



"APROBAR EL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DEL PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

PECHP"

DECRETO REGIONAL N° 005 -2025/GRP-GR

EL GOBERNADOR REGIONAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú de 1993, y sus normas modificatorias, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N°27783, "Ley de Bases de la Descentralización", la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, el literal f) del artículo 9 de la Ley N°27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", establece que los Gobiernos Regionales son competentes para: *"Dictar las normas inherentes a la gestión regional"*; asimismo, en su artículo 40, señala lo siguiente: *"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. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales"*;

Que, el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba Los Lineamientos de Organización del Estado, respecto al Manual de Operaciones-MOP, señala: **"Artículo 53.- Manual de Operaciones-MOP.** Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a. La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales. b. La estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda. c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda. **Artículo 55.-** informe Técnico y aprobación del MOP. **55.1** La Propuesta de 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";

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-SGP, de fecha 14 de setiembre de 2020, se aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones- MOP, el cual lo define como el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: La estructura funcional de un programa o proyecto especial, a través del cual se agrupan las funciones entre sus unidades funcionales, estableciendo las líneas de dependencia. Y la estructura orgánica de un órgano desconcentrado o de un órgano académico, cuando así corresponda, agrupando las funciones entre sus unidades y estableciendo las líneas de dependencia;

Que, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Regional N°512-2024/GRP-CR, publicada en el diario El Peruano el 15 de diciembre de 2024, el Proyecto Especial Chira Piura -





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

“APROBAR EL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DEL PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

PECHP”

DECRETO REGIONAL N°005 -2025/GRP-GR

PECHP forma parte de los Órganos Desconcentrados de la Gerencia General Regional, conforme a lo dispuesto en el Artículo 126 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Asimismo, según el Artículo 127, se clasifica como un órgano desconcentrado de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N°257-2013/GRP-CR de fecha 16 de enero de 2013, se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Chira Piura, acorde a los lineamientos del Decreto Supremo N°043-2006/PCM; mientras que, su actualización fue aprobada mediante Ordenanza Regional N°353-2016/GRP-CR de fecha 20 de abril de 2016;

Que, con Informe N°016/2025-GRP-PECHP-406002 de fecha 06 de marzo de 2025, la Oficina de Planificación y Presupuesto del Proyecto Especial Chira Piura remite la propuesta de actualización del Manual de Operaciones a la Gerencia General del Proyecto Especial Chira Piura, con su respectivo informe técnico sustentatorio;

Que, con Informe N°107-2025/GRP-PECHP-406003 de fecha 10 de marzo de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Chira Piura, señala: “(...) que es necesario actualizar el Manual de Operaciones (MOP) del Proyecto Especial Chira Piura- PECHP para adecuarlo al marco normativo vigente, en particular a los Lineamientos N°01-2020-SGP, N°02-2020-SGP, y a la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH”, recomendando aprobar la propuesta de modificación del Manual de Operaciones, por estar conforme al ordenamiento jurídico;

Que, con informe N°08-2025/GRP-410300 de fecha 12 de marzo de 2025, la Subgerencia Regional de Desarrollo Institucional informa a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial que la propuesta del Manual de Operaciones, se ajusta a las orientaciones para formular el ROF y MOP dispuestas por la Secretaría de Gestión Pública, por tanto, es viable impulsar su trámite a las instancias superiores para su aprobación por el Gobernador Regional a través de un Decreto Regional;

Que, con informe N°1106-2025/GRP-460000 de fecha 20 de marzo de 2025, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Piura considera legalmente viable que se continúe con el trámite para la emisión del Decreto Regional que apruebe el Manual de Operaciones (MOP) del Proyecto Especial Chira Piura - PECHP, conforme a los informes técnicos precitados en los párrafos precedentes, así como también, a lo establecido en los "Lineamientos de Organización del Estado", aprobados mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM, y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP de fecha 14 de setiembre de 2020;

Que, teniendo en cuenta la normatividad antes citada, y las opiniones técnicas y legales contenidas en los informes antes mencionados, compete a esta Gobernación Regional dictar el Decreto Regional que formalice la aprobación del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Chira Piura - PECHP;

Que, el Directorio de Gerencias Regionales en Cuarta Sesión Ordinaria realizada el 06 de mayo de 2025, acordó lo siguiente: "PRIMERO. -SE ACORDÓ POR UNANIMIDAD APROBAR LA PROPUESTA DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA - PECHP;





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

“APROBAR EL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DEL PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

PECHP”

DECRETO REGIONAL N° 005 -2025/GRP-GR

Que, estando al Acuerdo Primero del Directorio de Gerencias Regionales adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria realizada el 06 de mayo de 2025, así como con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional y Secretaría General del Gobierno Regional Piura; y, en uso de las facultades conferidas al despacho por la Constitución Política del Perú; la Ley N°27783, "Ley de Bases de la Descentralización"; el inciso d) del artículo 21 de la Ley N°27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", y sus normas modificatorias;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DEL PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA, que consta de tres (03) títulos, treinta y un (31) artículos y un (01) anexo, que forma parte integrante del presente Decreto Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación del presente Decreto Regional, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley N°27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", y sus normas, modificatorias.

Dado en Piura, en la Sede del Gobierno Regional de Piura, a los () días del mes de mayo del año 2025.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GOBERNACIÓN REGIONAL

LUIS ERNESTO NEYRA LECÓN
GOBERNADOR REGIONAL

**MANUAL DE OPERACIONES
DEL PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA
PECHP**

CONTENIDO

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Artículo 1. Finalidad.....	3
Artículo 2. Naturaleza Jurídica.....	3
Artículo 3. Entidad a la que pertenece.....	3
Artículo 4. Funciones generales	3
Artículo 5. Base legal	3
TITULO II: ESTRUCTURA FUNCIONAL	5
Artículo 6. Estructura Funcional.....	5
UNIDAD DE DIRECCIÓN.....	5
Artículo 7. Unidades de Dirección.	5
Artículo 8. Consejo Directivo.	5
Artículo 9. Funciones del Consejo Directivo.	6
Artículo 10. Dirección Ejecutiva.....	6
Artículo 11. Funciones de la Dirección Ejecutiva.	6
Artículo 12. Órgano de Control Institucional	7
Artículo 13. Funciones del Órgano de Control Institucional	8
UNIDADES DE ASESORAMIENTO.....	9
Artículo 14. Unidades de Asesoramiento.....	9
Artículo 15. Unidad de Asesoría Jurídica.....	9
Artículo 16. Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.....	9
Artículo 17. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización..	10
Artículo 18. Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.....	10
UNIDADES DE APOYO	11
Artículo 19. Unidades de Apoyo	11
Artículo 20. Unidad de Administración.....	11
Artículo 21. Funciones de la Unidad de Administración.	11
UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA.....	13
Artículo 22. Unidades Funcionales de Línea	13
Artículo 23. Unidad de Estudios y Medio Ambiente.	14
Artículo 24. Funciones de la Unidad de Estudios y Medio Ambiente: ..	14
Artículo 25. Unidad de Obras	15
Artículo 26. Funciones de la Unidad de Obras:	15
Artículo 27. Unidad de Operación y Mantenimiento.....	16
Artículo 28. Funciones de la Unidad de Operación y Mantenimiento: ..	16
Artículo 29. Unidad de Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada	17
Artículo 30. Funciones de la Unidad de Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada:	17
TÍTULO III: PROCESOS	18
Artículo 31. Descripción de los Procesos	18
ANEXO.....	26
Organigrama del Proyecto Especial Chira - Piura.....	26



MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO CHIRA PIURA – PECHP

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

El Órgano desconcentrado especial, Proyecto Especial Chira Piura (en adelante PECHP), se encarga de promover, administrar, operar, mantener y desarrollar la infraestructura hidráulica mayor en las cuencas Chira y Piura, para mejorar el riego y asegurar el abastecimiento del recurso hídrico para uso poblacional y multisectorial.

