de Planilla Única de Remuneraciones	406004-08UPER	Asignar los recursos presupuestales para atender el costo de personal para un ejercicio presupuestal.		X		1	Anual	1			
31	Elaborar y presentar Programa de Declaración Telemática (PDT)	406004-09UPER	Cumplir con las obligaciones tributarias que como empleadores tenemos ante la SUNAT.		X		3	Mensual	1			
32	Elaborar Planillas de Pago de Aportes Previsionales	406004-10UPER	Preparar los documentos de pago para hacer efectivo el pago de remuneración mensual a los trabajadores.		X		4	Mensual	1			
33	Emisión de Certificados de Trabajo y Constancia de Haberes y Descuentos	406004-11UPER	Entregar a los trabajadores y ex trabajadores del PECHP la constancia que solicitan		X		3	Anual	3			
34	Elaborar la Estadística de la Población Económicamente Activa (PEA) del PECHP	406004-12UPER	Preparar la estadística mensual de los trabajadores ocupados según categoría ocupacional y modalidad contractual.		X		5	Mensual	1			
35	Contratos de Trabajo por Servicios Personales	406004-13UPER	Formalizar la situación laboral de los trabajadores que prestan servicios en el PECHP.		X		4	Anual	1			
36	Cese y Compensación por Tiempo de Servicios	406004-14UPER	Elaborar la liquidación laboral del trabajador que ha prestado servicios en el PECHP, otorgándole los beneficios que le corresponde de acuerdo a Ley.		X		7	Anual	1			
37	Licencia con goce de remuneraciones	406004-15UPER	Otorgar la Licencia que solicita el trabajador concordando dicho beneficio con la normatividad vigente sobre el asunto.		X		3	Mensual	1			
38	Licencia por enfermedad	406004-16UPER	Otorgar la Licencia que solicita el trabajador concordando dicho beneficio con la normatividad vigente sobre el asunto.		X		3	Mensual	2			
39	Licencia por maternidad y/o Gravidez (pre y Post natal)	406004-17UPER	Otorgar la Licencia que solicita el trabajador concordando dicho beneficio con la normatividad vigente sobre el asunto.		X		2	Anual	1			
40	Licencia sin goce de remuneraciones (por motivo particulares, capacitación no oficializada y por servicio militar)	406004-18UPER	Otorgar la Licencia que solicita el trabajador concordando dicho beneficio con la normatividad vigente sobre el asunto.		X		2	Mensual	6			
41	Compensación Vacacional y Acuerdo de Reducción de goce físico de vacaciones.	406004-19UPER	Efectuar la compensación que le corresponde al trabajador por derecho de reducción del goce vacacional.		X			Mensual	1			
III. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		406004-UASA										
42	Recepción y Trámite de Documentos	406004-01UASA	Establecer el proceso a seguir para atención al usuarios, registro y control documentario en el PECHP.		X		1	Diario	15			
43	Conservación de Documentos	406004-02UASA	Asegurar la integridad física de los documentos para garantizar su conservación.		X		17	Semanal	2			
44	Servicio Archivístico	406004-03UASA	Facilitar al usuario el servicio de información, regulando su acceso, dar fe a la información que se entrega.		X		15	Anual	1			
45	Ingreso de Bienes al Almacén	406004-04UASA	Regular el ingreso de Bienes al Almacén de acuerdo a normas y directivas vigentes.		X		1	Diario	15			
46	Inventario de Bienes a Almacén	406004-05UASA	Conocer la existencia física de Bienes en el Almacén al momento de realizarse el inventario.		X		10	Anual	1			
47	Salida de Bienes de Capital	406004-06UASA	Regular la salida de Bienes de Capital de acuerdo a Normatividad y Directiva vigentes.		X		2	Diario	5			
48	Inventario de Bienes Muebles	406004-07UASA	Efectuar la verificación de los Bienes Muebles entregados y en existencia del PECHP.		X		87	Anual	1			



