



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 024-2018-MML-APCV/GG

Jesús María, 26 de Marzo de 2018

VISTO:

El Memorándum N° 055-2018-MML-APCV-GA, Informe N° 002-2017-MML-APCV-AP y al Memorándum N° 056-2017-MML-APCV-GT y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y sus modificatorias, se establece y define las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, entre las cuales se encuentra la relativa a materia de Simplificación Administrativa;

Que, el proceso de modernización del Estado implica, entre otros aspectos, optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecuten en la Autoridad del Proyecto Costa Verde, los cuales están integrados en el respectivo Manual de Procedimientos;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento normativo, que guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad, tiene carácter instructivo, que describe y sistematiza la secuencia lógica de las acciones que se ejecutan en los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de la APCV;

Que, el inciso 7 del artículo 18 de la Ordenanza N° 1635, el cual aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, establece que corresponde a la Gerencia de Administración conducir la formulación de los Manuales de Procedimientos entre otros y elevarlo a la Gerencia General;

Que, mediante el Memorándum N° 056-2017-MML-APCV-GT, la Gerencia Técnica emite opinión favorable sobre los procesos relacionados a sus procesos;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Autoridad del Proyecto Costa Verde;

Que, en uso de las facultades conferidas del acápite 10) del Artículo 12 de la Ordenanza N° 1635, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad del Proyecto Costa Verde; en la cual faculta al Gerente General que aprueba y emita directivas, circulares y demás normas de orden interno que faciliten sus actividades.

Con las visaciones de la Gerencia de Administración y de la Gerencia de Asesoría Legal;



SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el Manual de Manual de Procedimientos de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, cuyo texto en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- COMUNICAR a la Gerencia de Administración para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE.



AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Ricardo de la Piedra Cassinelli
Gerente General

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
AUTORIDAD DEL PROYECTO
COSTA VERDE**

ÍNDICE

Gerencia de Administración	2
Área de Planeamiento y Presupuesto	7
Área de Tesorería	37
Área de Contabilidad	45
Área de Abastecimiento	62
Área de Recursos Humanos	72
Gerencia Técnica	90



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



- ❖ ACCESO A LA INFORMACIÓN EN GENERAL POR LA LEY DE TRANSPARENCIA
- ❖ RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES – TRÁMITE DOCUMENTARIO

DENOMINACIÓN	ACCESO A LA INFORMACIÓN EN GENERAL POR LA LEY DE TRANSPARENCIA (TODOS LOS FORMATOS)
---------------------	---

I. FINALIDAD

Brindar al administrado el acceso a la información pública que requiere y posee la Entidad.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

III. REQUISITOS

- Solicitud de información

IV. DURACIÓN

- 1010 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

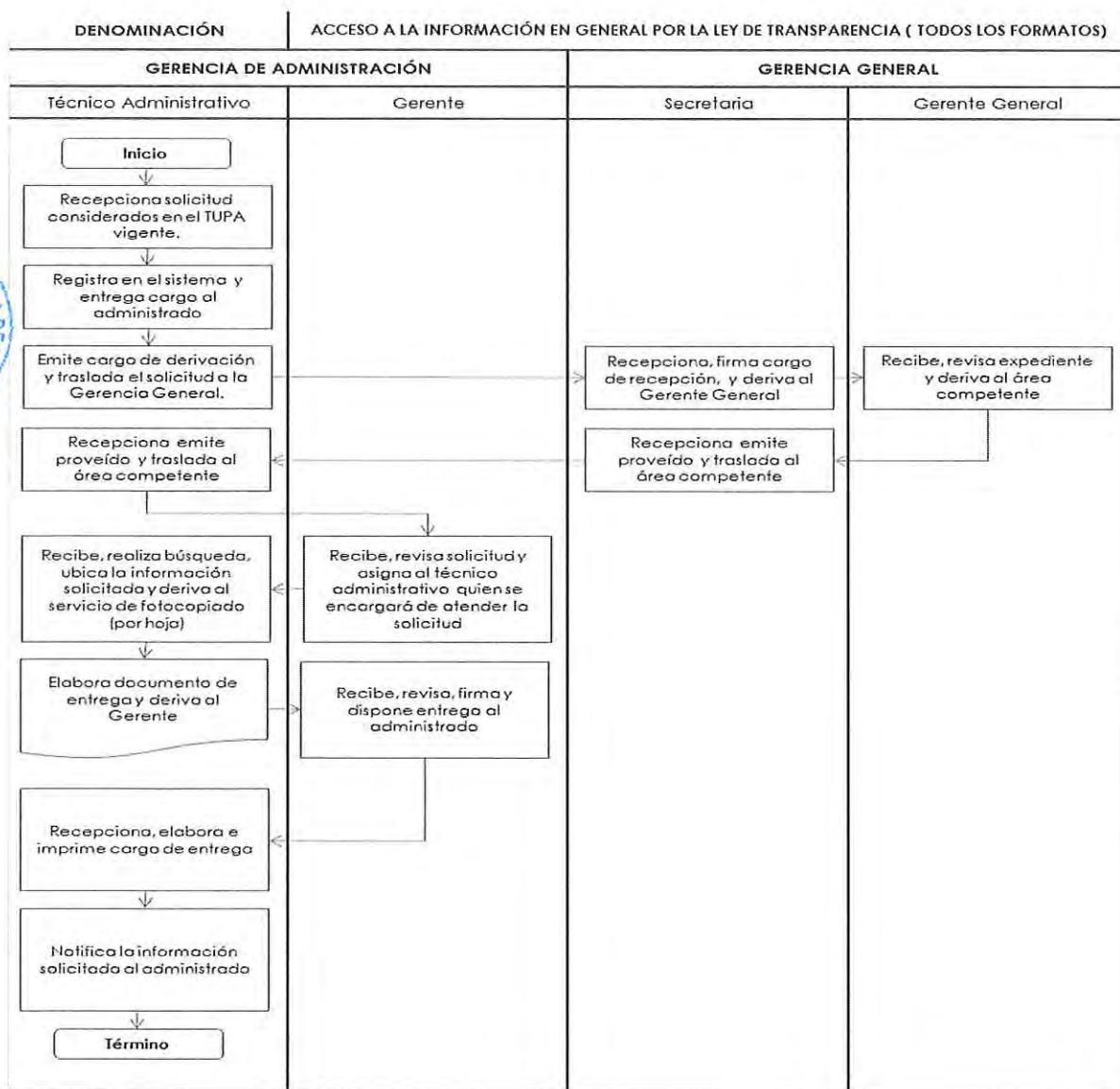


N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona solicitud considerados en el TUPA vigente.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	10
2	Registra en el sistema y entrega cargo al administrado.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10
3	Emita cargo de derivación y traslada la solicitud a la Gerencia General.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10
4	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente General	SECRETARIA	GERENCIA GENERAL	10
5	Recibe, revisa expediente y deriva al área competente	GERENTE GENERAL		240
6	Recepciona emite proveído y traslada al área competente	SECRETARIA		10
7	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	10
8	Recibe, revisa solicitud y asigna al técnico administrativo quien se encargará de atender la solicitud	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN		30
9	Recibe, realiza búsqueda, ubica la información solicitada y deriva al servicio de fotocopiado (por hoja)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		480

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

10	Elabora documento de entrega y deriva al Gerente.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		60
11	Recibe, revisa, firma y dispone entrega al administrado.	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN		120
12	Recepciona, elabora e imprime cargo de entrega.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	10
13	Notifica la información solicitada al administrado.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	10

VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES – TRÁMITE DOCUMENTARIO
--------------	--

I. FINALIDAD

Brindar al administrado la constancia del trámite realizado

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

III. REQUISITOS

- Según lo estipulado en el TUPA o naturaleza del documento.

IV. DURACIÓN

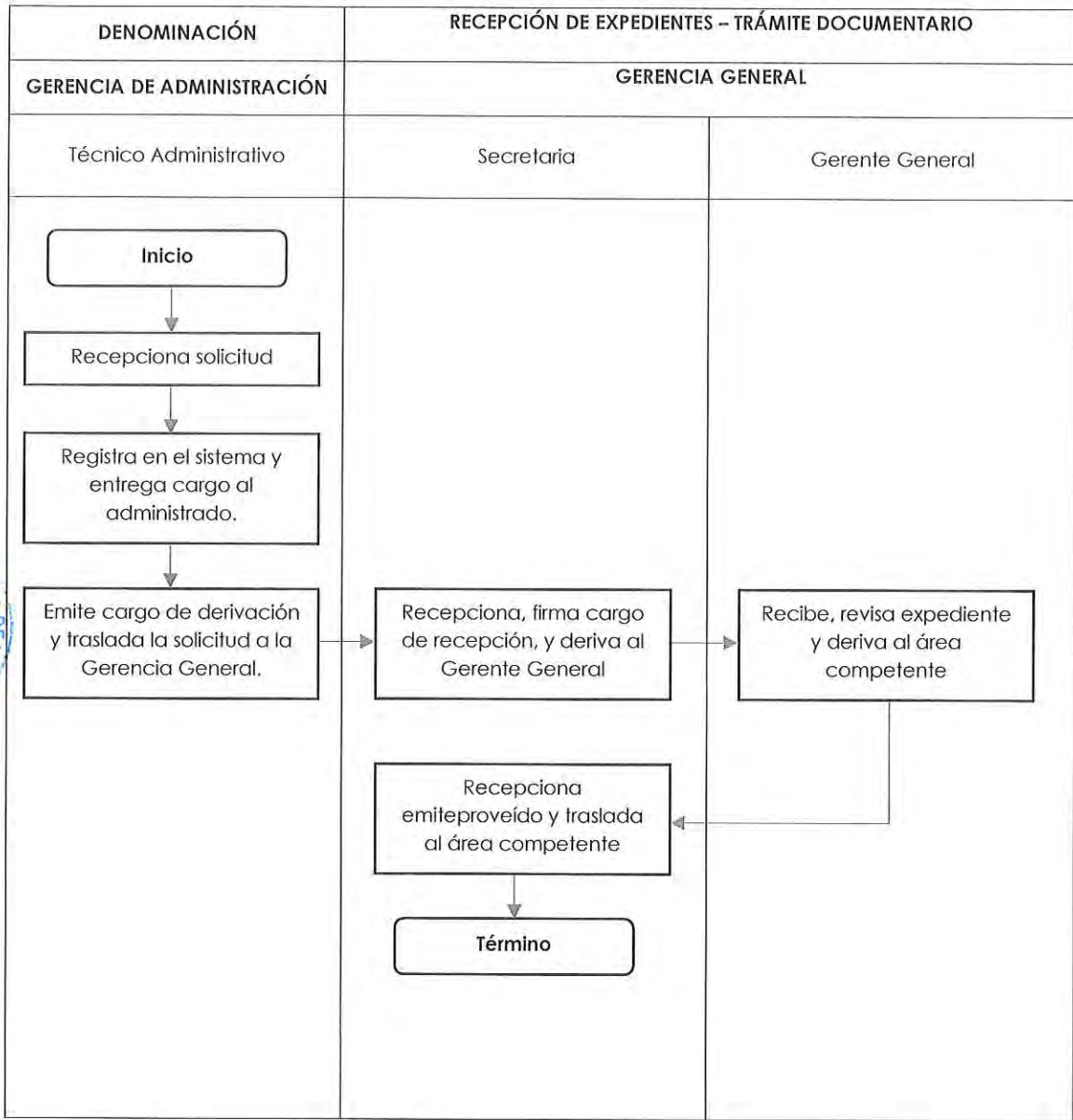
- 300 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona solicitud	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	10
2	Registra en el sistema y entrega cargo al administrado.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10
3	Emite cargo de derivación y traslada la solicitud a la Gerencia General.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10
4	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente General	SECRETARIA	GERENCIA GENERAL	10
5	Recibe, revisa expediente y deriva al área competente	GERENTE GENERAL		250
6	Recepciona emite proveído y traslada al área competente	SECRETARIA		10

VI. FLUJOGRAMA



ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



- ❖ FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI
- ❖ FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI
- ❖ FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF
- ❖ FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
- ❖ FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO
- ❖ FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS
- ❖ EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
- ❖ MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
- ❖ DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- ❖ EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
- ❖ CONTROL PRESUPUESTAL
- ❖ PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

DENOMINACIÓN	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI
---------------------	---

I. FINALIDAD

Elaborar el presente instrumento de planificación articulado a los lineamientos establecidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima y las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD - "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional

III. REQUISITOS

- Ninguno

IV. DURACIÓN

- 115 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Emite las directrices para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
2	.Elabora proyecto de informe y Directiva donde se contempla la conformación del Equipo Técnico, luego deriva al Gerente para su consideración	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	5 días
3	Revisa, evalúa y si es conforme da V°B°, caso contrario lo devuelve para la subsanación respectiva.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
4	Recibe, revisa y proyecta de Directiva y conformación del Equipo Técnico del PEI y emite opinión legal	Gerente de Asesoría Legal	Gerencia de Asesoría Legal	3 días
5	Recepciona proyecto de Directiva y conformación de Equipo Técnico y remite al Gerente General	Secretaría	Gerencia General	1 día



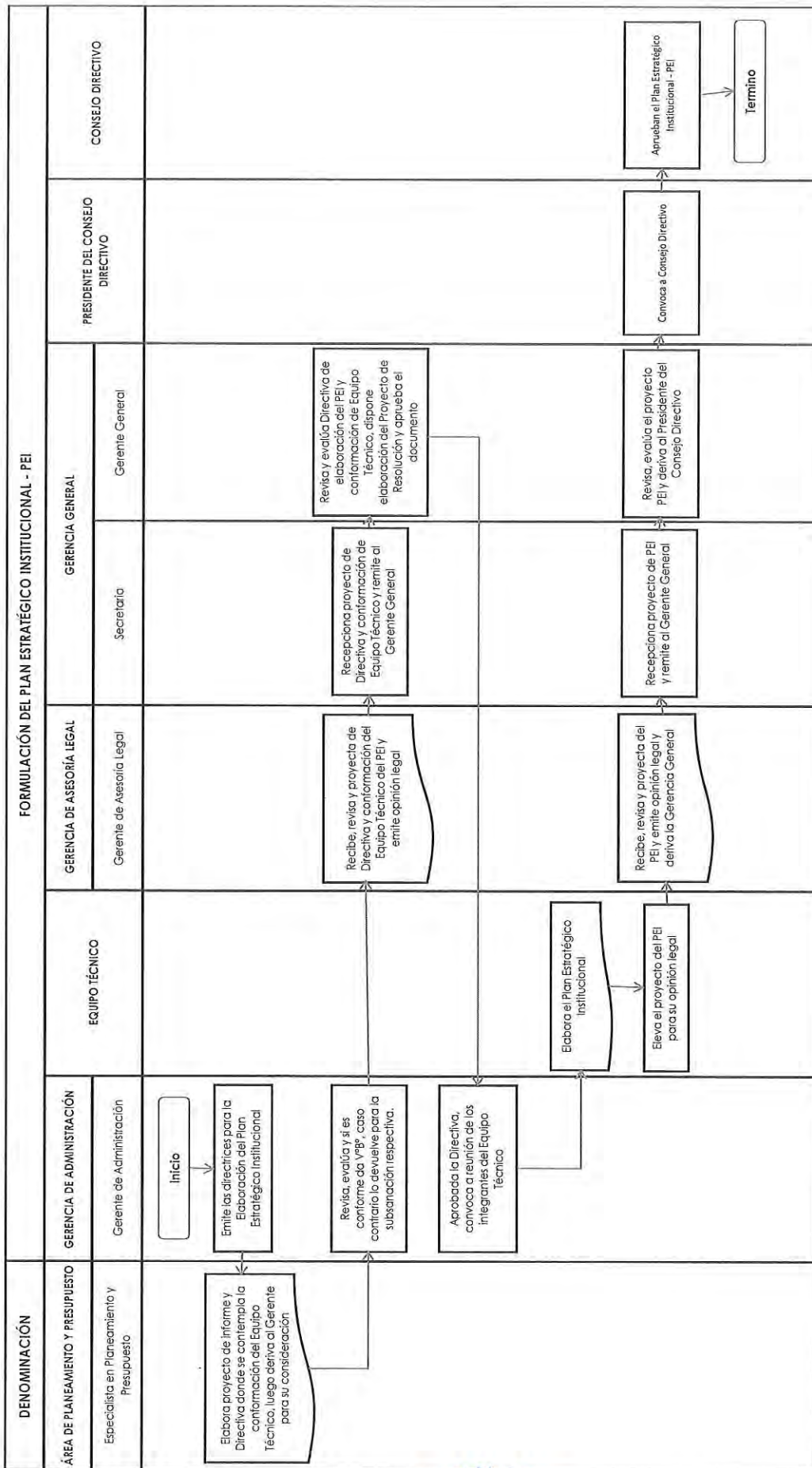
**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	Revisa y evalúa Directiva de elaboración del PEI y conformación de Equipo Técnico, dispone elaboración del Proyecto de Resolución y aprueba el documento	Gerente General	Gerencia General	2 días
7	Aprobada la Directiva, convoca a reunión de los integrantes del Equipo Técnico	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	3 días
8	Elabora el Plan Estratégico Institucional	Equipo Técnico	Gerencia de Administración	3 meses
9	Eleva el proyecto del PEI para su opinión legal	Equipo Técnico	Gerencia de Administración	1 día
10	Recibe, revisa y proyecta del PEI y emite opinión legal y deriva la Gerencia General	Gerente de Asesoría Legal	Gerencia de Asesoría Legal	3 días
11	Recepciona proyecto de PEI y remite al Gerente General	Secretaria	Gerencia General	1 día
12	Revisa, evalúa el proyecto PEI y deriva al Presidente del Consejo Directivo	Gerente General	Gerencia General	2 días
13	Convoca a Consejo Directivo	Presidente del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1 día
14	Aprueban el Plan Estratégico Institucional - PEI	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1 día