Artículo 2. Naturaleza Jurídica

El PECHP es un órgano desconcentrado especial del Gobierno Regional de Piura, creado por Decreto Ley N° 18381, y transferido del INADE mediante D.S N° 029-2003-VIVIENDA, constituye una Unidad Ejecutora que cuenta con autonomía técnica, económica financiera y administrativa. Para efectos de coordinación institucional depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia General Regional.

Artículo 3. Entidad a la que pertenece

El Proyecto Especial Chira Piura, es un órgano desconcentrado especial con dependencia funcional, jerárquica e institucional del Gobierno Regional de Piura y se encuentra supervisado por la Autoridad Nacional del Agua.

Artículo 4. Funciones generales

El Proyecto Especial Chira Piura tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer al Gobierno Regional de Piura la política integral para la ejecución y desarrollo del PECHP.
- b) Implementar los documentos técnicos-administrativos en su calidad de operador del sector hidráulico Mayor Chira Piura -Clase A.
- c) Conducir y supervisar la ejecución del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica, en lo referido a:
 - Operación, mantenimiento y desarrollo de infraestructura hidráulica.
 - Gestión de recursos económicos para la prestación del servicio.
 - Conservar y proteger los recursos hídricos.
 - Prevención de riesgos contra daños a la infraestructura hidráulica y el medio ambiente.
 - Promoción y capacitación para el aprovechamiento eficiente del agua.
- d) Realizar y/o gestionar estudios de pre inversión e inversión, estudios especializados y complementarios que coadyuven a la sostenibilidad del Proyecto Especial Chira Piura-PECHP.
- e) Promover y propiciar el manejo racional de los recursos hídricos de las cuencas hidrográficas de su ámbito, asegurando el cumplimiento de los parámetros de eficacia o plan de adecuación.
- f) Promover acciones de transferencia de tecnología que coadyuven al desarrollo sostenible agrícola, agroindustrial y agroexportador en las áreas de influencia del Proyecto Especial Chira Piura- PECHP.
- g) Promover y coordinar con el Gobierno Regional de Piura, la cooperación de los sectores públicos y privados, nacionales y extranjeros vinculados con el desarrollo integral en el ámbito del PECHP.
- h) Otros que determine el Gobierno Regional Piura.

Artículo 5. Base legal

Las funciones y atribuciones del Proyecto Especial Chira Piura se ejercen en el marco de lo dispuesto en el siguiente ordenamiento jurídico:



- a) Decreto Ley N° 17463 del 25 de febrero de 1969, declaró de necesidad y utilidad pública para la utilización de los recursos hídricos de las cuencas, ríos y valles del Departamento de Piura.
- b) Decreto Ley N°18381 del 1° de setiembre de 1970, creó la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial Chira Piura, para realizar la ejecución del proyecto.
- c) Decreto Supremo N°250-73-AG del 22 de febrero de 1973, declara al Proyecto Especial Chira Piura, como proyecto especial.
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por ley N°27902
- f) Decreto Supremo N° 029-2003-VIVIENDA del 28 de octubre del 2003, decreta la transferencia del Proyecto Especial Chira Piura y transferencias de partidas del INADE al Gobierno Regional Piura.
- g) Ley N°29609 del 06 de noviembre del 2010, declara de necesidad pública y prioritario interés nacional el afianzamiento de la represa de Poechos, la repotenciación del cuenco amortiguador, el revestimiento del canal Miguel Checa y obras complementarias de la III Etapa del Proyecto Especial Chira Piura.
- h) Ley N° 29338 “Ley de Recursos Hídricos” (31-03-2009) y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-2010-AG.
- i) Resolución Jefatural N° 186-2019-ANA, Prorrogar a favor del Proyecto Especial Chira Piura del Gobierno Regional Piura, el Título Habilitante como Operador de Infraestructura Hidráulica del “Sector Hidráulico Mayor Chira Piura – Clase A”.
- j) Resolución Jefatural 0155-2022-ANA, aprueba el Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica, en su numeral 6.5, indica que el Título Habilitante tiene una vigencia indeterminada.

Legislación administrativa y organizacional aplicable:

- k) Ley N° 27658, 29 de enero de 2002, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Establece el marco legal para mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.
- l) Decreto Legislativo N° 1252, 01 de diciembre de 2016, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), estableciendo un marco normativo para las inversiones públicas.
- m) Ordenanza Regional N° 512-2024/GRP-CR, 15 de diciembre de 2024, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura, estableciendo la estructura organizacional, competencias y funciones.
- n) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, 18 de mayo de 2018, establece los Lineamientos de Organización del Estado, definiendo directrices para la estructura, funcionamiento y gestión de las entidades públicas.
- o) Decreto Legislativo N° 1438, 13 de septiembre de 2018), Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Establece las normas y principios contables que rigen la gestión contable en las entidades del sector público, asegurando la integridad y transparencia financiera.
- p) Decreto Legislativo N° 1440, 16 de septiembre de 2018, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Regula el proceso presupuestario y establece los principios, reglas y procedimientos para la planificación, programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del sector público.
- q) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, 19 de diciembre de 2018, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, orientado a optimizar la gestión interna mediante un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos.
- r) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, 27 de diciembre de 2018, Aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP. Esta norma proporciona directrices para la identificación, mapeo, análisis y gestión de los procesos organizacionales, garantizando que las entidades públicas operen de forma integrada y alineada con los objetivos estratégicos del Estado.



- s) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, 17 de abril de 2020, aprueba los "Lineamientos N° 01-2020-SGP", que definen las funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos, estableciendo criterios para la asignación de funciones y responsabilidades en las entidades públicas.
- t) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, 14 de septiembre de 2020, aprueba los "Lineamientos N° 02-2020-SGP", que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP).
- u) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP, 13 de diciembre de 2021, aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, que regula los criterios técnicos y legales para sustentar la elaboración y modificación de los proyectos normativos relacionados con la organización, estructura y funcionamiento de las entidades públicas. Esta directiva asegura la coherencia entre los Manuales de Operaciones (MOP) y los principios rectores del Sistema Administrativo de Modernización.

TITULO II: ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 6. Estructura Funcional.

La estructura orgánica funcional del Proyecto Especial Chira Piura es la siguiente:

0.1 Unidades de Dirección

- 0.1.1 Consejo Directivo
- 0.1.2 Dirección Ejecutiva

0.2 Órgano de Control

- 0.2.1 Órgano de Control Institucional

0.3 Unidades de Asesoramiento

- 0.3.1 Unidad de Asesoría Jurídica
- 0.3.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

0.4 Unidades de Apoyo

- 0.4.1 Unidad de Administración

0.5 Unidades de Línea.

- 0.5.1 Unidad de Estudios y Medio Ambiente
- 0.5.2 Unidad de Obras
- 0.5.3 Unidad de Operación y Mantenimiento
- 0.5.4 Unidad de Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada.

UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 7. Unidades de Dirección.

- 0.1.1 Consejo Directivo
- 0.1.2 Dirección Ejecutiva

Artículo 8. Consejo Directivo.

El Consejo Directivo es la máxima unidad de organización de la entidad, encargada de establecer los lineamientos institucionales, acorde con las políticas del Gobierno Regional y de las disposiciones que emanen de la Autoridad Nacional del Agua, supervisando su gestión integral.