FORMATO Nº 02
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E: 004-PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO Y Nº	OBJETIVO	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DIAS	TIPO	CANTIDAD	PROCESO	DESTINO	
49	Baja de Bienes Muebles Patrimoniales	405004-08UASA	Establecer el procedimiento para la Baja de los Bienes Muebles y Patrimoniales en aplicación de la normatividad y directiva vigentes.		X		33	Anual	1			
50	Registro de Bienes Patrimoniales	405004-09UASA	Efectuar el registro permanente de los bienes Patrimoniales del PECHP como medida de control de los mismos.		X		6	Mensual	6			
51	Contratación Directa Conforme al Artículo 27 de la Ley 30225.- Exonerado	405004-10UASA	Aplicar y observar la normatividad que rige para suministro de bienes/ servicios, Obras/Consultoría en casos excepcionales.		X		10	Mensual	1			
52	Elaboración del Plan anual de Contrataciones (PAC)	405004-11UASA	Establecer los requerimiento de bienes y servicios que requiere la institución durante el año fiscal.		X		9	Anual	1			
53	Adquisición de Bienes y/o servicios contenidos en el Plan Anual Contrataciones y adquisiciones.	406004- 12UASA	Efectuar el suministro de bienes/servicios, Obras/consultoría que solicitada las Unidades Orgánicas.		X		39	Anual	1			
54	Adquisición de Bienes y/o servicios que no se encuentran en el PAAC		Establecer la secuencia que se sigue para la adquisición de bienes y servicios no contempladas en el PAC, observando la normatividad sobre el particular.		X		7	Semanal	7			
ORGANOS DE LINEA												
I.- DIRECCION DE OBRAS												
55	Asesoramiento Técnico a la Gerencia General durante la Ejecución de Obras	406005-01	Contribuir a la toma de decisiones por parte de la Gerencia General durante el desarrollo de construcción de obras.	X			5	Anual	1			
56	Seguimiento a la ejecución de Obras por Contrata	406005-02	Efectuar el seguimiento al contratista para que la ejecución se realice de acuerdo a lo especificado en el contrato.	X			8	Anual	1			
57	Seguimiento a la supervisión de Obras por Contrata	406005-03	Efectuar el seguimiento de las actividades de supervisión externa por la modalidad de contrata.	X			8	Anual	1			
II.- DIRECCION DE ESTUDIOS Y MEDIO AMBIENTE												
58	Asesoramiento Técnico a la Gerencia General para la Elaboración de Términos de Referencia, Estudios de Nivel de Perfil, Factibilidad y Expedientes Técnicos.	406006-01	Contribuir a la toma de decisiones y acciones adecuadas por la Gerencia General durante el desarrollo de los Estudios de pre inversión y Expedientes Técnicos.	X			12	Mensual	6			
59	Elaboración de Términos de Referencia	406006-02	Desarrollar la idea general de los requisitos mínimos para la contratación de personal técnico y/o consultoría que tendrá a cargo la elaboración de los mismos.	X			2	Anual	2			
60	Elaboración de Estudios de Pre inversión a nivel de Perfil.	406006-03	Desarrollar el proyecto de inversión a nivel de perfil contratando el servicio de especialista y/o contratistas para el desarrollo del mismo.	X			12	Anual	1			
61	Elaboración de estudios de pre inversión a nivel de Factibilidad	406006-04	Desarrollar la segunda fase del proyecto de inversión contratando los servicios de especialistas y/o contratistas para el desarrollo del mismo.	X			12	Anual	1			
62	Elaboración de expedientes técnicos	406006-05	Formular el Expediente Técnico de los proyectos de inversión con personal de la Dirección de Estudios y Medio Ambiente o contratando especialistas externos.	X			12	Anual	1			