VI. FLUJOGRAMA

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



DENOMINACIÓN	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI
--------------	--

I. FINALIDAD

Elaborar el presente instrumento de planificación articulado a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad, plasmando las actividades operativas que ejecutaran las diferentes áreas.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD - "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional

III. REQUISITOS

- Ninguno

IV. DURACIÓN

- 49 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Determina la necesidad de formular o modificar el POI	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
2	Elabora Memorándums Múltiples dirigido a las diferentes áreas de la entidad solicitando el proyecto POI	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	1 días
3	Revisa, firma y dispone su remisión	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
4	Recepciona, sistematiza el Proyecto POI de las diferentes áreas de la entidad	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	30 días
5	Elabora el Proyecto POI de la entidad y emite informe para elevar al Gerente	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	5 días



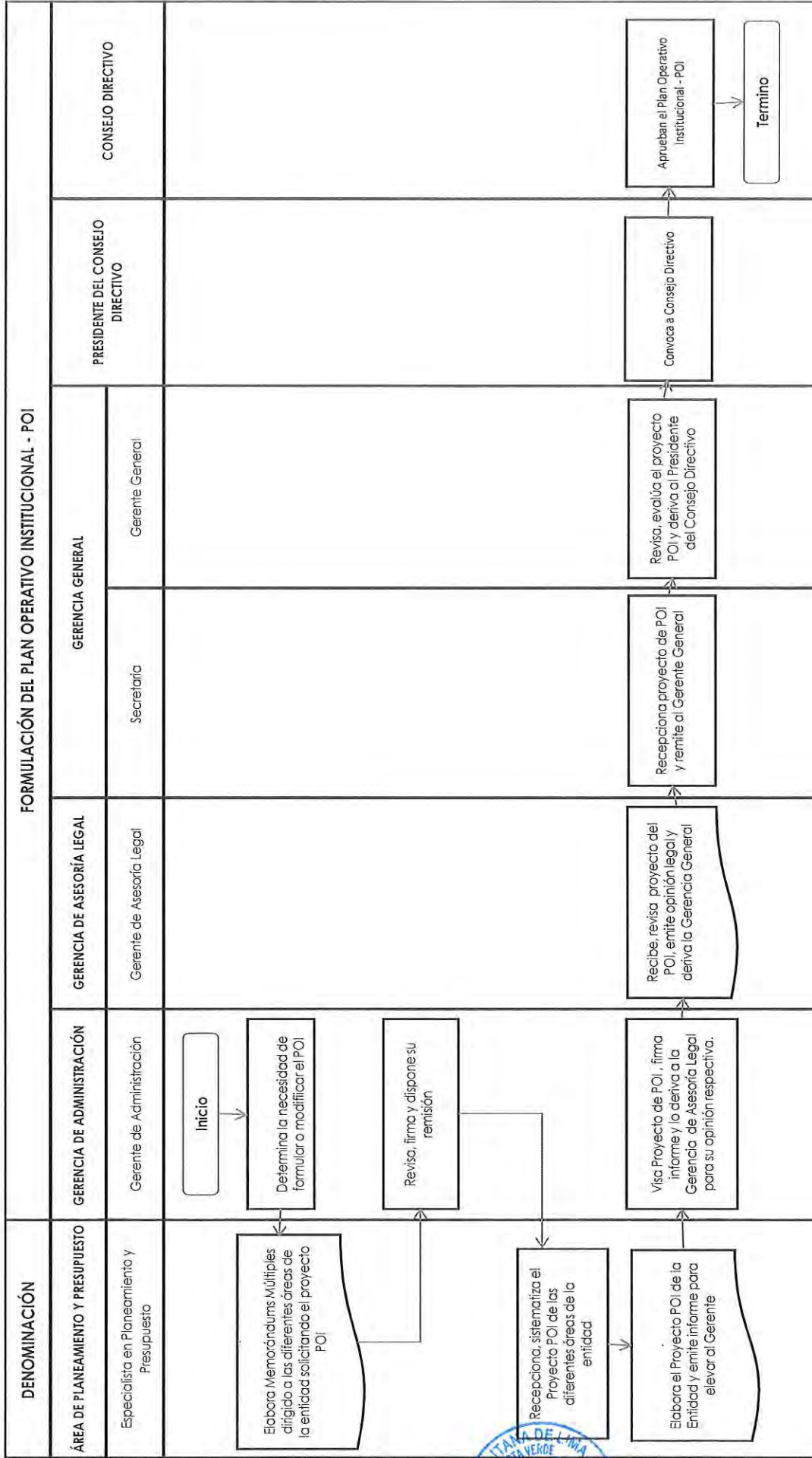
**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	Visa el proyecto de POI, firma informe y lo deriva a la Gerencia de Asesoría Legal para la opinión legal	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	3 días
7	Recibe, revisa proyecto del POI, emite opinión legal y deriva la Gerencia General	Gerente de Asesoría Legal	Gerencia de Asesoría Legal	3 días
8	Recepciona proyecto de POI y remite al Gerente General	Secretaria	Gerencia General	1 día
9	Revisa, evalúa el proyecto POI y deriva al Presidente del Consejo Directivo	Gerente General	Gerencia General	2 días
10	Convoca a Consejo Directivo	Presidente del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1 día
11	Aprueban el Plan Operativo Institucional	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1 día



VI. FLUJOGRAMA

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



DENOMINACIÓN	FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--------------	---

I. FINALIDAD

Elaborar el presente instrumento de gestión a efectos que se tenga actualizadas las funciones de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica de esta Entidad.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658 - "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado"
- Decreto Supremo N° 043 - 2006 - PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF"

III. REQUISITOS

- Ninguno

IV. DURACIÓN

- 64 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Determina la necesidad de formular o modificar el ROF	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
2	.Elabora Memorándums Múltiples dirigido a las diferentes áreas de la entidad solicitando opinión del ROF.	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	1 días
3	Revisa, firma y dispone su remisión	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
4	Recepciona, sistematiza las opiniones del ROF de las diferentes áreas de la entidad	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	45 días
5	Elabora el Proyecto ROF de la entidad y emite informe para elevar al Gerente	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	5 días
6	Visa el proyecto de ROF, firma informe y lo deriva a la Gerencia de Asesoría Legal para la opinión legal	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	3 días
7	Recibe, revisa proyecto del ROF, emite opinión legal y deriva la Gerencia General	Gerente de Asesoría Legal	Gerencia de Asesoría Legal	3 días



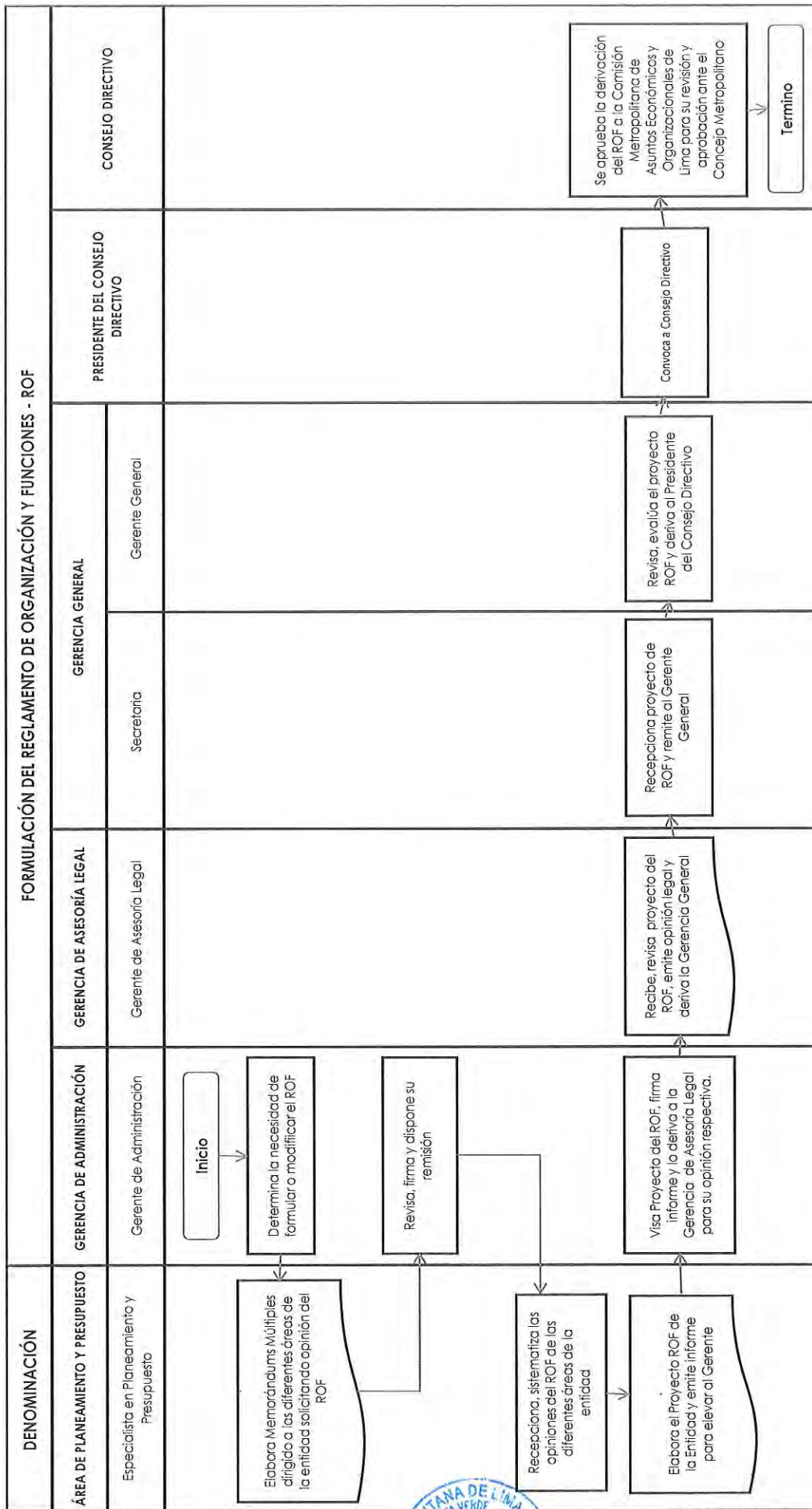
**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

8	Recepciona proyecto de ROF y remite al Gerente General	Secretaria	Gerencia General	1 día
9	Revisa, evalúa el proyecto ROF y deriva al Presidente del Consejo Directivo	Gerente General	Gerencia General	2 días
10	Convoca a Consejo Directivo	Presidente del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1 día
11	Se aprueba la derivación del ROF a la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organizacionales de Lima para su revisión y aprobación ante el Concejo Metropolitano	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1 día



VI. FLUJOGRAMA

AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DENOMINACIÓN	FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
--------------	---

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que compile los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la entidad.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, "Aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, "Aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los TUPA de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, "Aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA".

III. REQUISITOS

- Información de las áreas que contemplen procedimientos y servicios en el TUPA que sirva como fuente consistente en la elaboración de este documento.
- Cuadros maestros de personal y materiales fungibles.

IV. DURACIÓN

- 64 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Determina la necesidad de formular o modificar el TUPA	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
2	.Elabora Memorándums Múltiples dirigido a las áreas de la entidad solicitando opinión del TUPA.	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	1 días
3	Revisa, firma y dispone su remisión	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día



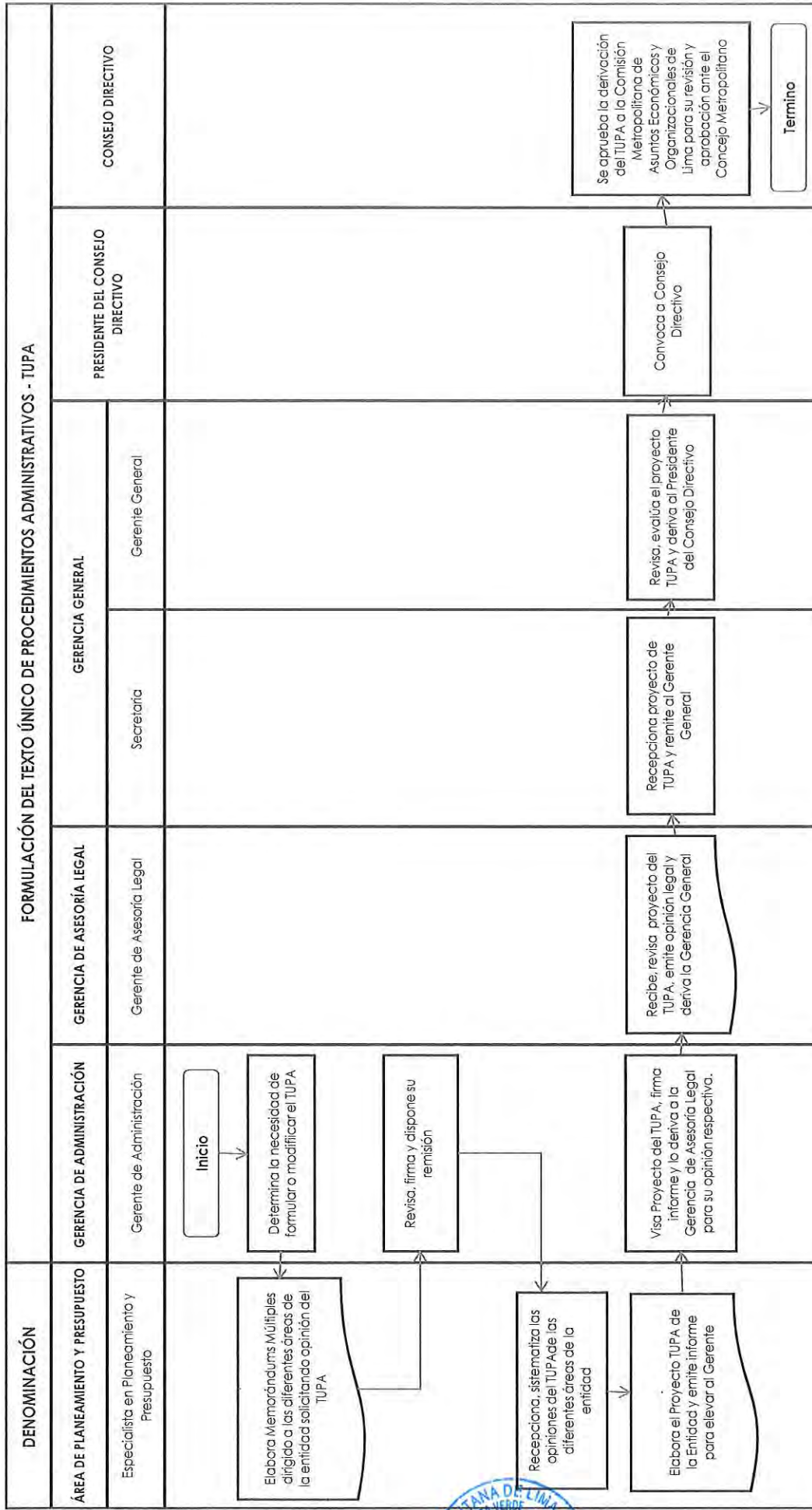
**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