El Consejo Directivo está integrado por seis (06) miembros designados por la norma legal que lo determina y sus modificatorias:

- a) Tres (03) Representantes del Gobierno Regional Piura, designados por el Gobernador Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional. Uno de cuyos representantes lo presidirá.



- b) Un representante del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, designado por el Titular del sector, mediante Resolución Ministerial.
- c) Un representante de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor del Valle Medio y Bajo Piura.
- d) Un representante de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor del Valle del Chira.

El cargo de Miembro del Consejo Directivo es personal e indelegable y su designación es por el plazo de dos (02) años pudiendo ser renovado por una sola vez.

Artículo 9. Funciones del Consejo Directivo.

- a) Establecer las políticas, objetivos, planes y metas del PECHP, en concordancia con las políticas nacional, regional y local.
- b) Supervisar la administración general y la marcha del PECHP.
- c) Proponer al Gobierno Regional los proyectos de normas y dispositivos legales relativos al ámbito de su competencia.
- d) Informar al Gobierno Regional Piura sobre la marcha del PECHP.
- e) Proponer el Programa de Inversiones del PECHP, de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la infraestructura hidráulica del Sistema Chira Piura.
- f) Proponer al Director Ejecutivo la celebración de contratos y convenios de créditos y cooperación técnica y financiera nacional e internacional cuando las necesidades lo demanden, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 10. Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la unidad de organización técnico - administrativa de mayor nivel jerárquico del PECHP, responsable del cumplimiento de la finalidad de la entidad, así como de las metas, planes, programas y actividades de acuerdo con las políticas impartidas por el Gobierno Regional y la Autoridad Nacional del Agua.

Se encuentra a cargo de un Director Ejecutivo, designado por Resolución Ejecutiva Regional, quien es la máxima autoridad técnica y administrativa del PECHP, es el titular de la Unidad Ejecutora Presupuestal y depende directamente del Gerente General Regional. La Dirección Ejecutiva dirige, supervisa, ejecuta, evalúa, administra y controla la ejecución de las metas y actividades técnicas, financieras, y administrativas de PECHP. Ejerce su representación legal con las facultades y obligaciones señaladas en el presente Manual de Operaciones. Podrá contar, para la ejecución de sus actividades, con el apoyo de asesores de alta experiencia o especialización, cuyas labores asignadas por el Director Ejecutivo no tendrán carácter ejecutivo.

Artículo 11. Funciones de la Dirección Ejecutiva.

- a) Dirigir la gestión integral del PECHP, acorde a su finalidad, metas, planes y programas de actividades, conforme a las directivas y políticas del Gobierno Regional y de la Autoridad Nacional del Agua, en lo que es de su competencia.
- b) Programar, ejecutar y supervisar la gestión técnica, administrativa, financiera, y presupuestaria del PECHP.
- c) Realizar actos de disposición y adquisición de bienes de propiedad del PECHP, así como formalizar transferencias a terceras personas, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- d) Disponer el cumplimiento de las directivas emanadas del Gobierno Regional, y la aplicación de las políticas, normas y documentos de gestión del PECHP.
- e) Gestionar el apoyo técnico y financiero nacional e internacional que requiere el PECHP.
- f) Monitorear, y presentar a las instancias correspondientes la formulación, modificación y seguimiento de la ejecución de los planes, programas y Presupuesto Institucional del PECHP.
- g) Aprobar los contratos individuales de trabajo, así como la resolución de los mismos de acuerdo a las normas vigentes.



- h) Elevar a las instancias correspondientes del Gobierno Regional de Piura los informes técnicos-financieros de la marcha del PECHP.
- i) Disponer la apertura de cuentas bancarias con arreglo a las Normas Técnicas de Control, Normas de Administración y del Sistema Nacional de Tesorería.
- j) Aprobar bases, presupuestos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas para estudios, servicios y expedientes técnicos para obras, así como las asignaciones de fondos necesarios para su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones.
- l) Aprobar la conformación de los Comités para conducir los procedimientos de selección y otros Comités Especiales, a propuesta de la Unidad de Administración.
- m) Aprobar los términos de referencia, especificaciones técnicas, expedientes de contratación, y bases, así como autorizar la convocatoria de los procesos que el PECHP lleve a cabo.
- n) Aprobar y suscribir la liquidación final de contratos, mediante Resolución Directoral, debiendo cautelar que la obra terminada sea inscrita en el Margesí de Bienes del Gobierno Regional.
- o) Informar al Gerente General Regional, sobre los resultados de la gestión y administración del PECHP y cumplimiento de sus metas.
- p) Proponer las auditorías respectivas, disponiendo las investigaciones e inspecciones que correspondan.
- q) Coordinar con instancias del Gobierno Regional, y otras instituciones vinculadas en el proceso de promoción de la inversión privada de tierras.
- r) Presentar al Gerente General Regional, los documentos de Gestión que correspondan para su aprobación.
- s) Expedir o derogar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia y demás disposiciones que sean necesarias para la buena marcha institucional.
- t) Delegar funciones en los casos y plazos que considere pertinente.
- u) Dirigir y supervisar la implementación del SCI en el PECHP; así mismo, coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y la evaluación de las actividades relacionadas, y ejecutar las acciones de su competencia, establecidas en los planes del Sistema de Control Interno.
- v) Implementar las medidas preventivas y/o correctivas para superar las situaciones adversas, identificadas en los informes de control.
- w) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- x) Dirigir y Supervisar las actividades de imagen institucional y relaciones públicas.
- y) Dirigir y supervisar la gestión documental, asegurando su cumplimiento normativo.
- z) Dirigir y supervisar según su competencia normativa, las actividades relacionadas a gestión ambiental, gestión de riesgos de desastres y seguridad y salud en el trabajo.
- aa) Implementar acciones relacionadas al Plan Hidráulico Regional de Piura.
- bb) Supervisar el cumplimiento de las Reglas de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica (ROMDIH).
- cc) Aprobar directivas, normas y documentos de gestión de aplicación en el ámbito institucional, según competencia.
- dd) Aprobar mediante acto resolutivo, la creación de unidades funcionales y/o equipos de trabajo o cualquier otra modalidad de unidad de organización.
- ee) Desempeñar otras funciones que la Gerencia General Regional le asigne, conforme a sus competencias o según lo estipulado por normativas específicas.



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en el PECHP para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y



eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Control, Directiva de los Órganos de Control Institucional y las demás disposiciones que emita la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema.

Se encuentra a cargo de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional, designado por la Contraloría General de la República, quien depende funcional y administrativamente de dicho organismo.

Artículo 13. Funciones del Órgano de Control Institucional

- 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 el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitir 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 documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas 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 14. Unidades de Asesoramiento

Constituyen Unidades de Asesoramiento del PECHP, las siguientes:

0.3.1 Unidad de Asesoría Jurídica

0.3.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Artículo 15. Unidad de Asesoría Jurídica.

La Unidad de Asesoría Jurídica, es la unidad de organización responsable de asesorar al Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y demás unidades de organización del PECHP, así como de atender los asuntos de carácter jurídico – legal.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, que constituye un cargo de confianza. Mantiene relaciones de coordinación con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Regional. Además, con la Dirección Ejecutiva y unidades organizacionales del PECHP.

Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 16. Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.