FORMATO Nº 02
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E: 004-PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO Y Nº	OBJETIVO	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DIAS	TIPO	CANTIDAD	PROCESO	DESTINO	
III.- DIRECCION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO												
63	Elaboración del Plan de Operaciones, Mantenimiento y Desarrollo de la infraestructura hidráulica Mayor y tramite de aprobación por parte de la Autoridad Admirativa del Agua.	406007-001	Contar con un documento de gestión que permita formular la propuesta de Tarifa por utilización de la infraestructura hidráulica mayor, así como ejecutar las actividades de operación y mantenimiento	X			90	Anual	1			
64	Regulación de compuertas de presas: Poechos, Ejidos y Sullana	406007-002	Manejo óptimo de la operación de las compuertas en épocas de estiaje y avenidas para permitir la atención de los requerimientos de agua autorizados.	X			80'	Diario	1			
65	Observación, registro análisis y transmisión de información de las presa Poechos, Ejidos y Sullana.	406006-003	Asegurar el comportamiento de las presas en cuanto a niveles, avenidas y descargas observando los manuales y regas de operación	X			185'	Diario	1			
66	Observación y auscultación de la presa Poechos	406006-004	Constatar el funcionamiento de los instrumentos de procesamiento, y registro de datos de campo instalados en la presa Poechos.	X			295'	Diario	1			
67	Levantamiento topográfico y batimétrico del reservorio Poechos	406007-05	Efectuar seguimiento de la capacidad de almacenamiento del reservorio Poechos determinando su volumen de sedimentación.	X			60	Anual	1			
68	Operación de suministro de energía presa Poechos, Sullana y Ejidos	406007-06	Suministrar de manera permanente energía eléctrica para el funcionamiento normal de los equipos hidromecánicos.	X			15'	Diario	1			
69	Operación de equipo hidromecánico de tomas de canales principales: Derivación Daniel Escobar. Norte /Sur, principal del Bajo Piura "Biaggio Arbulu" y Miguel Checa.	406007-07	Realizar la correcta operación de equipos electromecánico y oleo hidráulicos de las tomas de los canales principales para asegurar el suministro de agua .	X			455'	Diario	1			
70	Actualización periódica del inventario y evaluación detallada de las tomas directas de los canales	406007-08	Mantener actualizado el inventario de tomas directas de los canales principales y estaciones de bombeo de los ríos Chira y Piura, para determinar la demanda de agua.	X			760'	Semanal	1			
71	Vigilancia e identificación de vertimientos de aguas no tratadas en el cauce de los ríos Chira y Piura en el tramo comprendido entre la presa Poechos y el mar y entre la Caida Curumuy hasta la Laguna Ramón	406007-09	Identificar los puntos de vertimiento de aguas no tratadas en el cauce de los ríos Chira y Piura a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes.	X			190'	Diario	1			
72	Operación de la Mini Central Hidroeléctrica .	406007-10	Efectuar la operación de la mini central hidroeléctrica para sincronizar la producción de energía con la conexión a la red pública.	X			170'	Diario	1			