4	Recepciona, sistematiza las opiniones del TUPA de las diferentes áreas de la entidad	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	45 días
5	Elabora el Proyecto TUPA de la entidad y emite informe para elevar al Gerente	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	5 días
6	Visa el proyecto de TUPA, firma informe y lo deriva a la Gerencia de Asesoría Legal para la opinión legal	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	3 días
7	Recibe, revisa proyecto del TUPA, emite opinión legal y deriva la Gerencia General	Gerente de Asesoría Legal	Gerencia de Asesoría Legal	3 días
8	Recepciona proyecto de TUPA y remite al Gerente General	Secretaria	Gerencia General	1 día
9	Revisa, evalúa el proyecto TUPA y deriva al Presidente del Consejo Directivo	Gerente General	Gerencia General	2 días
10	Convoca a Consejo Directivo	Presidente del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1 día
11	Se aprueba la derivación del TUPA a la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organizacionales de Lima para su revisión y aprobación ante el Concejo Metropolitano	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1 día



VI. FLUJOGRAMA

AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DENOMINACIÓN	FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO
--------------	--

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que contemple los procedimientos de la entidad de forma detallada y el flujo administrativo para su debida atención.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TULO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, "Norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas".

III. REQUISITOS

- Información de las áreas que contemplen los procesos y procedimientos que implementan en el día a día.

IV. DURACIÓN

- 64 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Determina la necesidad de formular o modificar el MAPRO	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
2	.Elabora Memorándums Múltiples dirigido a las áreas de la entidad solicitando opinión del MAPRO.	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	1 días
3	Revisa, firma y dispone su remisión	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
4	Recepciona, sistematiza las opiniones del MAPRO de las diferentes áreas de la entidad	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	45 días
5	Elabora el Proyecto MAPRO de la entidad y emite informe para elevar al Gerente	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	5 días



**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	Visa el proyecto de MAPRO, firma informe y lo deriva a la Gerencia de Asesoría Legal para la opinión legal	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	3 días
7	Recibe, revisa proyecto del MAPRO, emite opinión legal y deriva la Gerencia General	Gerente de Asesoría Legal	Gerencia de Asesoría Legal	3 días
8	Recepciona proyecto de MAPRO y remite al Gerente General	Secretaría	Gerencia General	1 día
9	Revisa, evalúa el proyecto MAPRO y deriva al Presidente del Consejo Directivo	Gerente General	Gerencia General	2 días
10	Convoca a Consejo Directivo	Presidente del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1 día
11	Aprueban el Manual de Procedimientos - MAPRO	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1 día



VI. FLUJOGRAMA

DENOMINACIÓN	FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS
--------------	---------------------------

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que contemple los procedimientos de la entidad de forma detallada y el flujo administrativo para su debida atención.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

III. REQUISITOS

- Informe del área solicitando revisión y posterior aprobación de Directiva vinculante

IV. DURACIÓN

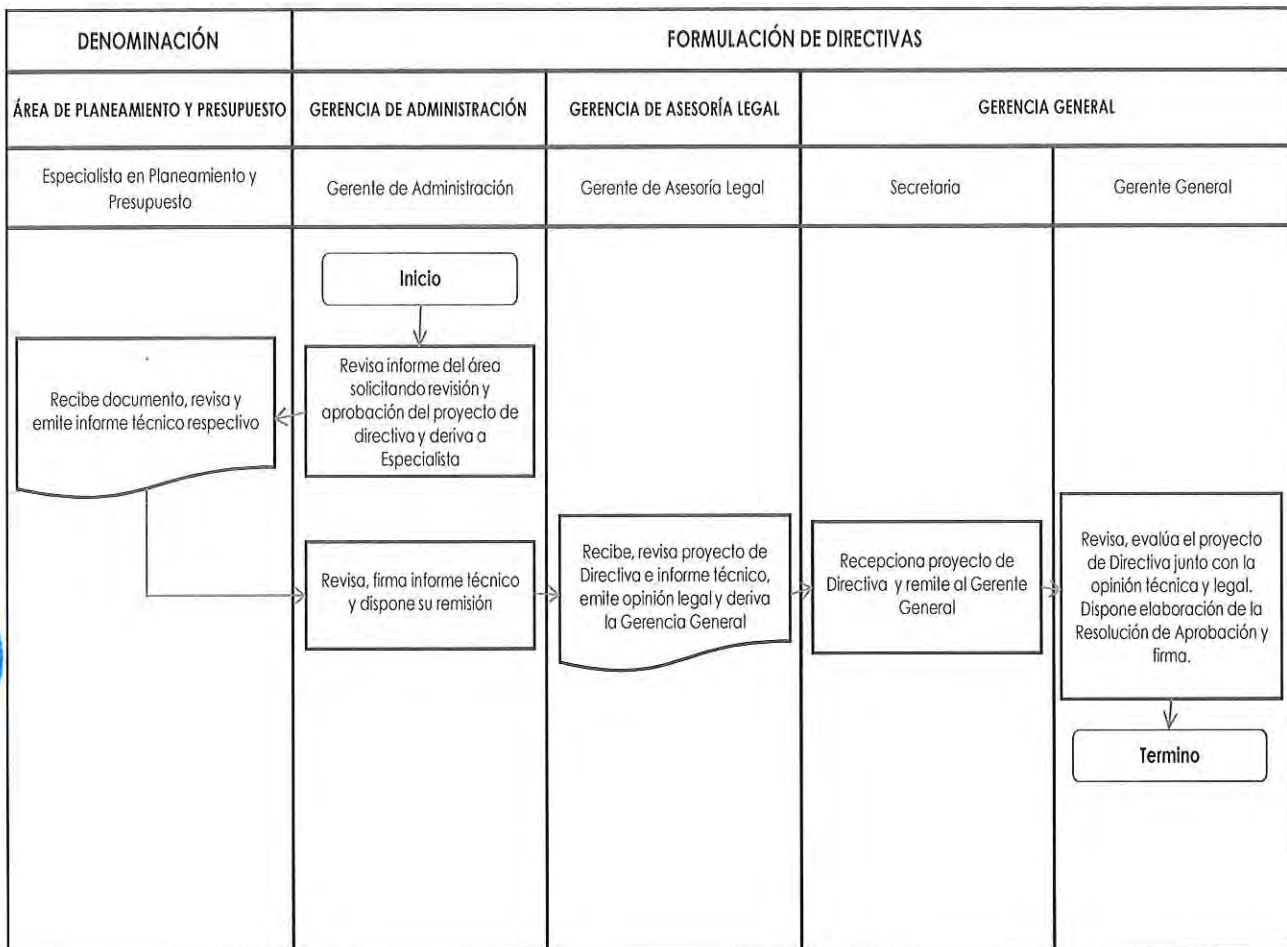
- 11 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Revisa informe del área solicitando revisión y aprobación del proyecto de directiva y deriva a Especialista	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
2	Recibe documento, revisa y emite informe técnico respectivo	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	3 días
3	Revisa, firma informe técnico y dispone su remisión	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
4	Recibe, revisa proyecto de Directiva e informe técnico, emite opinión legal y deriva la Gerencia General	Gerente de Asesoría Legal	Gerencia de Asesoría Legal	3 días
5	Recepciona proyecto de Directiva y remite al Gerente General	Secretaría	Gerencia General	1 día
6	Revisa, evalúa el proyecto de Directiva junto con la opinión técnica y legal. Dispone elaboración de la Resolución de Aprobación y firma.	Gerente General	Gerencia General	2 días



VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
--------------	------------------------

I. FINALIDAD

Ejecución presupuestal mensual y acumulada trimestralmente de los ingresos y gastos por fuente de financiamiento

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal

III. REQUISITOS

- Informes y Memorándums

IV. DURACIÓN

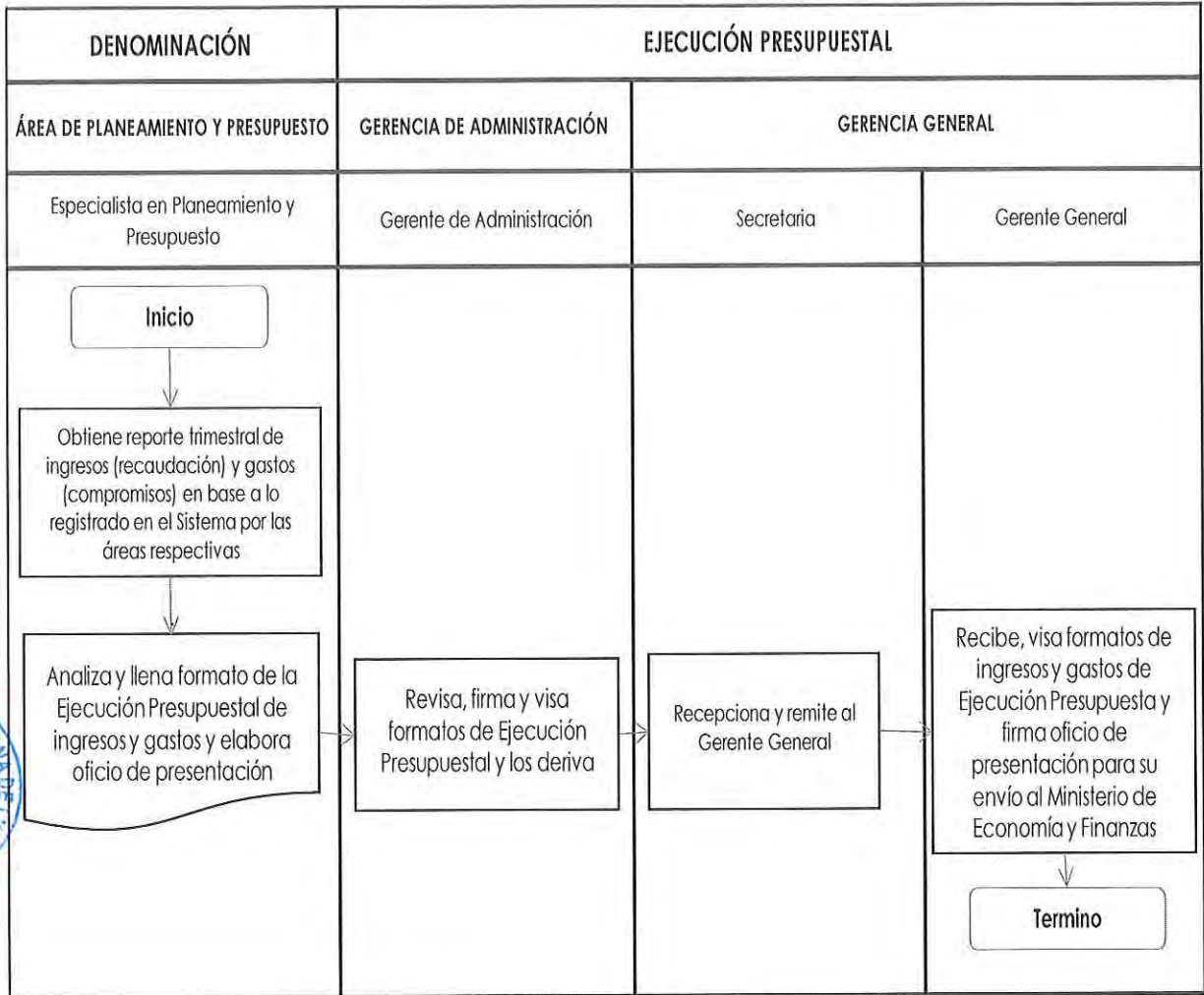
- 14 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Obtiene reporte trimestral de ingresos (recaudación) y gastos (compromisos) en base a lo registrado en el Sistema por las áreas respectivas	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	5 días
2	Analiza y llena formato de la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos y elabora oficio de presentación	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	5 días
3	Revisa, firma y visa formatos de Ejecución Presupuestal y los deriva	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
4	Recepciona y remite al Gerente General	Secretaría	Gerencia General	1 día
5	Recibe, visa formatos de ingresos y gastos de Ejecución Presupuesta y firma oficio de presentación para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas	Gerente General	Gerencia General	2 días



VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
--------------	----------------------------------

I. FINALIDAD

Modificar los Créditos Presupuestales

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal

III. REQUISITOS

- Informes y Memorándums

IV. DURACIÓN

➤ 10 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Consolida las notas de modificación presupuestal trimestralmente o según sea el caso a través del Sistema.	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	5 días
2	Emite informe técnico y proyecto de Resolución de Gerencia General que aprueba la modificación presupuestal	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	1 días
3	Revisa, firma Informe Técnico, visa formatos de Modificación Presupuestal para su remisión	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
4	Recepciona y remite al Gerente General	Secretaría	Gerencia General	1 día
5	Recibe, visa formatos de Modificación Presupuestal y firma el proyecto de Resolución de Gerencia General que aprueba la modificación presupuestal	Gerente General	Gerencia General	2 días



VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
--------------	------------------------------------