- a) Asesorar al Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y demás unidades organizacionales del PECHP, sobre asuntos jurídicos y legales que sean requeridos.
- b) Absolver y/o emitir opiniones legales sobre las consultas de carácter jurídico legal formuladas por las unidades organizacionales del PECHP.
- c) Elaborar y visar los actos resolutivos, contratos, convenios, adendas y otros documentos de carácter legal que emita la Dirección Ejecutiva del PECHP.
- d) Asistir al PECHP en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, investigaciones fiscales y otros, de su competencia o por delegación de la Procuraduría Pública Regional.
- e) Difundir, clasificar, opinar, concordar, sistematizar y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las actividades de PECHP.
- f) Clasificar y mantener actualizado el archivo de normas y disposiciones legales relacionadas con las actividades de PECHP.
- g) Coadyuvar en las acciones legales que resulten necesarias para lograr el saneamiento físico legal del patrimonio del PECHP en coordinación con las unidades organizacionales vinculadas.
- h) Coadyuvar en las acciones legales que correspondan para la formalización e inscripción ante los Registros Públicos de los expedientes administrativos elaborados y emitidos por las unidades organizacionales del PECHP con relación al patrimonio institucional.



- i) Coadyuvar en las acciones legales que correspondan para garantizar el pleno e irrestricto derecho de la propiedad del PECHP en calidad de titular y/o administrador, según sea el caso.
- j) Implementar las actividades de su competencia, establecidas en los planes de acción relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno.
- k) Implementar las medidas preventivas y/o correctivas para superar las situaciones adversas, identificadas en los informes de control.
- l) Desempeñar otras funciones que la Dirección Ejecutiva le asigne, conforme a sus competencias o según lo estipulado por normativas específicas.

Artículo 17. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es la unidad funcional encargada de asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás unidades organizacionales del PECHP, Es la unidad de organización responsable de conducir, formular, implementar y efectuar el seguimiento de los procesos relacionados con los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, y modernización de la gestión pública de acuerdo con la normativa vigente.

Está a cargo de un Jefe de Unidad que constituye un cargo de confianza. Mantiene relaciones de coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Piura, así como con los organismos rectores de los sistemas administrativos.

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva del PECHP.

Artículo 18. Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
- b) Formular y actualizar lineamientos, directivas u otros documentos de gestión interna relacionados con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica de los documentos de gestión que se elaboran en la entidad, en el marco de los sistemas administrativos a cargo de esta unidad.
- e) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del PECHP.
- f) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del PECHP, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Proyectar resoluciones en las materias de su competencia.
- i) Ejecutar las fases de programación, formulación, y seguimiento presupuestario.
- j) Realizar la conciliación trimestral, semestral y anual del marco legal del presupuesto del PECHP.
- k) Registrar las Actividades Operativas consideradas en el Plan Operativo Institucional del Pliego, efectuar su seguimiento y evaluación.
- l) Conducir la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
- m) Elaborar y plantear políticas y estrategias de modernización, proponiendo medidas que posibiliten el uso racional de los recursos.
- n) Consolidar los informes sobre avance de las metas físicas de obras y actividades ejecutadas por las unidades de organización y evaluarlos.
- o) Formular informes de avance físico y financiero de proyectos, programas y otros informes de gestión solicitados por el Pliego.



- p) Evaluar y tramitar al Pliego las modificaciones presupuestales solicitadas por las unidades de organización, tramitadas por la unidad de administración, de ser el caso.
- q) Emitir la certificación de crédito presupuestario o de ser el caso la previsión presupuestal en coordinación con la Unidad de Administración.
- r) Asesorar a la Dirección Ejecutiva del PECHP en asuntos de su competencia.
- s) Visar las resoluciones que emita el Director Ejecutivo del PECHP, con relación a la planificación, programación, evaluación presupuestal y otros asuntos de su competencia.
- t) Consolidar la información referida a la formulación y seguimiento al Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica (POMDIH), del PECHP.
- u) Implementar las actividades de su competencia, establecidas en los planes de acción relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno.
- v) Implementar las medidas preventivas y/o correctivas para superar las situaciones adversas, identificadas en los informes de control.
- w) Desempeñar otras funciones que la Dirección Ejecutiva le asigne, conforme a sus competencias o según lo estipulado por normativas específicas.

UNIDADES DE APOYO

Artículo 19. Unidades de Apoyo

Constituye unidad de apoyo del PECHP, la siguiente:

0.4.1 Unidad de Administración

Artículo 20. Unidad de Administración

La Unidad de Administración, es la unidad de organización de apoyo responsable de la ejecución y control de los procesos de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como las referidas al archivo, tecnologías de la información y comunicaciones, el Sistema Control Interno y Lucha contra la Corrupción del PECHP.

Está a cargo de un Jefe de Unidad que constituye un cargo de confianza. Mantiene relaciones de coordinación con la Dirección Ejecutiva, unidades de organización del PECHP y Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Piura.

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de Dirección Ejecutiva del PECHP

Artículo 21. Funciones de la Unidad de Administración.

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional los procesos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, tesorería, contabilidad y abastecimientos, así como las referidas al archivo, tecnologías de la información y comunicaciones, el Sistema Control Interno y Lucha contra la Corrupción del PECHP.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los procesos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, tesorería, contabilidad y abastecimientos, así como las referidas al archivo, tecnologías de la información y comunicaciones, el Sistema de Control Interno y Lucha contra la Corrupción del PECHP.
- c) Asegurar la asignación de recursos humanos y la entrega oportuna de bienes, servicios y equipos requeridos para el desempeño eficaz de todas las unidades de organización del PECHP.
- d) Administrar eficientemente los recursos humanos destinados a su unidad para garantizar un funcionamiento óptimo de la misma.
- e) Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del Proyecto Especial Chira Piura.
- f) Desarrollar y proponer el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), conforme a la legislación actual.



Además, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos de gestión, además de los programas informáticos de personal que el PECHP. necesita para garantizar el adecuado funcionamiento operativo.

- g) Realizar acciones para el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Presentar a la Dirección Ejecutiva las propuestas de convocatorias para los concursos de personal, de acuerdo con las normativas vigentes.
- i) Llevar a cabo el proceso de selección del personal y proponer a Dirección Ejecutiva los contratos individuales de trabajo o resolución de los mismos.
- j) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera del PECHP.
- k) Formular los estados financieros y presupuestarios del PECHP.
- l) Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional del PECHP, así como coadyuvar su fase de ejecución.
- m) Revisar el expediente de pago de las valorizaciones entregadas por contratistas y consultores, garantizando que se adhieran a los términos contractuales.
- n) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes del PECHP.
- o) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de bienes de los mismos.
- p) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo con la legislación vigente.
- q) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- r) Mantener, organizar y cautelar el Archivo Institucional del PECHP.
- s) Publicar y actualizar la información institucional a través del Portal de Transparencia, de conformidad con la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- t) Desarrollar acciones para fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en el PECHP, incentivando la participación de los funcionarios y asegurando un ambiente laboral seguro y saludable, respetando lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- u) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de austeridad, racionalidad, en obtención de bienes, servicios y ejecución de obras.
- v) Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica (POMDIH), en las actividades de su competencia.
- w) Ejecutar y hacer seguimiento a las Reglas de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica (ROMDIH), en las actividades de su competencia.
- x) 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 normativa vigente.
- y) Monitorear las actividades de implementación del Sistema de Control Interno en concordancia con la normativa, garantizando la efectividad y la adecuada implementación del SCI en el PECHP.
- z) Monitorear las actividades de su competencia, establecidas en los planes de acción relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno.
- aa) Implementar las medidas preventivas y/o correctivas para superar las situaciones adversas, identificadas en los informes de control.
- bb) Administrar los pagos mensuales de retribuciones económicas por concepto de la concesión y servidumbre, de lo cual deberá informar mensualmente a la Unidad de Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada.
- cc) Gestionar la recepción, verificación, custodia y control de fondos y valores, así como realizar los pagos pertinentes, asegurando la correcta gestión financiera y el



- cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas del PECHP, en estricto cumplimiento de las normas legales y procedimientos establecidos.
- dd) Participar en las liquidaciones financieras de las obras ejecutadas por el PECHP, asegurando la correcta contabilización y cierre financiero de los proyectos, en coordinación con las unidades correspondientes.
 - ee) Monitorear el control previo de las operaciones administrativas y financieras de la institución, proponiendo oportunamente los ajustes y correcciones necesarias para garantizar la legalidad, eficiencia y transparencia en la gestión administrativa.
 - ff) Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, en coordinación con la máxima autoridad administrativa y las unidades de organización de la entidad.
 - gg) Proponer ante la máxima autoridad administrativa de la entidad el programa de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento.
 - hh) Articular con la Secretaría de Integridad Pública la implementación del Modelo de Integridad en la entidad.
 - ii) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
 - jj) Implementar y conducir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
 - kk) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
 - ll) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y las demás unidades de organización de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
 - mm) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflictos de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
 - nn) Recibir y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la entidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias.
 - oo) Orientar a los/las servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos.
 - pp) Monitorear la implementación del modelo de integridad en la entidad; y, aquellas que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.
 - qq) Emitir actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
 - rr) Visar las Resoluciones Directorales con relación al ámbito jurisdiccional de su competencia.
 - ss) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - tt) Proporcionar información y asesoramiento a las unidades de organización del PECHP en asuntos de su competencia.
 - uu) Desempeñar otras funciones que la Dirección Ejecutiva le asigne, conforme a sus competencias o según lo estipulado por normativas específicas.

UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA.

Artículo 22. Unidades Funcionales de Línea

Son unidades de Línea del Proyecto Especial Chira Piura:

- 0.5.1 Unidad de Estudios y Medio Ambiente
- 0.5.2 Unidad de Obras
- 0.5.3 Unidad de Operación y Mantenimiento
- 0.5.4 Unidad de Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada.



Artículo 23. Unidad de Estudios y Medio Ambiente.

La Unidad de Estudios y Medio Ambiente tiene como responsabilidad elaborar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar los estudios para el desarrollo integral del Proyecto Especial Chira Piura; asimismo elaborar y evaluar los documentos y/o instrumentos de gestión ambiental de la infraestructura hidráulica competencia de la entidad, contribuyendo de esta manera a lograr la finalidad institucional.

Es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir sus funciones establecidas en el presente manual.

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva del PECHP. Está a cargo de un jefe que constituye un cargo de confianza, mantiene relaciones de coordinación con la Gerencia General Regional y unidades de organización del PECHP, Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional Piura.

Artículo 24. Funciones de la Unidad de Estudios y Medio Ambiente:

- a) Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Multianual de Inversiones, Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica (POMDIH) y los Planes Operativos, según su competencia.
- b) Programar, formular, registrar, evaluar y declarar la viabilidad o aprobación de estudios de preinversión, fichas técnicas e inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR) de PIPs.
- c) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión (FORMATO 8A) - INVIERTE.PE que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- d) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en el estudio de preinversión o IOARR para ser ejecutados por administración indirecta y/o directa, según programación del PECHP.
- e) Elaborar, revisar y/o supervisar la elaboración de los términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría de obra y en general, para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos y estudios especializados, para estudios de preinversión, ejecutados por administración indirecta y/o directa, que el Proyecto Especial Chira Piura programe ejecutar.
Evaluar y elaborar los documentos y/o instrumentos de gestión ambiental de las infraestructuras hidráulicas de competencia del PECHP y mantener actualizado y/o vigentes dichos documentos y/o instrumentos de acuerdo a la normatividad del sector, previo informe de necesidad de la Unidad de Operación y Mantenimiento o de las instancias pertinentes.
- g) Supervisar la elaboración de estudios básicos y/o especializados de Estudio de hidrología, hidrogeología, topografía, estudios geofísicos: Tomografía eléctrica, geología, geotecnia, agrología, análisis de riesgo, impacto ambiental y otros que programe ejecutar la entidad.
- h) Absolver las consultas o aclaraciones, previa opinión de los proyectistas o consultores, que sean formuladas por los contratistas, previo informe técnico de la supervisión y de la Unidad de Obras, durante la ejecución de obras y que se refieran a cuestiones de modificaciones de diseño, y de expediente técnico o de especificaciones técnicas.
- i) Mantener actualizada la Cartera de Proyectos y realizar las coordinaciones necesarias con la OPMI del Gobierno Regional para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- j) Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, sobre los avances de los estudios que se ejecuten.
- k) Participar en la elaboración de la memoria anual del Proyecto Especial Chira Piura, en lo que corresponde a actividades de la Dirección de Estudios y Medio Ambiente.
- l) Implementar las actividades de su competencia, establecidas en los planes de acción relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno.



- m) Implementar las medidas preventivas y/o correctivas para superar las situaciones adversas, identificadas en los informes de control.
- n) Ejecutar y hacer seguimiento a las Reglas de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica (ROMDIH), en las actividades de su competencia.
- o) Desempeñar otras funciones que la Dirección Ejecutiva le asigne, conforme a sus competencias o según lo estipulado por normativas específicas.

Artículo 25. Unidad de Obras

La Unidad de Obras tiene como objetivo ejecutar y/o supervisar la correcta ejecución de las obras del Proyecto Especial Chira Piura, haciendo cumplir durante la etapa de ejecución contractual, las exigencias técnicas, financieras y administrativas de los expedientes técnicos propios de los procesos de licitaciones y concursos públicos, contribuyendo de esta manera a lograr la finalidad institucional.

Es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten a fin de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual.

Está a cargo de un jefe que constituye un cargo de confianza. Mantiene relaciones de coordinación con la Dirección Ejecutiva, unidades de organización del Proyecto Especial Chira Piura, contratistas y consultores de obras durante el periodo de sus contratos vigentes y periodo de garantía, así como la Gerencia General Regional y otras unidades organizacionales del Gobierno Regional.

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva del PECHP.

Artículo 26. Funciones de la Unidad de Obras:

- a) Conducir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las obras y servicios de consultoría de supervisión de obras que se desarrollen bajo las diferentes modalidades que permite la ley.
- b) Participar en los Comités Especiales de los procesos de selección de obras y servicios de consultoría de supervisión de obras, bajo las diferentes modalidades de contratación.
- c) Supervisar, controlar y efectuar seguimiento de los contratos, adendas, etc. de las obras y servicios de consultoría para la supervisión de obras, suscritos por el PECHP.
- d) Revisar los documentos técnicos necesarios para la suscripción de contratos de obras públicas y servicios de consultoría de supervisión de obras y obras por encargos, relacionados con la ejecución de obras de su competencia.
- e) Conducir y mantener actualizados los sistemas de control que permita la coordinación, supervisión, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas técnicas y legales vigentes.
- f) Programar, supervisar y controlar la adecuada ejecución de los contratos de obra y servicios de consultoría para supervisión de obras.
- g) Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y a la Unidad de Administración sobre los avances físicos y financieros de las obras en ejecución.
- h) Revisar y/o aprobar las valorizaciones, recomendando su pago, revisar informes finales de obra, preparar informes mensuales y finales de obras, así como revisar y/o efectuar las liquidaciones de las mismas y preparar actas de transferencia a los sectores correspondientes, de corresponder.
- i) Proponer a la Dirección Ejecutiva las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y/o control del cumplimiento de los contratos de obra y servicios de consultoría para la supervisión de obra.
- j) Realizar la evaluación ex post de las obras ejecutadas por el PECHP.
- k) Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica (POMDIH), en las actividades de su competencia.