FORMATO Nº 02
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E: 004-PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO Y Nº	OBJETIVO	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DIAS	TIPO	CANTIDAD	PROCESO	DESTINO	
73	Operación de equipo hidromecánico y eléctrico- regulación de estaciones: Check 29+900 Canal Daniel Escobar, Cayetano Heredia y Amotape en el canal Norte/Sur.	406007-11	Optimizar el manejo de la operación de las estaciones: Check 29+900, Cayetano Heredia y Amotape con la finalidad de mantener los niveles de agua que permita la atención normal de los pedidos de agua.	X			505'	Semanal	1			
74	Control hidrométrico de los canales principales "Daniel Escobar, "Biaggio Arbulu", Norte/Sur, Miguel Checa y estaciones de bombeo de los ríos Chira y Piura- Aforos.	406007-12	Conocer el volumen de agua entregada a los usuarios, medidos en los puntos de entrega.	X			505'	Semanal	1			
75	Procesamiento de información hidrométrica de los canales principales. "Daniel Escobar, "Biaggio Arbulu", Norte/Sur y Miguel Checa y estaciones de bombeo de los ríos Chira y Piura- Aforos.	406007-13	Determinar el volumen de agua entregada a los usuarios y compatibilizarlos con los volúmenes de agua autorizados por las Autoridades Locales de Agua.	X			535'	Semanal	1			
76	Control de estaciones limnigraficas en los canales principales: "Daniel Escobar", "Biaggio Arbulu", Norte /Sur y Miguel Checa.	406007-14	Monitorear las estaciones limnigraficas de los canales principales para garantizar la entrega adecuada de agua según los requerimientos autorizados por la Autoridad Local del Agua.	X			55'	Diario	1			
77	Operación de la presa Los ejidos - Lavado Hidráulico.	406007-15	Autorizar descargas que permita eliminar sedimentos del vaso de la presa a fin de recuperar parte de su volumen de operación perdido	X			600'	Anual	1			
78	Dirigir, programar, y controlar la operación de la red hidrometeorologica, a fin de observar, registrar, analizar, procesar y transmitir la información de las estaciones meteorológica a las instancias correspondientes para programar el correcto funcionamiento del sector hidráulico mayor Chira.	406007-16	Procesar la información meteorológica producida en la red hidrometeorologica, para su difusión y toma de decisiones para el correcto funcionamiento del sector hidráulico mayor Chira -Piura.	X			1	Diario	1			
79	Dirigir, programar, y controlar la operación de la red hidrométrica, a fin de procesar, analizar y supervisar la información de las presas, canales y puntos de control hidrométrico para programar el correcto funcionamiento del sector hidráulico Mayor Chira.	406007-17	Procesar la información producida en la red hidrométrica con la finalidad de efectuar una correcta distribución de entrega de agua a los usuarios.	X			1	Diario	1			
80	Dirigir, programar, y controlar la operación de la red hidrometeorologica, a fin de observar, registrar, analizar, procesar y transmitir la información de las estaciones meteorológicas a las instancias correspondientes para programar el correcto funcionamiento del sector hidráulico Mayor Chira.	406007-18	Realizar una correcta operación de las estaciones hidrometeorologicas, con personal especializado y equipos, para producir información que garantice el correcto funcionamiento del sector hidráulico Mayor Piura.	X			1	Diario	1			
81	Dirigir, programar, y controlar la operación de la red hidrométrica, a fin de procesar, analizar y supervisar la información de las presas, canales y puntos de control hidrométrico para programar el correcto funcionamiento del sector hidráulico Mayor Piura.	406007-19	Procesar la información producida en la red hidrométrica con la finalidad de efectuar una correcta distribución de entrega de agua a los usuarios.	X			1	Diario	1			
82	Vigilancia y seguridad particular para diferentes instalaciones que conforman el sistema hidráulico mayor Chira Piura.	406007-20	Garantizar la integridad física de las principales obras civiles e hidráulicas que conforman el sistema hidráulico mayor Chira Piura.	X			1	Diario	1			
83	Vigilancia y resguardo policial en los canales principales y ríos Chira y Piura.	406007-21	Garantizar la integridad física de las principales obras civiles e hidráulicas que conforman el sistema hidráulico mayor Chira Piura.	X			1	Diario	1			
84	Procedimiento administrativo para la ejecución de actividades de mantenimiento del equipo hidromecánico, oleo hidráulico y eléctrico así como las obras civiles y estructuras conexas del sistema hidráulico Chira Piura.	406007-22	Preparar los términos de referencia y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente para efectuar las actividades de mantenimiento sistemático que se programan.	X			182	Anual	1			
85	Mantenimiento de equipo hidromecánico, oleo hidráulico así como las obras civiles y estructuras conexas de las presas: Poechos, Ejidos y Sullana.	406007-23	Mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos hidromecánicos, oleo hidráulico y eléctrico, obras civiles, estructuras conexas de las presas a fin de garantizar el suministro de agua a los usuarios.	X			100	Anual	1			
86	Mantenimiento y protección del cauce del río Chira en el tramo entre la presa Poechos y Presa Sullana.	406007-24	Facilitar el flujo de agua en el cauce del río sin causar desbordones en épocas de grandes averidas.	X			60	Anual	1			