I. FINALIDAD

Ejecutar el gasto con cargo a los créditos presupuestarios aprobados

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal

III. REQUISITOS

- Informes y Memorándums

IV. DURACIÓN

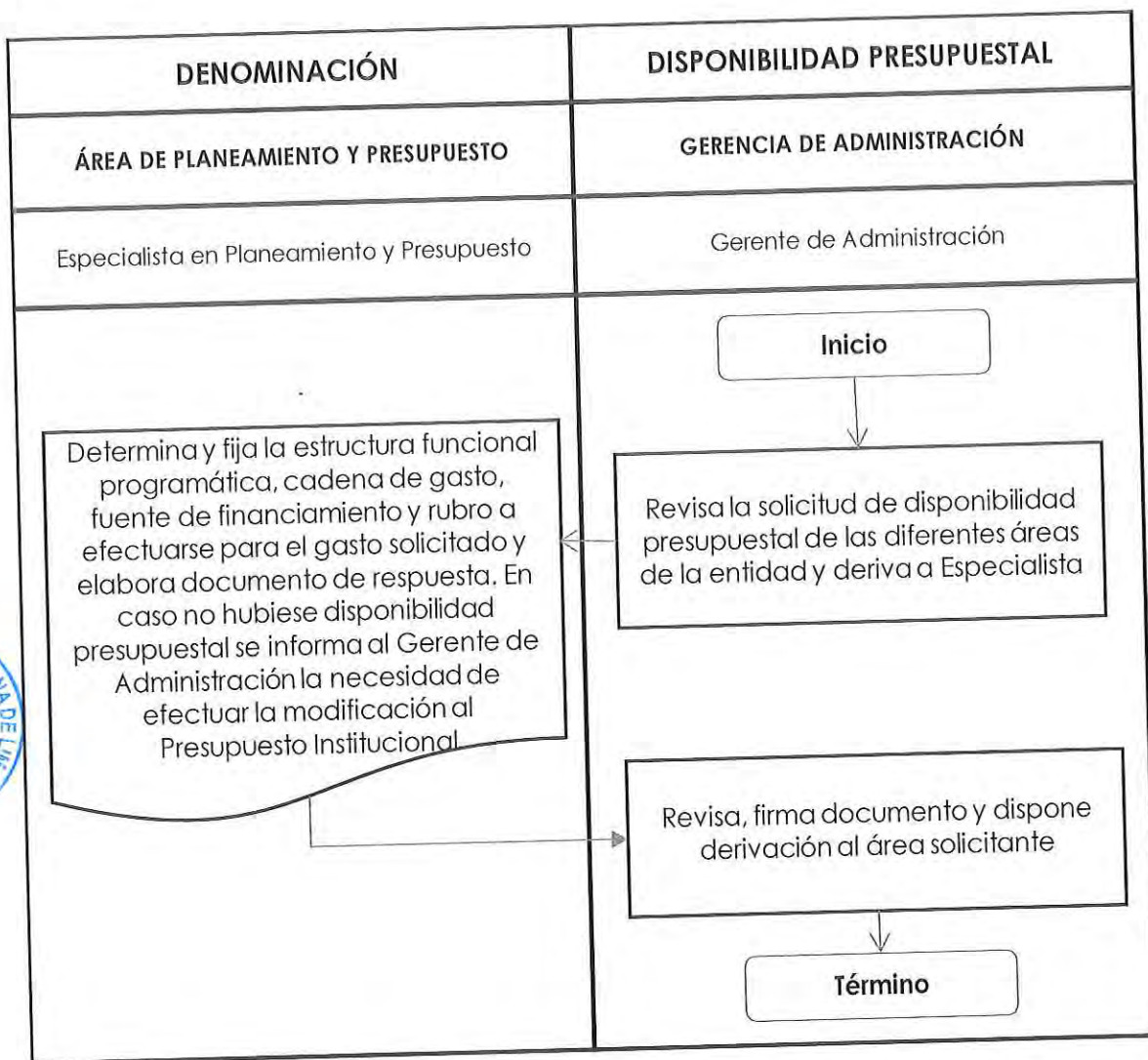
- 3 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Revisa la solicitud de disponibilidad presupuestal de las diferentes áreas de la entidad y deriva a Especialista	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
2	Determina y fija la estructura funcional programática, cadena de gasto, fuente de financiamiento y rubro a efectuarse para el gasto solicitado y elabora documento de respuesta. En caso no hubiese disponibilidad presupuestal se informa al Gerente de Administración la necesidad de efectuar la modificación al Presupuesto Institucional	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	1 días
3	Revisa, firma documento y dispone derivación al área solicitante	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día



VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	EVAUACIÓN PRESUPUESTAL
--------------	-------------------------------

I. FINALIDAD

Efectuar la medición de los resultados obtenidos y el análisis de variaciones físicas

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal

III. REQUISITOS

- Informes y Memorándums

IV. DURACIÓN

- 14 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

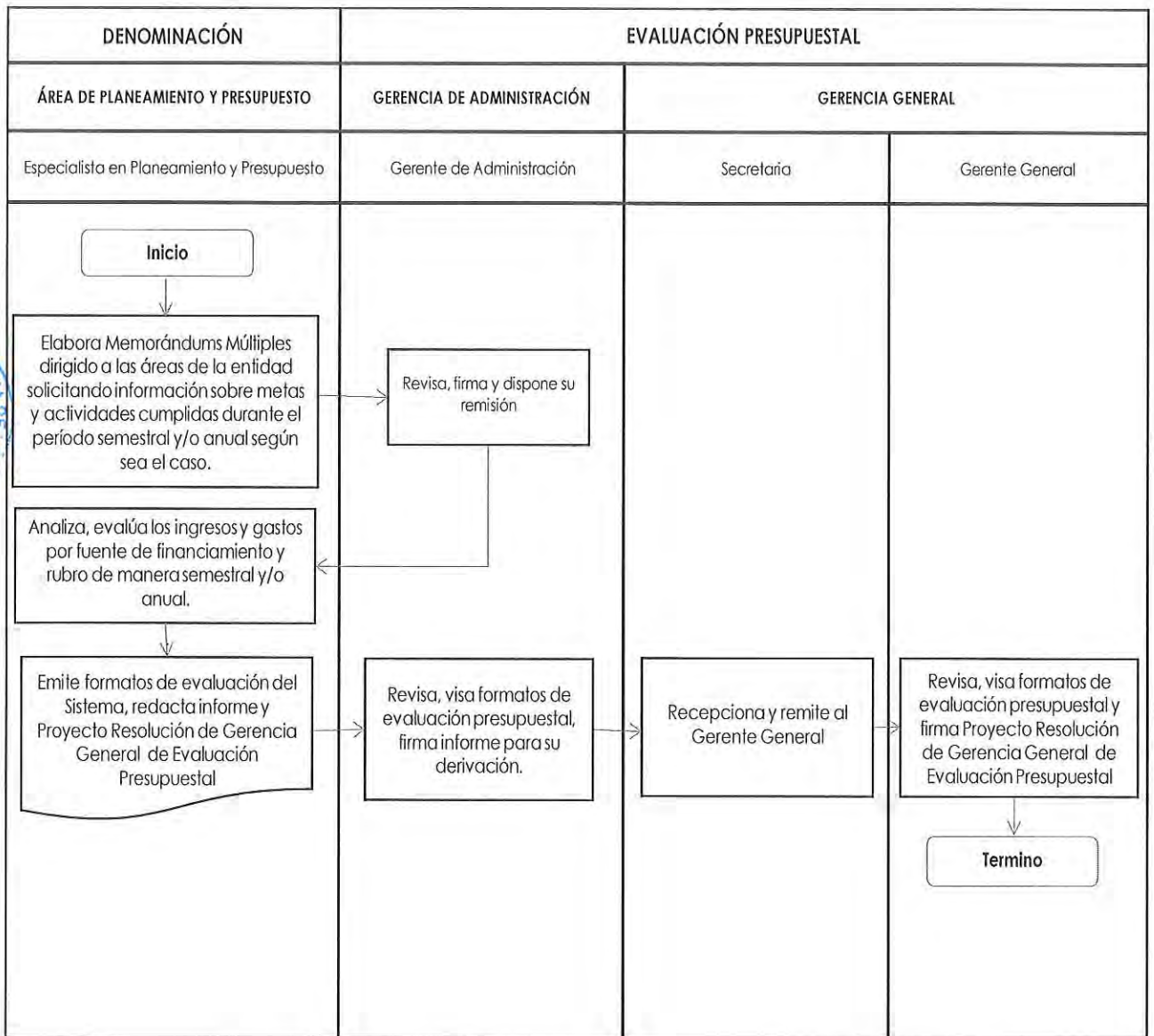
N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	.Elabora Memorándums Múltiples dirigido a las áreas de la entidad solicitando información sobre metas y actividades cumplidas durante el período semestral y/o anual según sea el caso.	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	1 días
2	Revisa, firma y dispone su remisión	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
3	Analiza, evalúa los ingresos y gastos por fuente de financiamiento y rubro de manera semestral y/o anual.	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	5 días
4	Emite formatos de evaluación del Sistema, redacta informe y Proyecto Resolución de Gerencia General de Evaluación Presupuestal	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	3 días
5	Revisa, visa formatos de evaluación presupuestal, firma informe para su derivación.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día



**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	Recepciona y remite al Gerente General	Secretaria	Gerencia General	1 día
7	Revisa, visa formatos de evaluación presupuestal y firma Proyecto Resolución de Gerencia General de Evaluación Presupuestal	Gerente General	Gerencia General	2 días

VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	CONTROL PRESUPUESTAL
--------------	-----------------------------

I. FINALIDAD

Vigilar que los recursos públicos asignados sean correctamente utilizados, estableciendo para ello mecanismos adecuados para el control del gasto, que aseguren el cumplimiento de las metas programadas.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal

III. REQUISITOS

- Informes y Memorándums

IV. DURACIÓN

- 2 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Procesa la información en el Sistema y elabora los reportes de ejecución con el marco presupuestal y gasto de ejecución de las áreas y sus saldos	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	1 días
2	Revisa reporte y elabora informa para la Gerencia General y áreas necesarias	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día



VI. FLUJOGRAMA

DENOMINACIÓN	CONTROL PRESUPUESTAL
ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Gerente de Administración
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Inicio</p> <p>↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Procesa la información en el Sistema y elabora los reportes de ejecución con el marco presupuestal y gasto de ejecución de las áreas y sus saldos</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Revisa reporte y elabora informa para la Gerencia General y áreas necesarias</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Término</p> </div>



DENOMINACIÓN	PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)
--------------	---

I. FINALIDAD

Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal

III. REQUISITOS

- Informes y Memorándums

IV. DURACIÓN

➤ 12 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

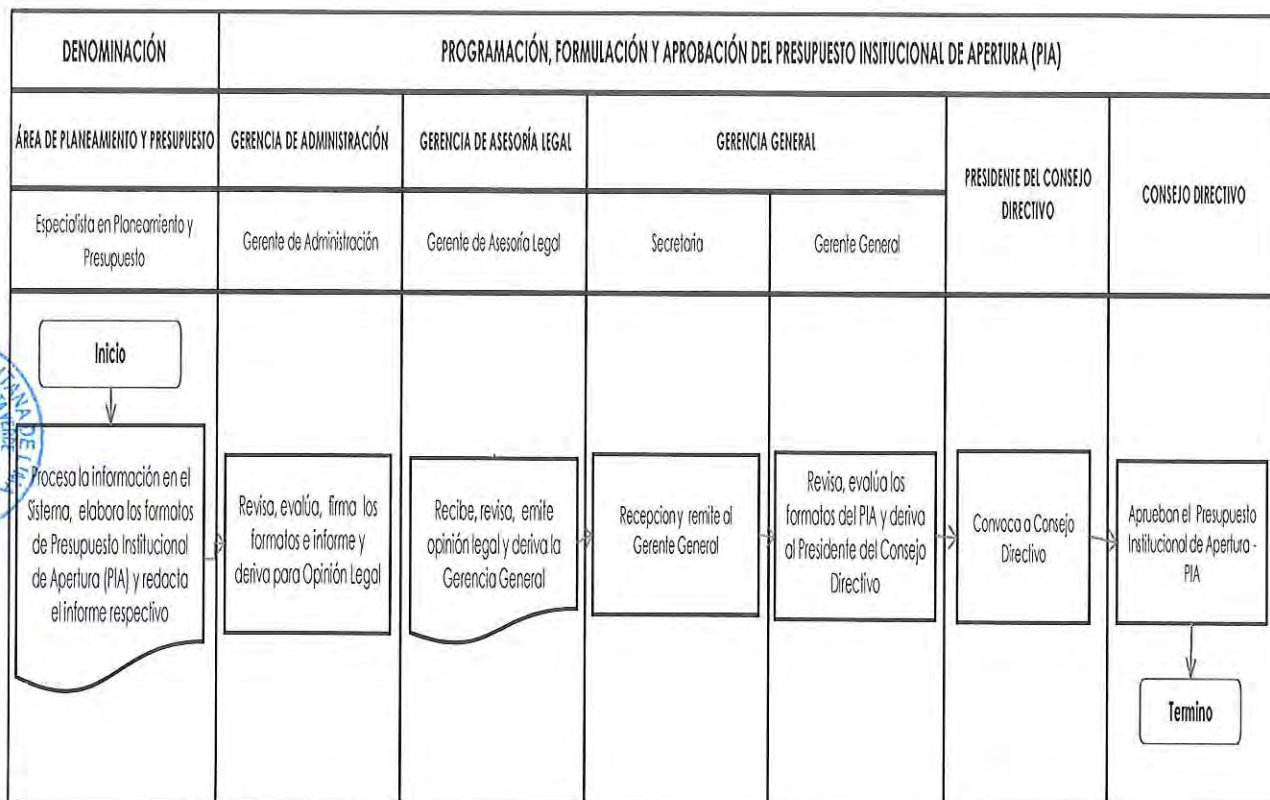


N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Procesa la información en el Sistema, elabora los formatos de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y redacta el informe respectivo	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	3 días
2	Revisa, evalúa, firma los formatos e informe y deriva para Opinión Legal	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 día
3	Recibe, revisa, emite opinión legal y deriva la Gerencia General	Gerente de Asesoría Legal	Gerencia de Asesoría Legal	3 días
4	Recepciona y remite al Gerente General	Secretaria	Gerencia General	1 día
5	Revisa, evalúa los formatos del PIA y deriva al Presidente del Consejo Directivo	Gerente General	Gerencia General	2 días

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	Convoca a Consejo Directivo	Presidente del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1 día
7	Aprueban el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1 día

VI. FLUJOGRAMA



ÁREA DE TESORERÍA

- ❖ ELABORACIÓN MENSUAL DE REPORTES DE EJECUCIÓN DE INGRESOS CORRIENTES Y POR TODO RUBRO, PARA LA CONCILIACIÓN RESPECTIVA
- ❖ CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZAS
- ❖ MANEJO Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA
- ❖ ATENCIÓN DE PAGOS PENDIENTES



DENOMINACIÓN	ELABORACIÓN MENSUAL DE REPORTES DE EJECUCIÓN DE INGRESOS CORRIENTES Y POR TODO RUBRO, PARA LA CONCILIACIÓN RESPECTIVA
--------------	--

I. FINALIDAD

Consolidar la recaudación mensual de ingresos corrientes y por todo rubros y elaboración de estados financieros

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

III. REQUISITOS

- Reporte mensual por partidas resumido
- Papeletas de depósitos
- Otros ingresos

IV. DURACIÓN

- 140 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

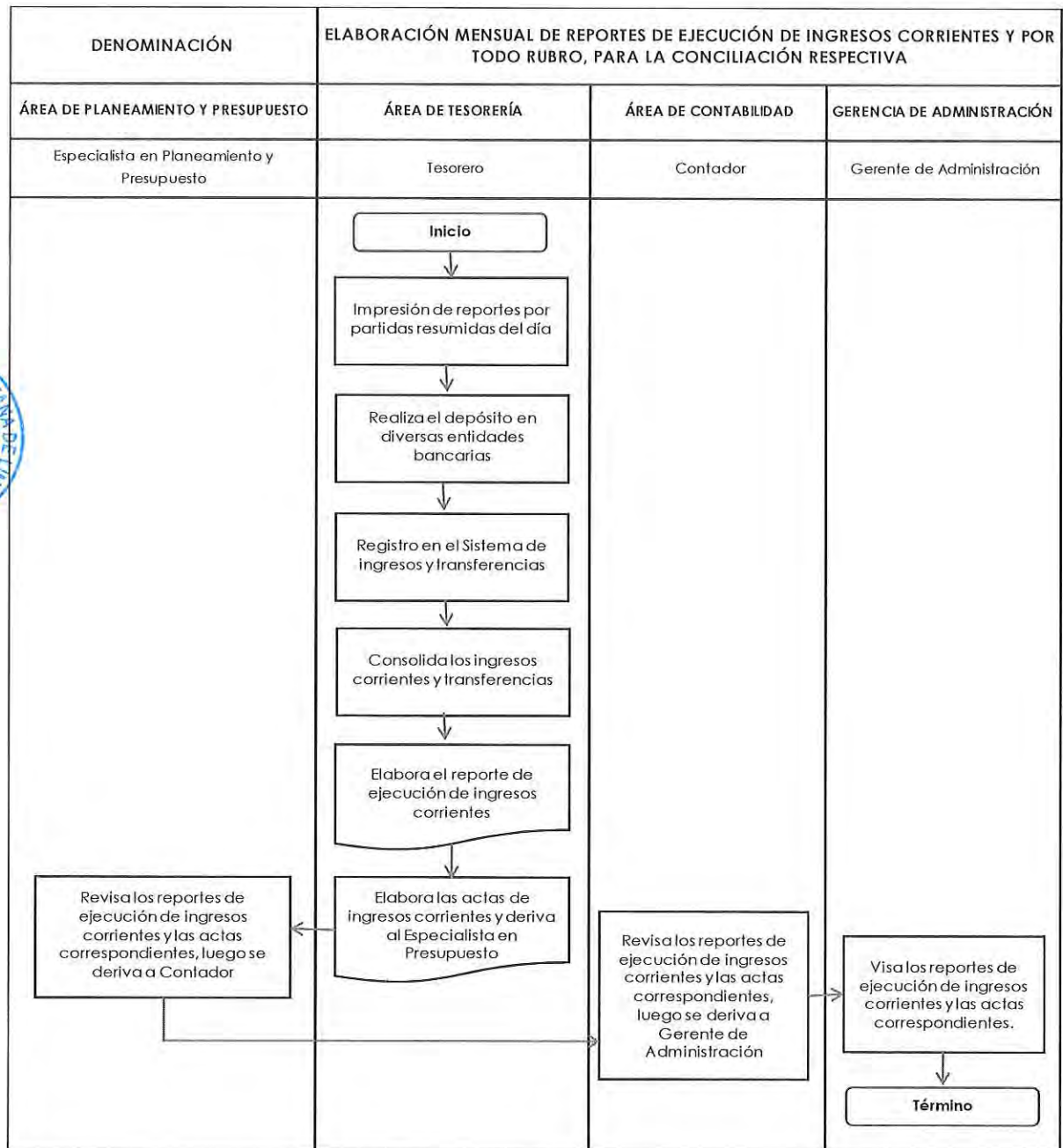
N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Impresión de reportes por partidas resumidas del día	Tesorero	Área de Tesorería	10 min.
2	Realiza el depósito en diversas entidades bancarias	Tesorero		30 min.
3	Registro en el Sistema de ingresos y transferencias	Tesorero		5 min.
4	Consolida los ingresos corrientes y transferencias	Tesorero		15 min.
5	Elabora el reporte de ejecución de ingresos corrientes	Tesorero		15 min.
6	Elabora las actas de ingresos corrientes, y deriva a especialista en Presupuesto	Tesorero		30 min.
7	Revisa los reportes de ejecución de ingresos corrientes y las actas correspondientes, luego se deriva a Contador	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	10 min.