- l) Ejecutar y hacer seguimiento a las Reglas de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica (ROMDIH), en las actividades de su competencia.
- m) Implementar las actividades de su competencia, establecidas en los planes de acción relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno.
- n) Implementar las medidas preventivas y/o correctivas para superar las situaciones adversas, identificadas en los informes de control.
- o) Desempeñar otras funciones que la Dirección Ejecutiva le asigne, conforme a sus competencias o según lo estipulado por normativas específicas.

Artículo 27. Unidad de Operación y Mantenimiento.

La Unidad de Operación y Mantenimiento tiene como objetivo programar, dirigir, mantener y operar el Sector Hidráulico Mayor Chira Piura – Clase “A”, conformado por las estructuras hidráulicas de las presas: Poechos, Sullana y Ejidos, Canales de Derivación, Sistemas de drenaje, defensas ribereñas, además de administrar la red hidrometeorológica y alerta temprana del Proyecto Especial Chira Piura a fin de garantizar un servicio oportuno y eficiente del suministro del recurso hídrico.

Es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual.

Está a cargo de un Jefe que constituye un cargo de confianza. Mantiene relaciones de coordinación con la Dirección Ejecutiva, Unidades de línea, apoyo y asesoramiento del PECHP, con la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional, Autoridad Nacional del Agua, y Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional, operadores de infraestructura hidráulica menor de su ámbito, municipalidades provinciales y distritales de su ámbito, usuarios multisectoriales y otras instituciones públicas y privadas vinculadas al Sector Hidráulico Mayor Chira Piura – Clase “A”.

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva del PECHP.

Artículo 28. Funciones de la Unidad de Operación y Mantenimiento:

- a) Planificar, programar, ejecutar y supervisar los trabajos de operación y mantenimiento del Sector Hidráulico Mayor Chira – Piura, Clase “A”, conformada por las infraestructuras hidráulicas de las presas de almacenamiento Poechos, presas derivadoras Ejidos y Sullana, canales principales: de Derivación Chira Piura “Daniel Escobar”, principal del Bajo Piura “Biaggio Arbulú”, canales Norte y Sur, Canal Miguel Checa, drenes y obras de defensa ribereñas, así como las estaciones hidrometeorológicas y Sistema de Alerta Temprana – SIAT de la cuenca del Río Piura.
- b) Realizar el control hidrométrico y llevar la estadística respectiva de los cauces naturales y redes principales de riego, del Sistema Hidráulico Chira- Piura.
- c) Coordinar con los organismos competentes y usuarios del sistema, el manejo de la infraestructura hidráulica mayor de riego.
- d) Mantener actualizados los manuales de operación y mantenimiento de la infraestructura mayor de riego y obras conexas.
- e) Ejecutar las labores de operación y mantenimiento de las obras una vez recibidas por la entidad, hasta su transferencia a los entes correspondientes.
- f) Registrar los volúmenes de agua entregados a los usuarios y organizaciones de usuarios del Sistema Hidráulico Chira Piura.
- g) Proponer, formular y elaborar formas, tarifas de agua y otros, por el uso de la infraestructura hidráulica mayor, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada, conforme a disposiciones emitidas por la autoridad competente.
- h) Determinar el monto mensual a cobrar por concepto de tarifa por utilización de la infraestructura hidráulica mayor a los usuarios directos no agrarios, así como efectuar el seguimiento de pago efectuado por los usuarios agrarios agrupados en las distintas juntas de usuarios que hacen uso del Sistema Hidráulico Chira Piura, en función de los



volúmenes de agua entregado según pedido aprobado por las Administraciones Locales del Agua del Chira, Medio y Bajo Piura, conforme a las normas y directivas que regulan el pago de tarifas.

- i) Optimizar y manejar con eficiencia los recursos hídricos del sistema Chira – Piura.
- j) Coordinar el uso y mantenimiento de la maquinaria pesada del proyecto.
- k) Formular y supervisar los convenios y contratos de consultoría especializada del ámbito de su competencia, así como proyectos complementarios que le asignen por encargo o sujetos a convenios de cooperación técnica.
- l) Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica (POMDIH), en las actividades de su competencia.
- m) Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las Reglas de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica (ROMDIH).
- n) Monitorear la calidad del agua en el Sistema Hidráulico Chira – Piura.
- o) Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, sobre los avances físicos de sus actividades programadas que se ejecuten de acuerdo a su Plan de Operación y Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica Mayor del Proyecto Especial Chira Piura-POMDIH.
- p) Implementar las actividades de su competencia, establecidas en los planes de acción relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno.
- q) Implementar las medidas preventivas y/o correctivas para superar las situaciones adversas, identificadas en los informes de control.
- r) Desempeñar otras funciones que la Dirección Ejecutiva le asigne, conforme a sus competencias o según lo estipulado por normativas específicas.

Artículo 29. Unidad de Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada

La Unidad de Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada es la unidad de organización de línea responsable de proponer, dirigir, ejecutar y evaluar acciones para el desarrollo agrícola y agroindustrial, así como para la captación, mejora y producción del recurso hídrico en el ámbito de influencia de la cuenca Chira - Piura, mediante la investigación y adaptación de nuevas tecnologías, contribuyendo al desarrollo integral, sostenible, equilibrado y a la conservación ambiental; además de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el saneamiento físico y legal de tierras del Área de Reserva del PECHP para su transferencia al sector privado; y a la vez planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones para promover la inversión privada. Está a cargo de un jefe que constituye un cargo de confianza, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual. La Unidad de Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada, en el desarrollo de sus funciones, mantiene relaciones de coordinación permanente con la Dirección Ejecutiva y Unidades Organizacionales del PECHP, con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Agricultura, Gerencia de Planificación, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial y otras instituciones públicas y privadas que tenga que ver con las actividades que realiza esta Unidad. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 30. Funciones de la Unidad de Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada:

- a) Programar y ejecutar las actividades de apoyo y asistencia técnica a los agricultores de los valles en el ámbito de influencia del PECHP, incidiendo básicamente en el ordenamiento de riego, mediante la aplicación de sistemas orientados al mejoramiento de la administración de agua de riego.
- b) Promover y capacitar en el aprovechamiento eficiente del agua.