FORMATO N° 02
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E: 004-PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO Y N°	OBJETIVO	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DIAS	TIPO	CANTIDAD	PROCESO	DESTINO	
87	Mantenimiento de equipo hidromecánico, oleo hidráulico y eléctrico así como las obras civiles y estructuras conexas de los canales principales: de derivación "Daniel Escobar", Norte/Sur, principal del Bajo Piura "Biaggio Arbulu" y miguel Checa.	406007-25	Mantener en optimas condiciones de operatividad los equipos hidromecánicos, oleo hidráulico y eléctrico, obras civiles estructuras conexas de los canales principales a fin de garantizar el suministro de agua a los usuarios.	X			200	Anual	1			
88	Mantenimiento y protección del cauce del rio Chira en el tramo entre la Presa Sullana y el mar.	406007-26	Facilitar el flujo de agua en el cauce del rio sin causar desbordes en épocas de grandes avenidas, mitigar o evitar la contaminación.	X			30	Anual	1			
89	Mantenimiento y protección del cauce del rio Piura en el tramo entre la Caida Curumuy y la Presa los Ejidos..	406007-27	Facilitar el flujo de agua en el cauce del rio sin causar desbordes en épocas de grandes avenidas, mitigar o evitar la contaminación.	X			60	Anual	1			
90	Mantenimiento y protección del cauce del rio Piura en el tramo entre la Caida Curumuy y la Presa los Ejidos..	406007-28	Facilitar el flujo de agua en el cauce del rio sin causar desbordes en épocas de grandes avenidas, mitigar o evitar la contaminación.	X			30	Anual	1			
91	Mantenimiento de la red hidrometeorologica, comunicación radial, equipos de medición, estaciones, casetas limnigraficas, paneles de identificación y efectuar el levantamiento de secciones transversales de las estaciones hidrométricas y mantenimiento del sistema de aleta temprana SIAT - Sector hidráulico mayor Chira - Piura.	406007-29	Mantener en estado operativo los diferentes componentes de la red hidrometeorologica afin de conservar en optimas condiciones de operatividad todo el sistema.	X			120	Anual	1			
92	Mantenimiento del sistema de drenaje de los valles Chira y Piura-sector hidráulico mayor Chira Piura.	406007-30	Mantener en estado operativo el sistema de drenaje a fin de evitar el deterioro de las tierras de cultivo por esaltamiento y nivel freático alto.	X			105	Anual	1			
93	Mantenimiento del sistema de diques y defensa construido en los valles chira y Piura- sector hidráulica mayor Chira - Piura.	406007-31	Proteger contra inundaciones los valles Chira y Piura durante la ocurrencia de lluvia extraordinaria.	X			150	Anual	1			
IV.- DIRECCION DE DESARROLLO AGRICOLA Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA												
94	Adjudicación de Venta Directa de Tierras Habilitadas de Propiedad del PECHP.	406008-01	Transferir tierras eriazas del área de reserva del Proyecto Especial Chira Piura al sector privado para su desarrollo y producción.	X			34	Anual	120			
95	Valuación de pago por derecho de servidumbre de predios como petitorio minero no metálico dentro del área de reserva del PECHP.	406008-02	Determinar el derecho de servidumbre que debe pagar el usuario por la explotación minero no metálico dentro del área de reserva del PECHP.	X			3	Anual	100			
96	Solicitudes de predios tramitados por la Dirección General de Minería- INGEMMET como petitorio minero no metálico en áreas de propiedad del PECHP.	406008-03	Atender la solicitud de la Dirección General de Minería - INGEMMET sobre predios tramitados como petitorio no metálico que se encuentran en el área de reserva del PECHP.	X			3	Anual	12			
97	Elaboración de Planos y Binación con coordenadas UTM PSAD-56 y Memoria Descriptiva.	406008-04	Entregar los planos y Memoria Descriptiva solicitado por el usuario de predios ubicados en el ámbito del área de reserva del PECHP.	X			1	Anual	100			
98	Expedición de copia fotostática de expedientes administrativos del área de Saneamiento físico Legal, simple o fedateadas en Formatos: A-0, A-1, A-3 y A-4.	406008-05	Atender al usuario entregando la información solicitada de los expediente que existen en archivo de la Dirección de Desarrollo Agrícola.	X			1	Anual	12			