**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

8	Revisa los reportes de ejecución de ingresos corrientes y las actas correspondientes, luego se deriva a Gerente de Administración	Contador	Área de Contabilidad	10 min.
9	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes y las actas correspondientes.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.

VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZAS
--------------	---

I. FINALIDAD

Controlar y proteger las cartas fianzas (valores) de los proveedores de guías, servicio y contratistas de obras.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - T.U.O de la Ley N° 27444, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

III. REQUISITOS

- Cartas fianzas vigentes

IV. DURACIÓN

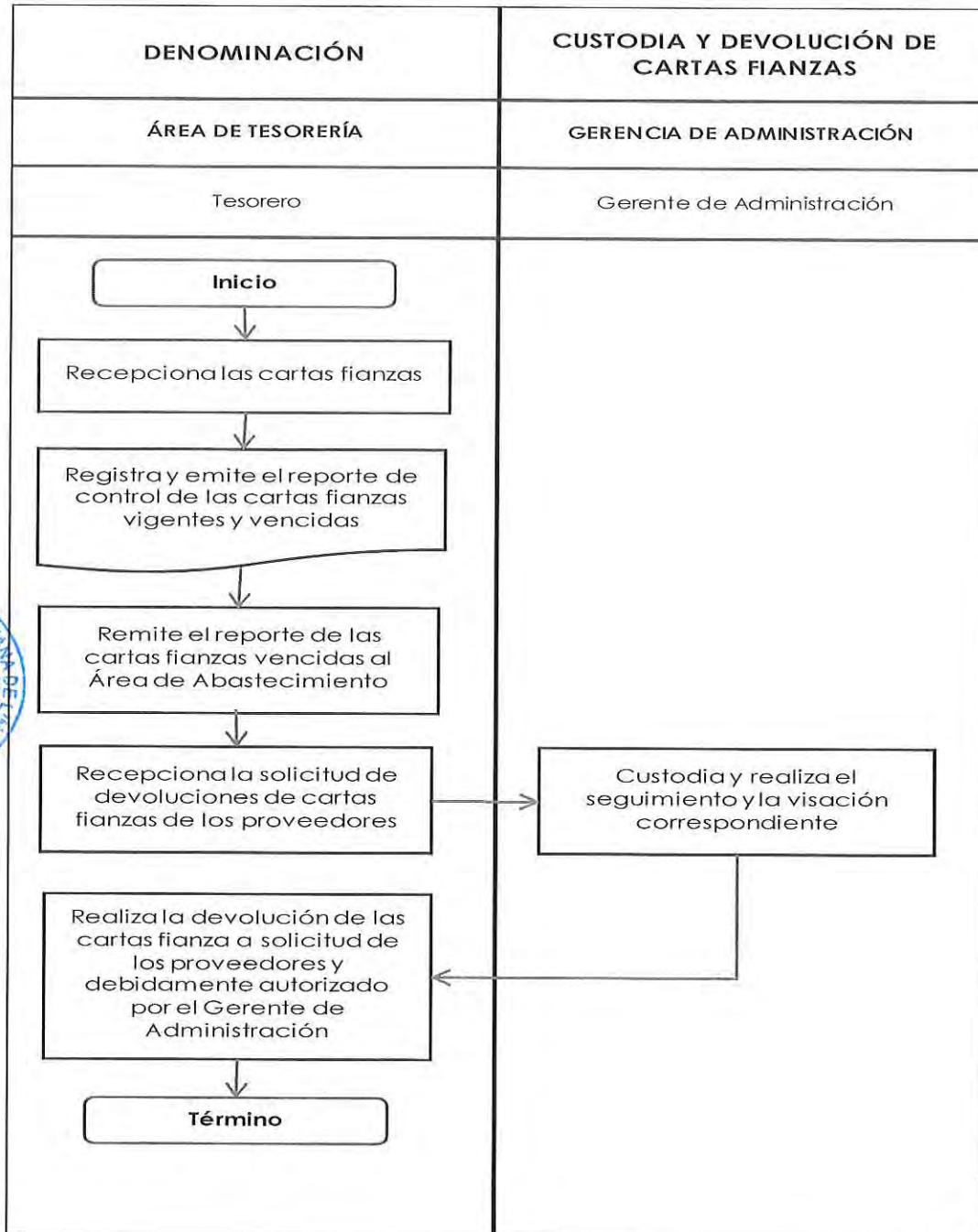
- 90 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona las cartas fianzas	Tesorero	Área de Tesorería	10 min.
2	Registra y emite el reporte de control de las cartas fianzas vigentes y vencidas	Tesorero		10 min.
3	Remite el reporte de las cartas fianzas vencidas al Área de Abastecimiento	Tesorero		30 min.
4	Recepciona la solicitud de devoluciones de cartas fianzas de los proveedores	Tesorero		15 min.
5	Custodia y realiza el seguimiento y la Visación correspondiente.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.
6	Realiza la devolución de las cartas fianza a solicitud de los proveedores y debidamente autorizado por el Gerente de Administración	Tesorero	Área de Tesorería	10 min.



VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	MANEJO Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA
--------------	---

I. FINALIDAD

Prever gastos mensuales de rápida cancelación, imprevistos y/o emergencias

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

III. REQUISITOS

- Certificado Presupuestal
- Documentos sustentatorios

IV. DURACIÓN

➤ 280 minutos

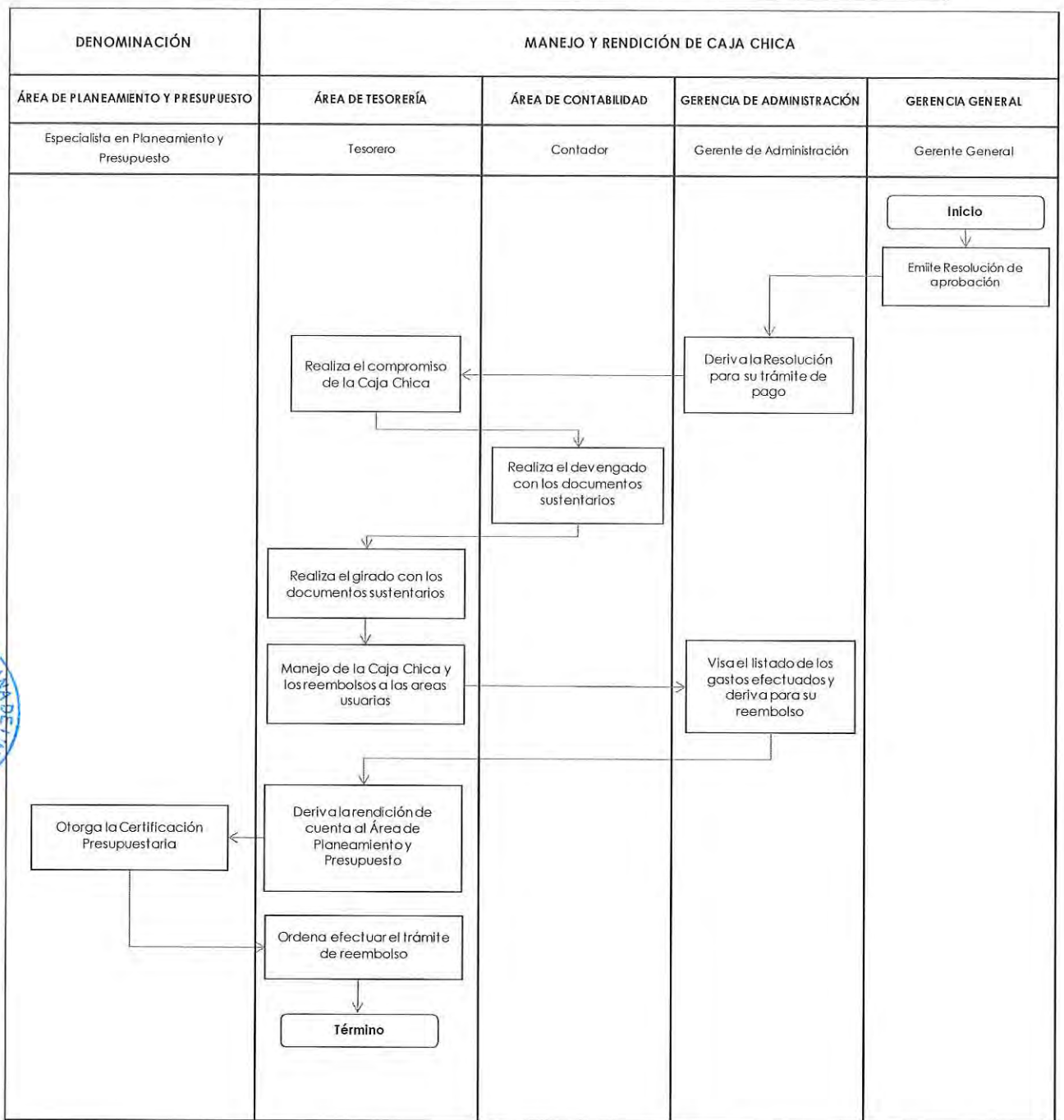
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Emite Resolución de aprobación	Gerente General	Gerencia General	30 min.
2	Deriva la Resolución para su trámite de pago	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.
3	Realiza el compromiso de la Caja Chica	Tesorero	Área de Tesorería	30 min.
4	Realiza el devengado con los documentos sustentatorios	Contador	Área de Contabilidad	20 min.
5	Realiza el girado con los documentos sustentatorios	Tesorero	Área de Tesorería	15 min.
6	Manejo de la Caja Chica y los reembolsos a las áreas usuarias	Tesorero	Área de Tesorería	15 min.
7	Visa el listado de los gastos efectuados, y deriva para su reembolso	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	20 min.
8	Deriva la rendición de cuenta al Área de Planeamiento y Presupuesto	Tesorero	Área de Tesorería	30 min.
9	Otorga la Certificación Presupuestaria	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Presupuesto	30 min.
10	Ordena efectuar el trámite del reembolso	Tesorero	Área de Tesorería	30 min.



VI. FLUJOGRAMA

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE PAGOS PENDIENTES
--------------	------------------------------

I. FINALIDAD

Llevar el correcto pago de las deudas pendientes

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

III. REQUISITOS

- Certificado Presupuestal
- Documentos sustentatorios

IV. DURACIÓN

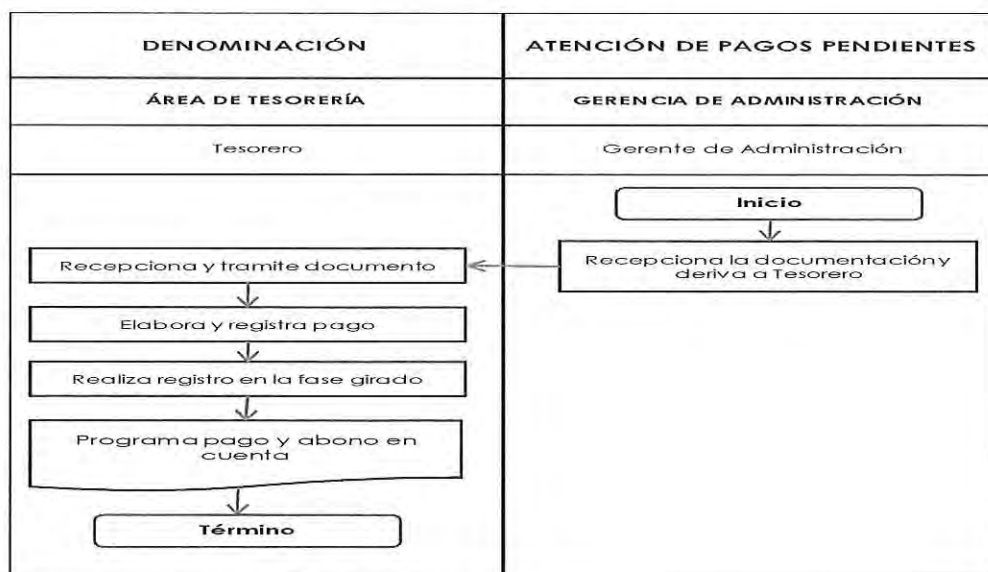
➤ 90 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona la documentación y deriva a Tesorero	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	25 min.
2	Recepciona y tramite documento	Tesorero	Área de Tesorería	25 min.
3	Elabora y registra pago	Tesorero	Área de Tesorería	10 min.
4	Realiza registro en la fase girado	Tesorero	Área de Tesorería	15 min.
5	Programa pago y abona en cuenta	Tesorero	Área de Tesorería	15 min.



VI. FLUJOGRAMA



ÁREA DE CONTABILIDAD



- ❖ CONTROL PREVIO Y EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO
- ❖ REGISTRO CONTABLE (CONTABILIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ELABORACIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD)
- ❖ ANÁLISIS DE CUENTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- ❖ FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- ❖ ARQUEO SORPRESIVO DE CAJA
- ❖ CONCILIACIÓN DE SALDOS DE BALANCE CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES
- ❖ CONTABILIZACIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS
- ❖ REGISTRO EN EL SIAF EN LA FASE DEVENGADO

DENOMINACIÓN

CONTROL PREVIO Y EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

I. FINALIDAD

Registro administrativo en el Sistema y ejecución del gasto de los compromisos de pago de las áreas que conforman la entidad.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público

III. REQUISITOS

- Órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas, caja chica, contratos de los diferentes procesos de selección y contratación de servicios, entre otros.
- Certificación Presupuestal

IV. DURACIÓN

- 90 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recibe solicitud de órdenes de compra y de servicios y revisa para derivación a especialista.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.
2	Efectúa el control previo de las órdenes de compra y servicios, planillas, resoluciones, caja chica, contratos de diferentes procesos de selección, contrataciones diversas entre otros y su documentación sustentaría adjunto en concordancia con la normatividad vigente.	Contador	Área de Contabilidad	30 min.
3	Ingresar los datos de la documentación sustentatoria para la fase devengado y su posterior aprobación en el Sistema.	Contador	Área de Contabilidad	30 min.
4	Recibe información, revisa para su posterior trámite de pago	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.

VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	REGISTRO CONTABLE (CONTABILIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ELABORACIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD)
--------------	--

I. FINALIDAD

Contabilización de las operaciones diarias de ingresos y gastos de la entidad.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

III. REQUISITOS

- Órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago, planillas, resoluciones de devengados, resoluciones de anticipos, encargos internos para viáticos, entre otros.

IV. DURACIÓN

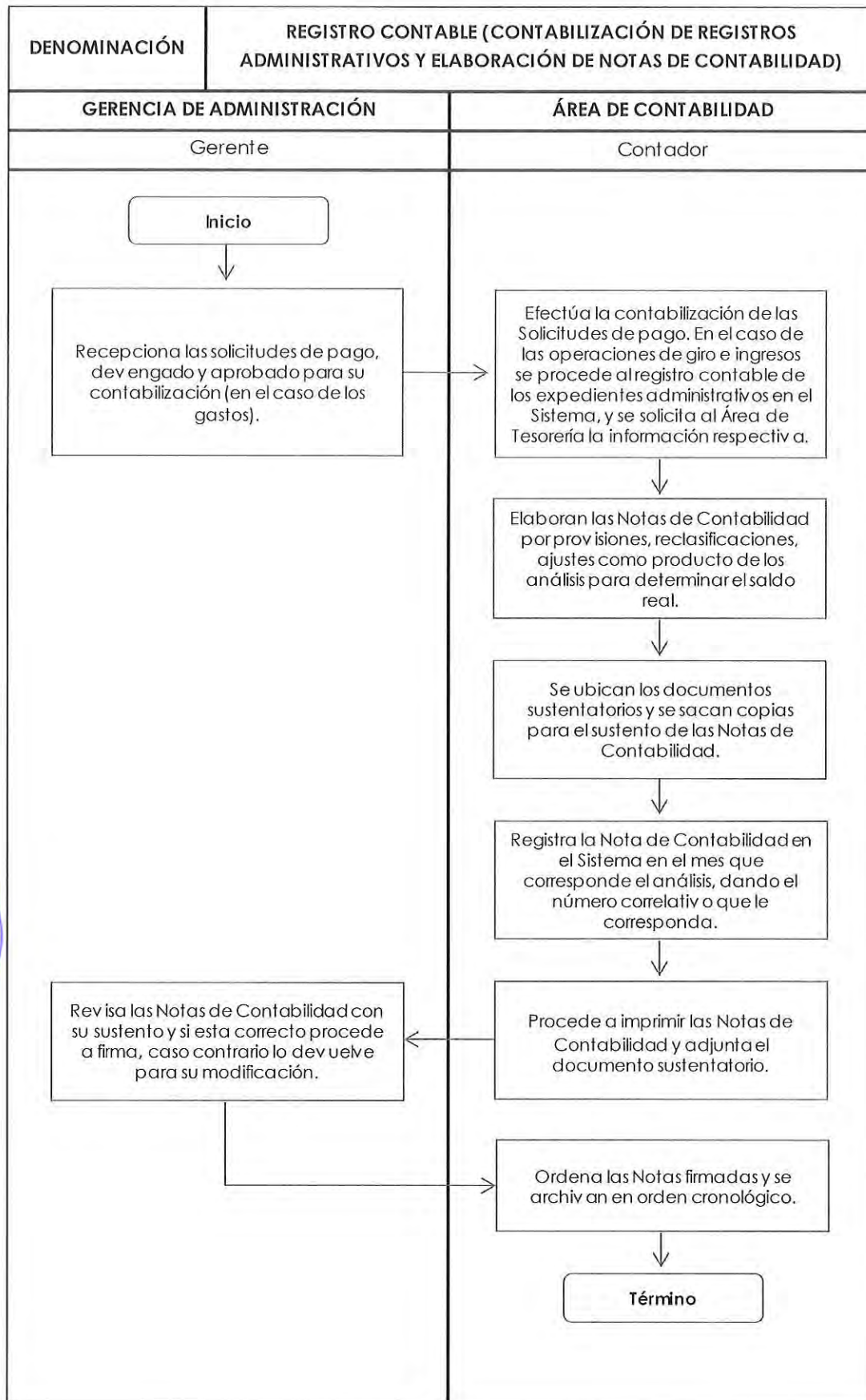
- 225 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona las solicitudes de pago, devengado y aprobado para su contabilización (en el caso de los gastos).	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	10 min.
2	Efectúa la contabilización de las Solicitudes de pago. En el caso de las operaciones de giro e ingresos se procede al registro contable de los expedientes administrativos en el Sistema, y se solicita al Área de Tesorería la información respectiva.	Contador	Área de Contabilidad	60 min.
3	Elaboran las Notas de Contabilidad por provisiones, reclasificaciones, ajustes como producto de los análisis para determinar el saldo real.	Contador	Área de Contabilidad	60 min.
4	Se ubican los documentos sustentatorios y se sacan copias para el sustento de las Notas de Contabilidad.	Contador	Área de Contabilidad	25 min.
5	Registra la Nota de Contabilidad en el Sistema en el mes que corresponde el análisis, dando el número correlativo que le corresponda.	Contador	Área de Contabilidad	15 min.
6	Procede a imprimir las Notas de Contabilidad y adjunta el documento sustentatorio.	Contador	Área de Contabilidad	10 min.
7	Revisa las Notas de Contabilidad con su sustento y si esta correcto procede a firma, caso contrario lo devuelve para su modificación.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min
8	Ordena las Notas firmadas y se archivan en orden cronológico.	Contador	Área de Contabilidad	15 min.



VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	ANÁLISIS DE CUENTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
--------------	---

I. FINALIDAD

Validar los saldos contables para la formulación de los estados financieros

II. BASE LEGAL

- Ley N° del Sistema Nacional 28708, "Ley General de Contabilidad" y modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 27972, " Ley Orgánica de las Municipalidades".
- TUO de la Directiva N° 002-2015-EF/51.01, "Preparación y presentación de Información Financiera y Presupuestaria, Mensual, Trimestral y Semestral por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.
- Resolución Directoral N° 015-2015-EF/51.01 se aprobó la Directiva N° 003-2015-EF/51.01 "Preparación y Presentación de Información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión del Cierre Contable por las Empresas y Entidades del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica

III. REQUISITOS

- Información de las áreas involucradas para elaborar los EE.FF.
- Auxiliar Estándar, Balance de Comprobación.
- Órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos, comprobantes de pago, rendiciones cuenta, resoluciones de devengado , resoluciones de encargos internos

IV. DURACIÓN

- 280 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

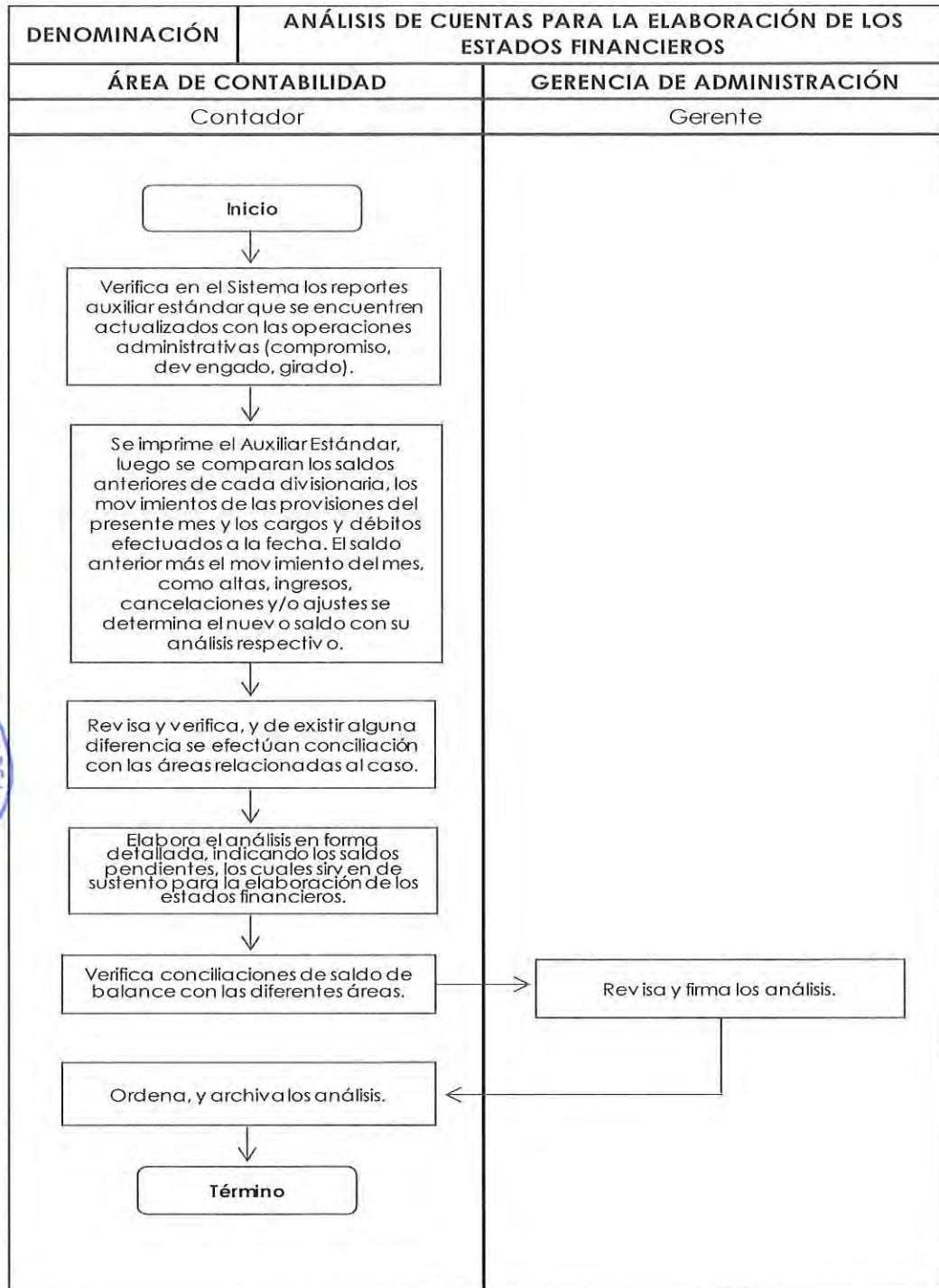
N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Verifica en el Sistema los reportes auxiliar estándar que se encuentren actualizados con las operaciones administrativas (compromiso, devengado, girado).	Contador	Área de Contabilidad	20 min.
2	Se imprime el Auxiliar Estándar, luego se comparan los saldos anteriores de cada divisionaria, los movimientos de las provisiones del presente mes y los cargos y débitos efectuados a la fecha. El saldo anterior más el movimiento del mes, como altas, ingresos, cancelaciones y/o ajustes se determina el nuevo saldo con su análisis respectivo.	Contador	Área de Contabilidad	20 min.
3	Revisa y verifica, y de existir alguna diferencia se efectúan conciliación con las áreas relacionadas al caso.	Contador	Área de Contabilidad	20 min.
4	Elabora el análisis en forma detallada, indicando los saldos pendientes, los cuales sirven de sustento para la elaboración de los estados financieros.	Contador	Área de Contabilidad	20 min.



**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

5	Verifica conciliaciones de saldo de balance con las diferentes áreas.	Contador	Área de Contabilidad	20 min.
6	Revisa y firma los análisis.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.
7	Ordena, y archiva los análisis.	Contador	Área de Contabilidad	20 min.

VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
--------------	--

I. FINALIDAD

Elaborar y presentar los Estados Financieros.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad " y modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades"
- TUO de la Directiva N° 002-2015-EF/51.01, "Preparación y presentación de Información Financiera y Presupuestaria, Mensual, Trimestral y Semestral por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado
- Resolución Directoral N° 015-2015-EF/51.01 se aprobó la Directiva N° 003-2015-EF/51.01 "Preparación y Presentación de Información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión del Cierre Contable por las Empresas y Entidades del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica

III. REQUISITOS

- Información de las áreas involucradas para elaborar los EE.FF.
- Análisis de todas las cuentas contables y presupuestarias.
- Conciliación bancaria.
- Conciliación de inventario de Bienes Muebles.
- Conciliación de existencias.



IV. DURACIÓN

- 90 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

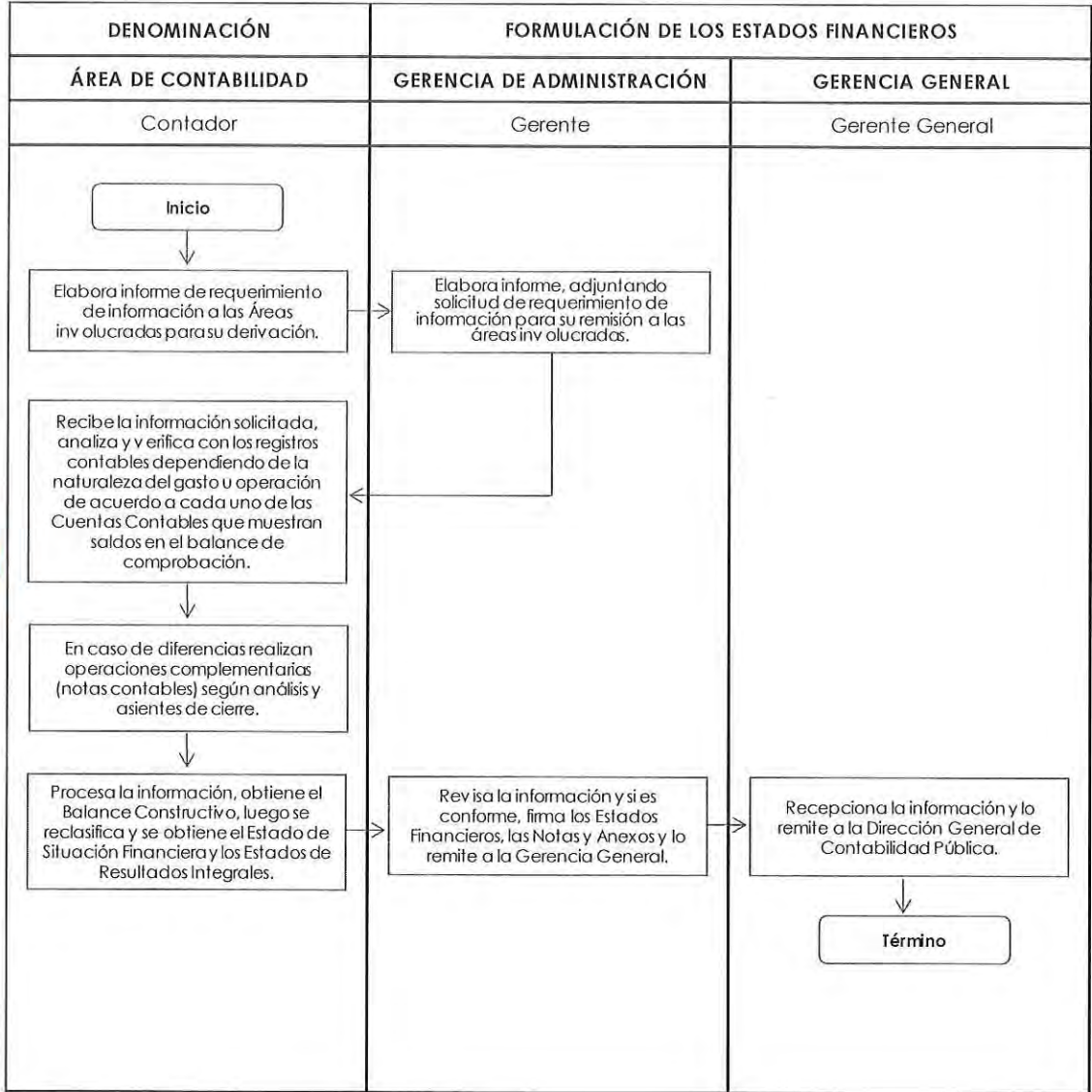
N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Elabora informe de requerimiento de información a las Áreas involucradas para su derivación.	Contador	Área de Contabilidad	20 min.
2	Elabora informe, adjuntando solicitud de requerimiento de información para su remisión a las áreas involucradas.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.
3	Recibe la información solicitada, analiza y verifica con los registros contables dependiendo de la naturaleza del gasto u operación de acuerdo a cada uno de las Cuentas Contables que muestran saldos en el balance de comprobación.	Contador	Área de Contabilidad	60 min.
4	En caso de diferencias realizan operaciones complementarias (notas contables) según análisis y asientos de cierre.	Contador	Área de Contabilidad	30 min.
5	Procesa la información, obtiene el Balance Constructivo, luego se reclasifica y se obtiene el Estado de Situación Financiera y los Estados de Resultados Integrales.	Contador	Área de Contabilidad	480 min.