- c) Desarrollar proyectos, planes o actividades que promuevan la conservación y protección de los recursos hídricos.
- d) Formular propuestas alternativas para el mejoramiento o modernización de los sistemas de riego, sujeta a la disponibilidad de recursos humanos requeridos.
- e) Dirigir, programar, ejecutar, supervisar y conducir las acciones para la promoción de la inversión privada de tierras en el PECHP a través de actividades de saneamiento físico – legal, promoción, difusión y transferencia de tierras al sector privado, mediante las modalidades de subasta pública y venta directa, iniciativa privada y sorteo público.
- f) Formular e implementar el Plan de Promoción de la Inversión Privada en el ámbito del PECHP, orientándose a incrementar su producción y productividad, supeditada su ejecución a la disponibilidad de recursos hídricos.
- g) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en propuestas de inversión privada a ejecutarse en el ámbito del PECHP.
- h) Proponer formas de concesiones privadas para la explotación económica de los recursos dentro del ámbito del PECHP.
- i) Formular y proponer el Plan de Promoción y Capacitación a los usuarios de diferentes usos, a las Comisiones de Regantes y Juntas de usuarios en el ámbito de influencia de PECHP para incrementar el uso eficiente del agua.
- j) Coordinar con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Agricultura, Gerencia de Planificación, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial y otros organismos involucrados en el proceso de privatización con las acciones y/o actividades inherentes a este.
- k) Formular su Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento.
- l) Informar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, sobre los avances físicos y financieros de las actividades que ejecuten.
- m) Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica (POMDIH), en las actividades de su competencia.
- n) Ejecutar y hacer seguimiento a las Reglas de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica (ROMDIH), en las actividades de su competencia.
- o) Coordinar con la Unidad de Operación y Mantenimiento, para proponer formas, tarifas de agua y otros, por el uso de la infraestructura hidráulica mayor, conforme a disposiciones emitidas por la autoridad competente.
- p) Implementar las actividades de su competencia, establecidas en los planes de acción relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno.
- q) Implementar las medidas preventivas y/o correctivas para superar las situaciones adversas, identificadas en los informes de control.
- r) Desempeñar otras funciones que la Dirección Ejecutiva le asigne, conforme a sus competencias o según lo estipulado por normativas específicas.

TÍTULO III: PROCESOS

Artículo 31. Descripción de los Procesos

El órgano desconcentrado especial Proyecto Especial Chira Piura, ha determinado los siguientes procesos:

Procesos Estratégicos

PE.01 Gestión del Planeamiento y Presupuesto

Descripción:

Proceso que comprende las actividades vinculadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública, en base a la normativa vigente. Incluye la elaboración de instrumentos de gestión, planes y procedimientos.



Objetivo:

Orientar de manera estratégica la gestión institucional, articulando de manera adecuada los recursos presupuestales disponibles, asegurando la calidad del gasto de los recursos PECHP.

PE.02 Gestión de Desarrollo institucional y Modernización**Descripción:**

Proceso que se enfoca en la planificación, ejecución y supervisión de las actividades relacionadas con el fortalecimiento y modernización de la institución. Este proceso abarca la mejora de la estructura organizacional, sistemas y capacidades operativas dentro de la entidad, con el fin de incrementar su eficiencia y efectividad.

Objetivo:

Asegurar la ejecución de los procesos de elaboración y actualización de los documentos normativos y de gestión institucional, la implementación de la gestión por procesos y mejora continua que contribuyan al desarrollo del PECHP.

Procesos Misionales**PM01. Gestión de inversiones e implementación de infraestructura hidráulica****Descripción:**

Proceso que comprende las actividades de planificación, formulación, evaluación, registro, gestión y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieren para el desarrollo del PECHP, teniendo en cuenta las etapas estipuladas en la normatividad vigente, considerando también los procesos ligados a la protección del medio ambiente; además comprende las actividades de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica, además comprende las actividades de ejecución y supervisión de las Obras relacionadas a las inversiones del PECHP.

Objetivo:

Medir el cumplimiento de los proyectos de inversión en el marco de las actividades de formulación, gestión y planificación de los proyectos, inversiones e intervenciones realizadas en el cumplimiento de los objetivos y metas del PECHP y garantizar la ejecución, control y seguimiento de obras y proyectos e inversiones de construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica del PECHP.

PM02. Gestión de Operación y Mantenimiento de Infraestructura hidráulica**Descripción:**

Proceso que comprende las actividades de administrar y monitorear la operatividad de la infraestructura mayor de riego y las actividades de conservación y mantenimiento de la infraestructura mayor de PECHP. Incluye la elaboración de instrumentos de gestión y procedimientos.

Objetivo:

Asegurar la continuidad operativa y preservar la calidad de la infraestructura bajo la jurisdicción del PECHP.

PM03. Gestión de Recursos Hídricos**Descripción:**

Proceso que comprende las actividades de capacitación y asistencia técnica en desarrollo agrícola y las actividades de promoción de la inversión y transferencia de tierras del PECHP.

Objetivo:

Desarrollar iniciativas dirigidas al progreso agrícola, agroindustrial, promoción de la inversión y transferencia de tierras.



Procesos de Apoyo

PA01. Gestión de Recursos Humanos

Descripción:

Proceso que comprende las actividades vinculadas a la gestión de los recursos humanos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos mediante la planificación, incorporación, evaluación, y desarrollo de competencias en los servidores públicos del PECHP.

Objetivo:

Gestionar adecuadamente el talento humano, en un entorno de trato justo, satisfacción laboral y seguridad adecuada, mejorando el desempeño de sus funciones y alcanzar los objetivos del PECHP.

PA02. Gestión de Abastecimientos

Descripción:

Proceso que comprende las actividades relacionadas a la adquisición de bienes y servicios (procedimientos de selección para contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras según ley de contrataciones del estado y reglamento), recepción, almacenamiento, despacho e inspección técnica de bienes, materiales y suministros, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, del parque automotor, maquinaria y equipos; así como el control patrimonial y seguros, impuestos y otros tributos.

Objetivo:

Garantizar el óptimo abastecimiento en bienes y servicios, la eficiente administración del almacén, de los bienes patrimoniales y de los servicios generales en la PECHP, que contribuya a la operatividad institucional y al logro de los objetivos institucionales.

PA03. Gestión Financiera

Descripción:

Proceso que comprende las actividades relacionadas a la administración de los recursos financieros y contables del PECHP; asegurando el registro y presentación de la información financiera requerida por las instancias correspondientes; así como asegurar una gestión eficiente, oportuna y transparente de los recursos del PECHP.

Objetivo:

Administrar los recursos financieros y contables de manera eficiente y eficaz, que permita el desarrollo de los objetivos del PECHP.

PA04. Gestión de Tecnologías de la Información

Descripción:

Proceso que comprende las actividades relacionadas a la administración de las tecnologías de la información, así como el desarrollo de sistemas y seguridad de la información; administración de la operatividad de la infraestructura tecnológica, informática y de comunicaciones del PECHP.

Objetivo:

Garantizar el óptimo desempeño de la infraestructura tecnológica, informática y de comunicaciones del PECHP, mediante los procesos de planificación de TIC y gobierno digital electrónico que contribuyan al logro de la finalidad de la entidad.

PA05. Gestión de Asuntos Jurídicos

Descripción:

Proceso que comprende la interpretación y aplicación de normativas y leyes en todas las actividades y decisiones institucionales. El proceso se encarga de proporcionar soporte legal a lo largo de los diversos procedimientos administrativos, operativos del PECHP.

Objetivo:

Garantizar que todas las acciones del PECHP estén en conformidad con la legislación vigente.