**FORMATO N° 03
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : 004 PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE OBRAS
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de cambio de condiciones ofertadas, posterior al otorgamiento de la buena pro en procedimientos de selección.
- 4.- CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA y N° PROCEDIMIENTO: 406005 – N° 04.
- 5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Contribuir en la toma de decisiones y acciones más adecuadas durante el desarrollo de los trabajos de construcción de la Obras; así como ajustar los diseños del Expediente Técnico a las reales condiciones de campo.

6.- CLASIFICACION:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA:

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACION: (Aproximado repite)

Días	Semana	Meses
20		

9.- FRECUENCIA: (N° de veces que se

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		X	

10. REQUISITOS:

- a. Documento emitido por la Supervisión o Contratista,
- b. Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF.



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de duración	Descripción
	Residente de Obra	1	1 día	Asienta en Cuaderno de Obra como ocurrencia presentada, la imposibilidad de ejecutar algunas partidas contempladas en el Expediente Técnico que pueden dar lugar a generación de Adicionales y Deductivos.
	Supervisor / Inspector	2	1 días	Toma conocimiento de anotación en Cuaderno de Obra, analiza el problema, de estar dentro de su competencia funcional absuelve consulta, caso contrario traslada el problema para que resuelva la Entidad.
	Supervisor / Inspector	3	4 días	Registra en cuaderno de Obra absolución de Consulta, continúa ejecución de obra.
	Contratista	4	1 días	Presenta a la Entidad el problema presentado y solicita la absolución de la consulta.
	GG	5	1 día	Recibe expediente de problema presentado en ejecución de Obra, lo deriva a la Dirección de Obras para opinión según su competencia.
	DO	6	1 días	Director de Obras, recibe y revisa documento analiza si requiere de opinión de Dirección de estudios y Medio Ambiente.
	DEMA	7	10 días	Director DEMA, recibe, revisa documento, con Proyectista emite opinión, proyecta documento de respuesta y lo eleva a la D.O. para formular documento de respuesta.
	D.O	8	2 días	Emite opinión, integra opinión de DEMA, elabora proyecto de respuesta, lo remite a Gerencia General para su trámite al Contratista.
	GG	9	2 días	Gerente General recibe y revisa opinión, firma proyecto de respuesta y dispone su trámite de entrega al Contratista
	CONTRATISTA	10	1 día	Contratista recibe respuesta de la Entidad, evalúa, si genera presupuesto Adicional o Deductivo y procede de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento

12.-FECHA DE ELABORACION

Día	Mes	Año
20	09	2017

13. RESPONSABLE: Ing. Walter E. Rojas Zapata.

14.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA. Ing. Walter E. Rojas zapata



Nombre de la Unidad Orgánica : DIRECCIÓN DE OBRAS
 Nombre del Procedimiento : Atención de solicitud de cambio de condiciones ofertadas, posterior al otorgamiento de la buena pro en procedimientos de selección

Tiempo de Duración :

Días	Semana	Meses
20		

Frecuencia (veces que se realiza el Procedimiento):
 Permanente y mientras dure la ejecución de las obras, hasta la liquidación de la misma