**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6	Revisa la información y si es conforme, firma los Estados Financieros, las Notas y Anexos y lo remite a la Gerencia General.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.
7	Recepciona la información y lo remite a la Dirección General de Contabilidad Pública.	Gerente General	Gerencia General	60 min.

VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	ARQUEO SORPRESIVO DE CAJA
--------------	---------------------------

I. FINALIDAD

Realizar los arquezos de fondos de la entidad

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades"
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537"
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público."
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"

III. REQUISITOS

- Reporte de cajero al momento de la toma de arqueo

IV. DURACIÓN

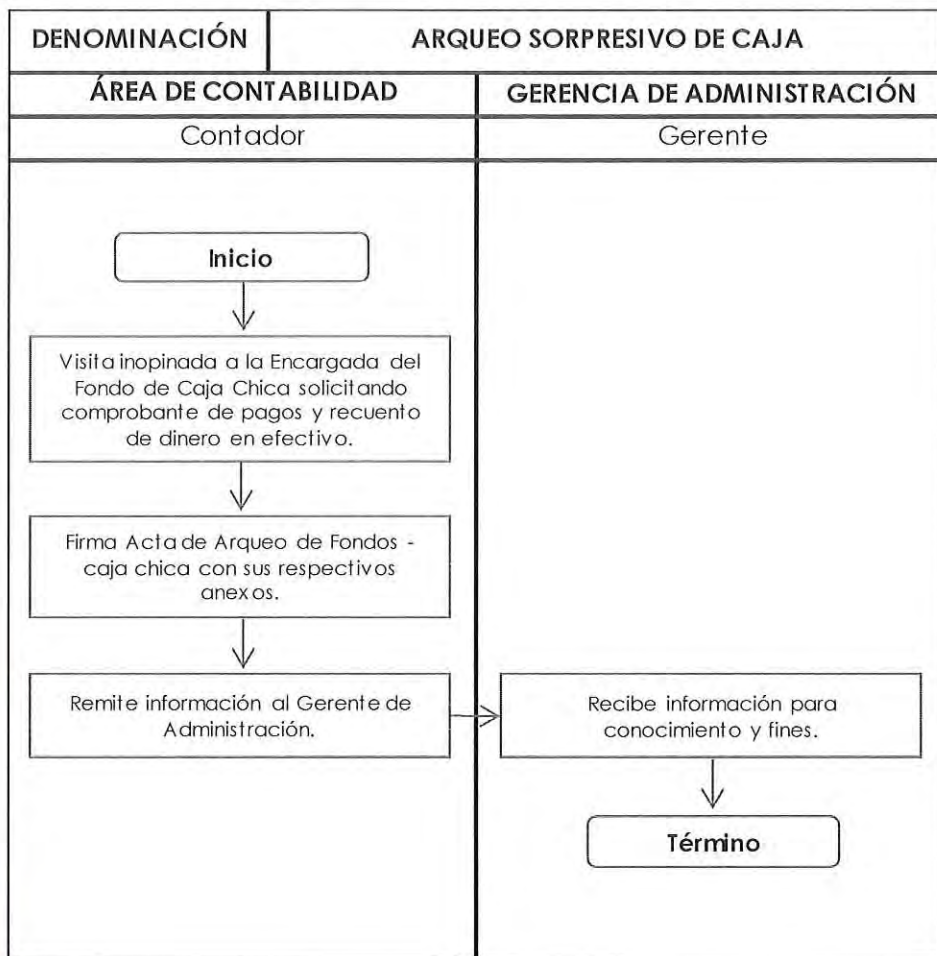
- 100 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Visita inopinada a la Encargada del Fondo de Caja Chica solicitando comprobante de pagos y recuento de dinero en efectivo.	Contador	Área de Contabilidad	30 min.
2	Firma Acta de Arqueo de Fondos - caja chica con sus respectivos anexos.	Contador	Área de Contabilidad	20 min.
3	Remite información al Gerente de Administración.	Contador	Área de Contabilidad	20 min.
4	Recibe información para conocimiento y fines.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.



VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	CONCILIACIÓN DE SALDOS DE BALANCE CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES
--------------	---

I. FINALIDAD

Interpretar las operaciones realizadas a efectos de su registración

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad " y modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades"
- Resolución Directoral N° 015-2015-EF/51.01 se aprobó la Directiva N° 003-2015-EF/51.01 "Preparación y Presentación de Información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión del Cierre Contable por las Empresas y Entidades del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica

III. REQUISITOS

- Ninguno

IV. DURACIÓN

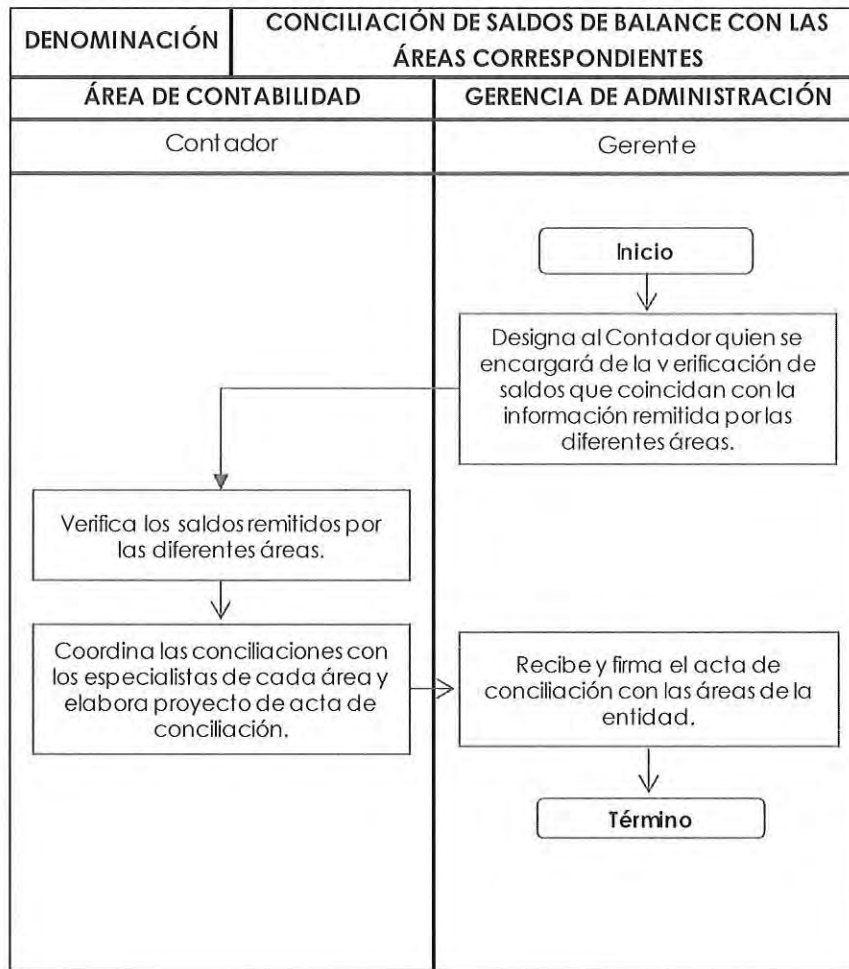
- 120 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Designa al Contador quien se encargará de la verificación de saldos que coincidan con la información remitida por las diferentes áreas.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.
2	Verifica los saldos remitidos por las diferentes áreas.	Contador	Área de Contabilidad	30 min.
3	Coordina las conciliaciones con los especialistas de cada área y elabora proyecto de acta de conciliación.	Contador	Área de Contabilidad	30 min.
4	Recibe y firma el acta de conciliación con las áreas de la entidad.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.



VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	CONTABILIZACIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS
--------------	---

I. FINALIDAD

Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad", y modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades"
- Resolución Directoral N° 015-2015-EF/51.01 se aprobó la Directiva N° 003-2015-EF/51.01 "Preparación y Presentación de Información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión del Cierre Contable por las Empresas y Entidades del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica



III. REQUISITOS

- Registro en el Sistema de ingresos y egresos previamente aprobados y contabilizados

IV. DURACIÓN

- 80 minutos



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Verifica el registro en el Sistema de Ingresos y Egresos verificando que estén aprobados y contabilizados los expedientes de gastos en las cuentas contables que correspondan.	Contador	Área de Contabilidad	30 min.
2	Remite al Gerente de Administración para su revisión.	Contador	Área de Contabilidad	30 min.
3	Revisa, firma y da conformidad al documento.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	20 min.

VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	REGISTRO EN EL SIAF EN LA FASE DEVENGADO
---------------------	---

I. FINALIDAD

Establecer responsabilidades para el registro de las fases del gasto en el SIAF

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad " y modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades"
- TUO de la Directiva N° 002-2015-EF/51.01, "Preparación y presentación de Información Financiera y Presupuestaria, Mensual, Trimestral y Semestral por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado
- Resolución Directoral N° 015-2015-EF/51.01 se aprobó la Directiva N° 003-2015-EF/51.01 "Preparación y Presentación de Información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión del Cierre Contable por las Empresas y Entidades del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República



III. REQUISITOS

- Órdenes de compra y servicio, comprobantes de pago, valorización, planillas, liquidaciones de obras, resoluciones de devengados y anticipos encargados internos para viáticos.



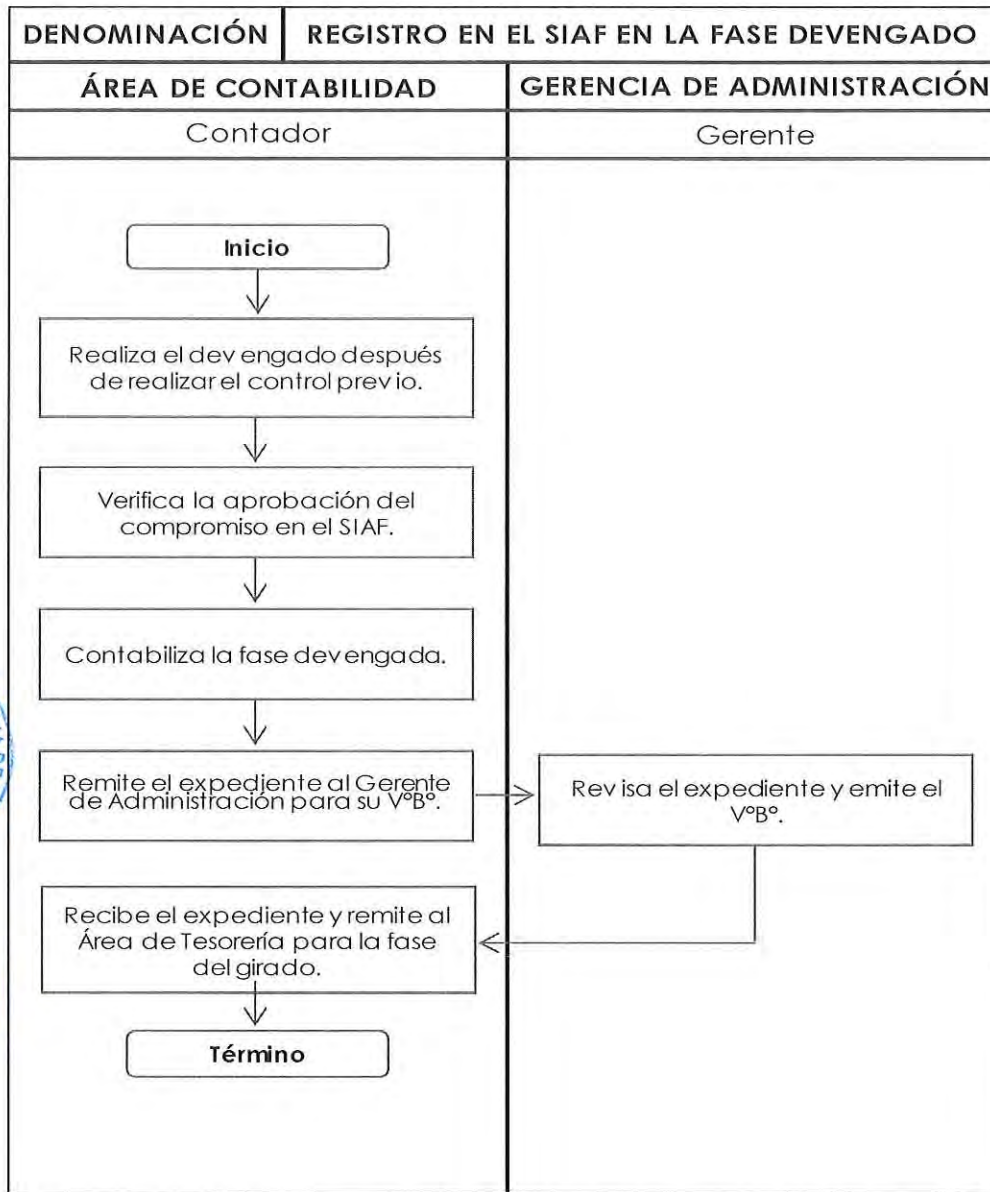
IV. DURACIÓN

- 48 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Realiza el devengado después de realizar el control previo.	Contador	Área de Contabilidad	15 min.
2	Verifica la aprobación del compromiso en el SIAF.	Contador	Área de Contabilidad	5 min.
3	Contabiliza la fase devengada.	Contador	Área de Contabilidad	15 min.
4	Remite el expediente al Gerente de Administración para su V°B°.	Contador	Área de Contabilidad	5 min.
5	Revisa el expediente y emite el V°B°.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	5 min.
6	Recibe el expediente y remite al Área de Tesorería para la fase del girado.	Contador	Área de Contabilidad	3 min.