INVENTARIO DE PROCESOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO ESPECIAL
PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

Nº	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
1	PM01 Gestión de inversiones e implementación de infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> -Infraestructura de riego, drenaje y protección contra inundaciones construida, mejorada o rehabilitada. -Fichas técnicas predefinidas - Fichas técnicas simplificadas - Estudios a nivel de perfil - Expedientes Técnicos de obras de infraestructura - Estudios Definitivos - Estudios Especializados - Fichas técnicas evaluadas - Estudios de preinversión evaluados - Proyecto registrado en el Banco de Inversiones - Fichas técnicas IOARR - Ejecución y Supervisión de obras de infraestructura - Programación proyectos - Consolidación del PMI - Atención de adelantos de obras y de supervisión de obras - Informe de conformidad de valorización mensual - Memorando de solicitud de pago de valorización 	Misional	Unidad de Estudios y Medio Ambiente
2	PM02 Gestión de Operación y Mantenimiento de Infraestructura hidráulica	<ul style="list-style-type: none"> -Suministro de agua entregado a los usuarios y organizaciones de usuarios del sistema hídrico Chira Piura autorizados por las ALA's. - Infraestructura conservada y operativa. - Informes técnicos - Administración de la Base de Datos hidrometeorológica del Sistema 	Misional	Unidad de Operación y Mantenimiento



Nº	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
3	PM03 Gestión de Recursos Hídricos	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de inversión pública para la restauración de ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre. - Capacitación y asistencia técnica a los beneficiarios de las inversiones públicas en materia de infraestructura agraria y riego. - Capacitación y asistencia técnica en buenas prácticas agrícolas a pequeños y medianos productores agrarios. - Programas y/o proyectos de desarrollo agropecuario - Informes técnicos - Informe de inventario de tierras - Programa de monitoreo de tierras - Plan de acción de recuperación de tierras - Plan de promoción de la inversión pública y/o privada - Campañas de sensibilización - Contratos de concesión privados ejecutados - Terrenos saneados - Tierras adjudicadas 	Misional	Unidad de Desarrollo Agrícola y Promoción de la Inversión Privada
1	PE01 Gestión del Planeamiento y Presupuesto	<p>Plan Estratégico Institucional (PEI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Institucional (POI) - Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura (POMDIH) - Plan Multianual de Inversiones (Presentado al ANA) - Reportes del seguimiento de evaluación y seguimiento del PEI y POI - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) - Informe de evaluación del Presupuesto - Modificaciones Presupuestales 	Estratégico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



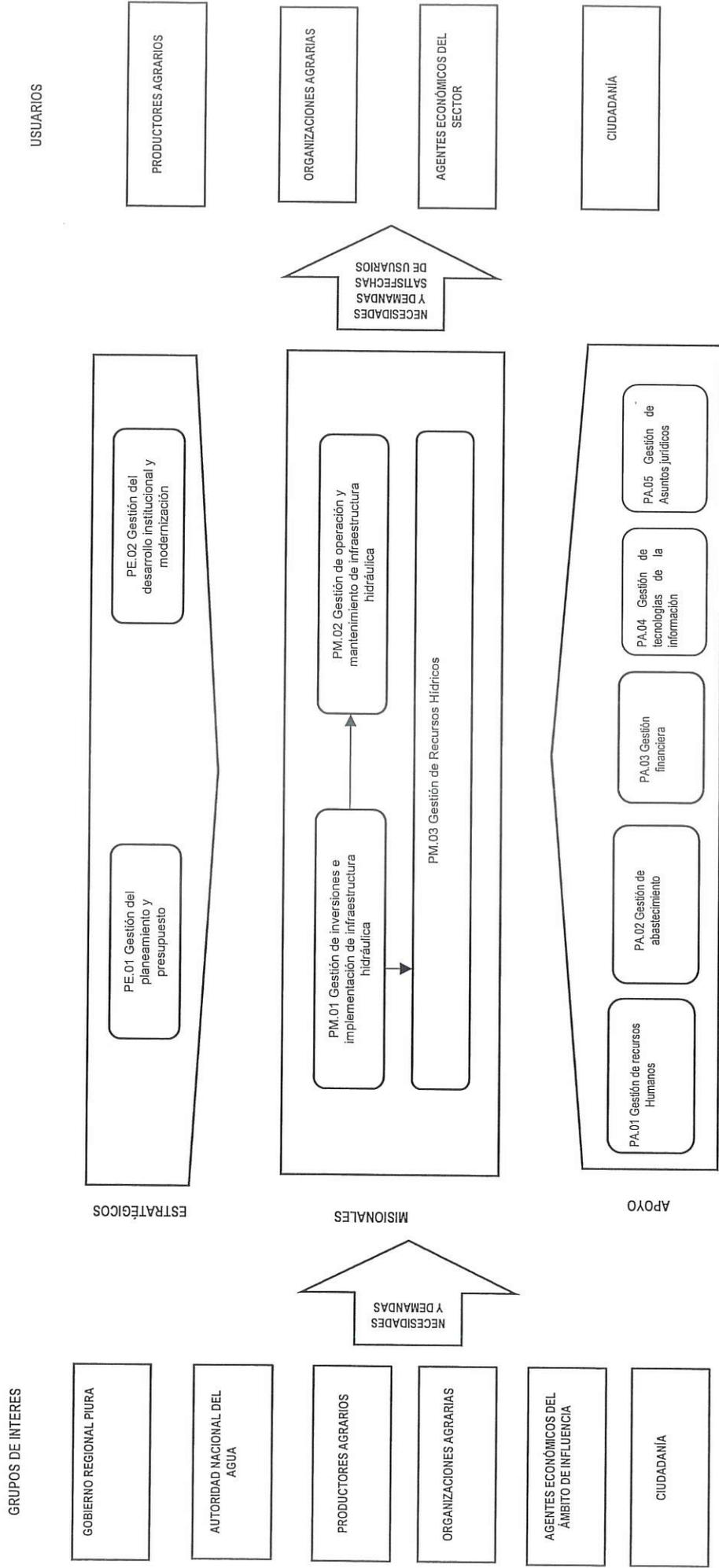
Nº	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
2	PE02 Gestión de Desarrollo institucional y Modernización	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Operaciones (MOP) - Memoria Anual - Documentos normativos internos - Mapa de Procesos - Manuales de Procedimientos (MAPRO) - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 	Estratégico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
1	PA01 Gestión de Administración Financiera	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estados financieros y presupuestarios del PECHP. - Pago de obligaciones contraídas - Arqueos de flujos financieros y/o valores 	Apoyo	Unidad de Administración
2	PA02 Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Clasificador de cargos - Cuadro de Asignación de Personal Provisional - Determinación de planillas de personal - Inducción de servidores - Legajo actualizado - Reporte de denuncias ciudadanas y hostigamiento - Conflictos laborales individuales y colectivos atendidos - Rendimiento de servidores evaluado - Contraprestación de remuneraciones y beneficios sociales asignada a los servidores - Servidores capacitados - Acciones para bienestar social - Desvinculación de servidores - Implementación de acciones de seguridad y salud en el trabajo - Administración de AIRHSP 	Apoyo	Unidad de Administración
3	PA03 Gestión de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro Multianual de Necesidades - Plan Anual de Contrataciones - Bien adquirido - Servicio Contratado - Obra adjudicada 	Apoyo	Unidad de Administración



Nº	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
4	PA04 Gestión de Tecnologías de Información	<ul style="list-style-type: none"> - Plataformas informáticas operativos y estables - Soportes realizados, mantenimiento de sistemas de información - Base de datos de la configuración de tecnologías de información - Informe del estado situacional de la infraestructura de tecnologías de la información - Reporte de atención de solicitudes de acceso a la información pública - Informe de evaluación y actualización del portal de transparencia estándar (PTE) - Actualización del Portal Institucional - Informe técnico previo de hardware y software - Informe de inventario, licenciamiento y estado situacional de hardware y software institucional 	Apoyo	Unidad de Administración
5	PA05 Gestión de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> - Informes legales. - Proyecto de resoluciones - Informes de absolución de consultas de las Unidades de organización. - Convenios interinstitucionales y contratos revisados y visados. - Informe jurídico y/o legal para la Procuraduría Pública Regional y/o demás entidades públicas según corresponda. 	Apoyo	Unidad de Asesoría Jurídica



Determinación del Mapa de Procesos (Nivel 0)



ANEXO

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO ESPECIAL CHIRA - PIURA