VI. FLUJOGRAMA



ÁREA DE ABASTECIMIENTO



- ❖ PROCESO DE MENOR CUANTÍA MENORES A 8 UIT
- ❖ PROCESOS DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO
- ❖ INGRESO DE BIENES A ALMACEN
- ❖ ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS
- ❖ ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

DENOMINACIÓN	PROCESOS DE MENOR CUANTÍA MENORES A 8 UIT
--------------	--

I. FINALIDAD

Atención de los diversos requerimientos de las áreas usuarias de la entidad

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

III. REQUISITOS

- Formatos de requerimiento del área usuaria

IV. DURACIÓN

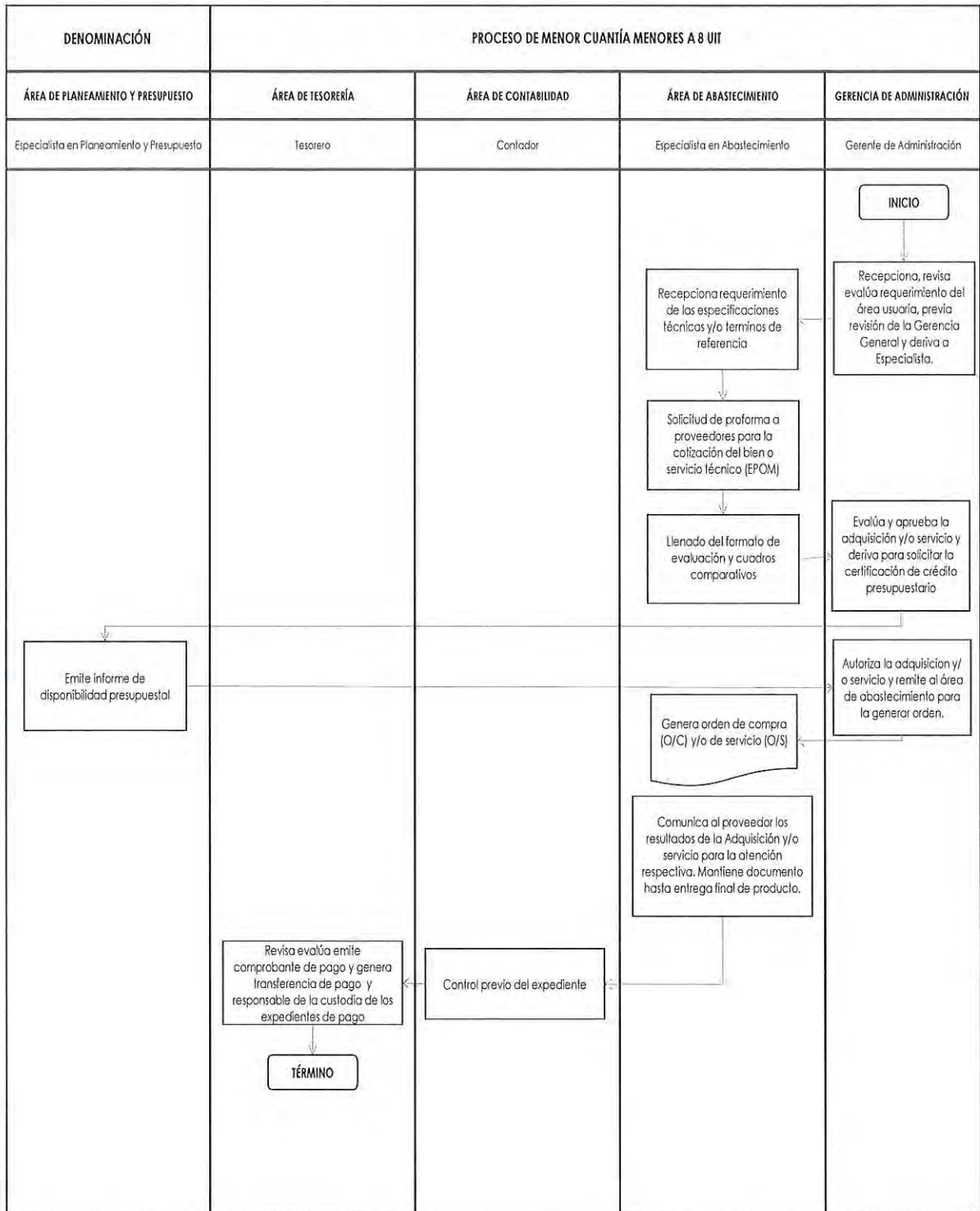
- Cinco (05) días y 4 horas

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona, revisa evalúa requerimiento del área usuaria, previa revisión de la Gerencia General y deriva a Especialista.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	2 horas.
2	Recepciona requerimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	1 hora
3	Solicitud de proforma a proveedores para la cotización del bien o servicio técnico (EPOM)	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	2 días.
4	Llenado del formato de evaluación y cuadros comparativos	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	3 horas
5	Evalúa aprueba la adquisición y/o servicio y deriva para solicitar la certificación de crédito presupuestario	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	2 horas
6	Emitir informe de disponibilidad presupuestal	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	4 horas
7	Autoriza la adquisición y/o servicio y remite al área de abastecimiento para generar orden	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	1 hora
8	Genera orden de compra (O/C) y/o de servicio (O/S)	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	2 horas
9	Comunica al proveedor los resultados de la Adquisición y/o servicio para la atención respectiva. Mantiene documento hasta entrega final de producto	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	2 horas
10	Control previo de expediente	Contador	Área de Contabilidad	3 horas
11	Revisa, evalúa, emite comprobante de pago y genera transferencia de pago y responsable de la custodia de los expedientes de pago	Tesorero	Área de Tesorería	1 día .



VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	PROCESOS DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO
--------------	---

I. FINALIDAD

Rebajar contablemente del patrimonio de la entidad aquellos bienes del activo fijo que han perdido la posibilidad de ser utilizados por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema de Bienes Nacionales"

III. REQUISITOS

- Documento Inicial generado por los solicitantes

IV. DURACIÓN

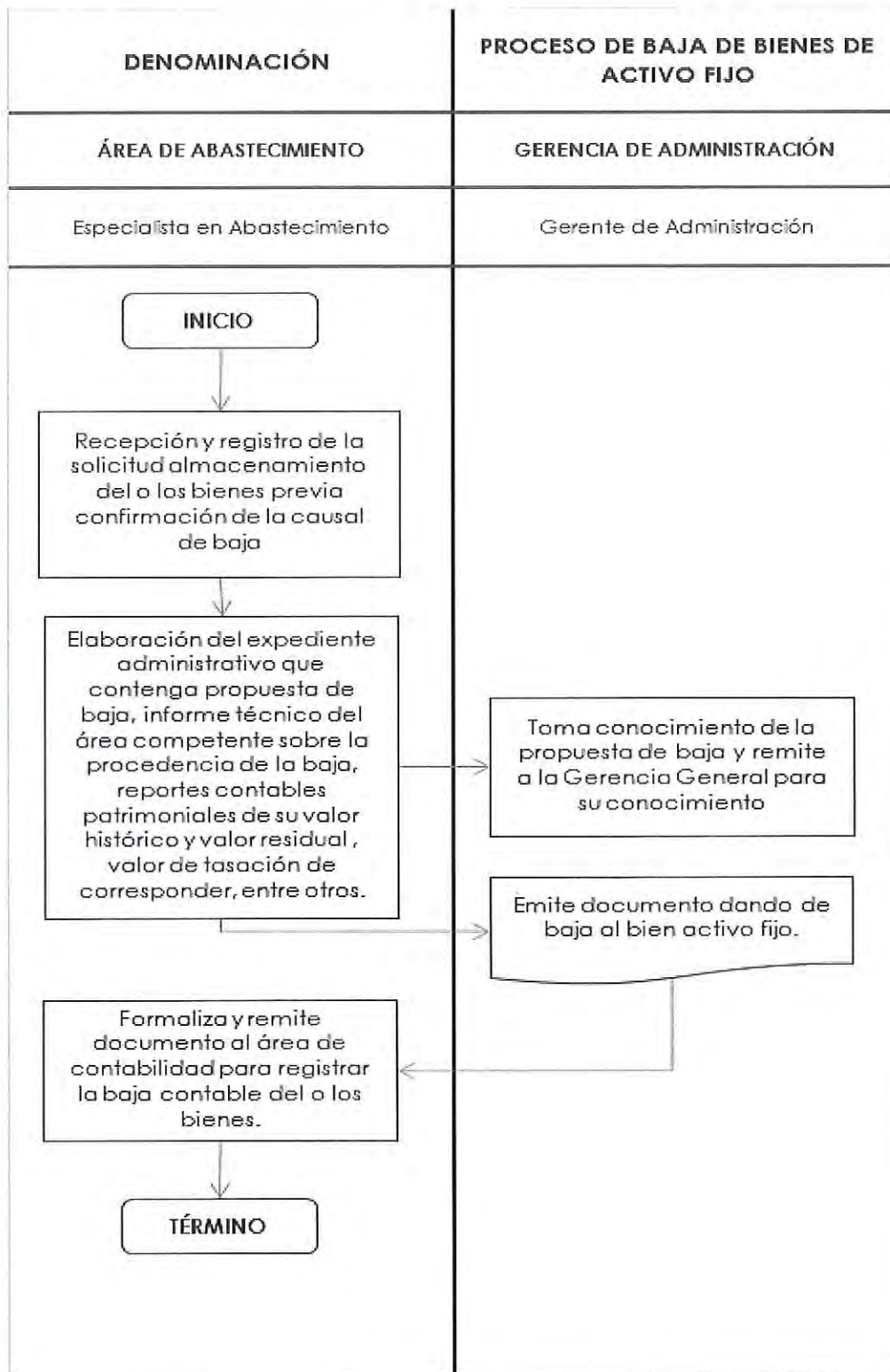
- 105 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepción y registro de la solicitud almacenamiento del o los bienes previa confirmación de la causal de baja	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	15 min.
2	Elaboración del expediente administrativo que contenga propuesta de baja, informe técnico del área competente sobre la procedencia de la baja, reportes contables patrimoniales de su valor histórico y valor residual, valor de tasación de corresponder, entre otros.	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	15 min.
3	Toma conocimiento de la propuesta de baja y remite a la Gerencia General para su conocimiento	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.
4	Emite documento dando de baja al bien activo fijo.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.
5	Formaliza y remite documento al área de contabilidad para registrar la baja contable del o los bienes.	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	15 min.



VI. FLUJograma



DENOMINACIÓN	INGRESO DE BIENES A ALMACEN
---------------------	------------------------------------

- I. FINALIDAD**
Realizar el ingreso de bienes de acuerdo a normas y directivas vigentes

- II. BASE LEGAL**
 - Ley N° 27972, " Ley Orgánica de las Municipalidades".

- III. REQUISITOS**
 - Ingreso del bien

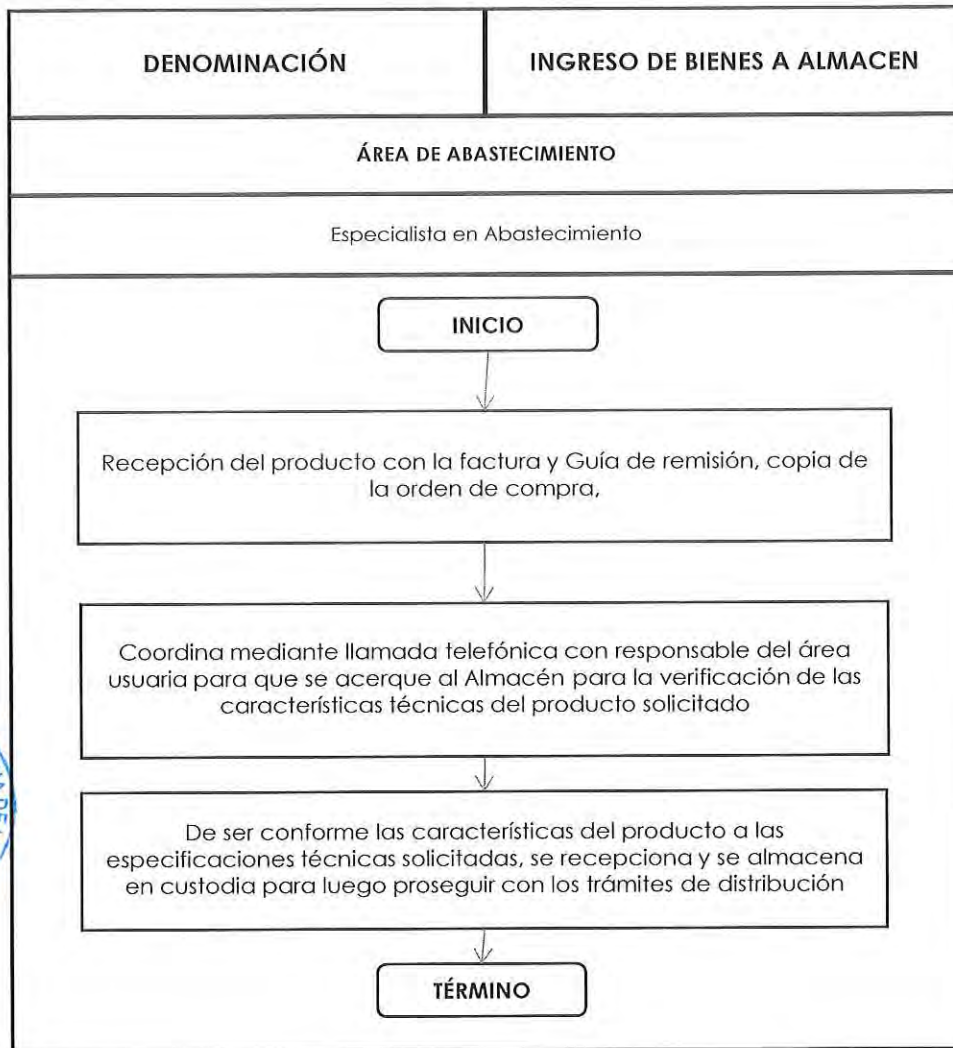
- IV. DURACIÓN**
 - 60 minutos

- V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepción del producto con la factura y Guía de remisión, copia de la orden de compra	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	2 horas
2	Coordina mediante llamada telefónica con responsable del área usuaria para que se acerque al Almacén para la verificación de las características técnicas del producto solicitado	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	1 hora
3	De ser conforme las características y propiedades de los bienes a las especificaciones técnicas solicitadas, se recepciona y se almacena en custodia para luego proseguir con los trámites de distribución	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	2 horas



VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS
--------------	---

I. FINALIDAD

Elaborar y actualizar el catálogo de bienes

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades"

III. REQUISITOS

- Ninguno

IV. DURACIÓN

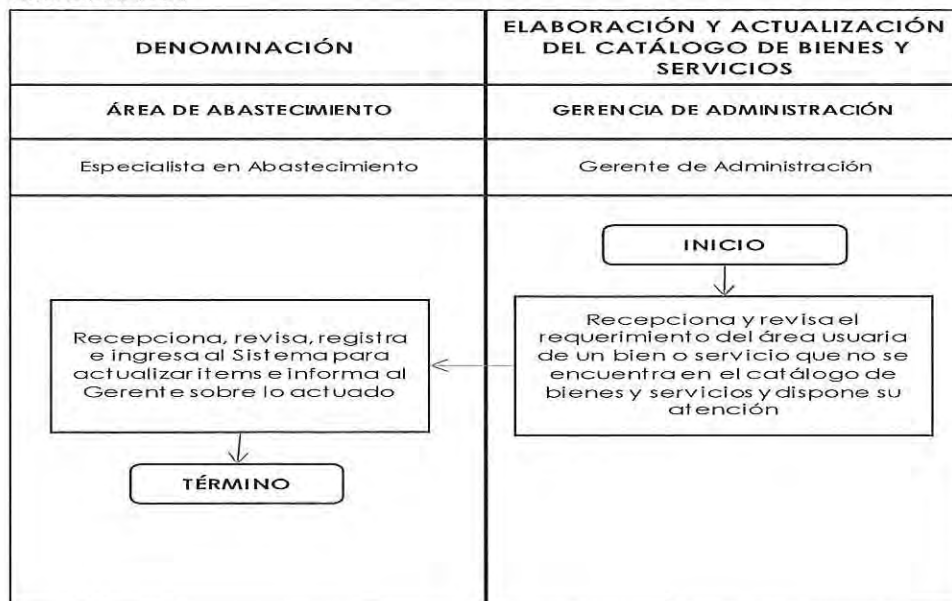
- 30 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona y revisa el requerimiento del área usuaria de un bien o servicio que no se encuentra en el catálogo de bienes y servicios y dispone su atención	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.
2	Recepciona, revisa, registra e ingresa al Sistema para actualizar items e informa al Gerente sobre lo actuado	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	15 min.



VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO
--------------	-------------------------------

I. FINALIDAD

Incorporación física y contable de los bienes activo fijo

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

III. REQUISITOS

- Saneamiento de bienes
- Permuta, donación, reposición o fabricación

IV. DURACIÓN

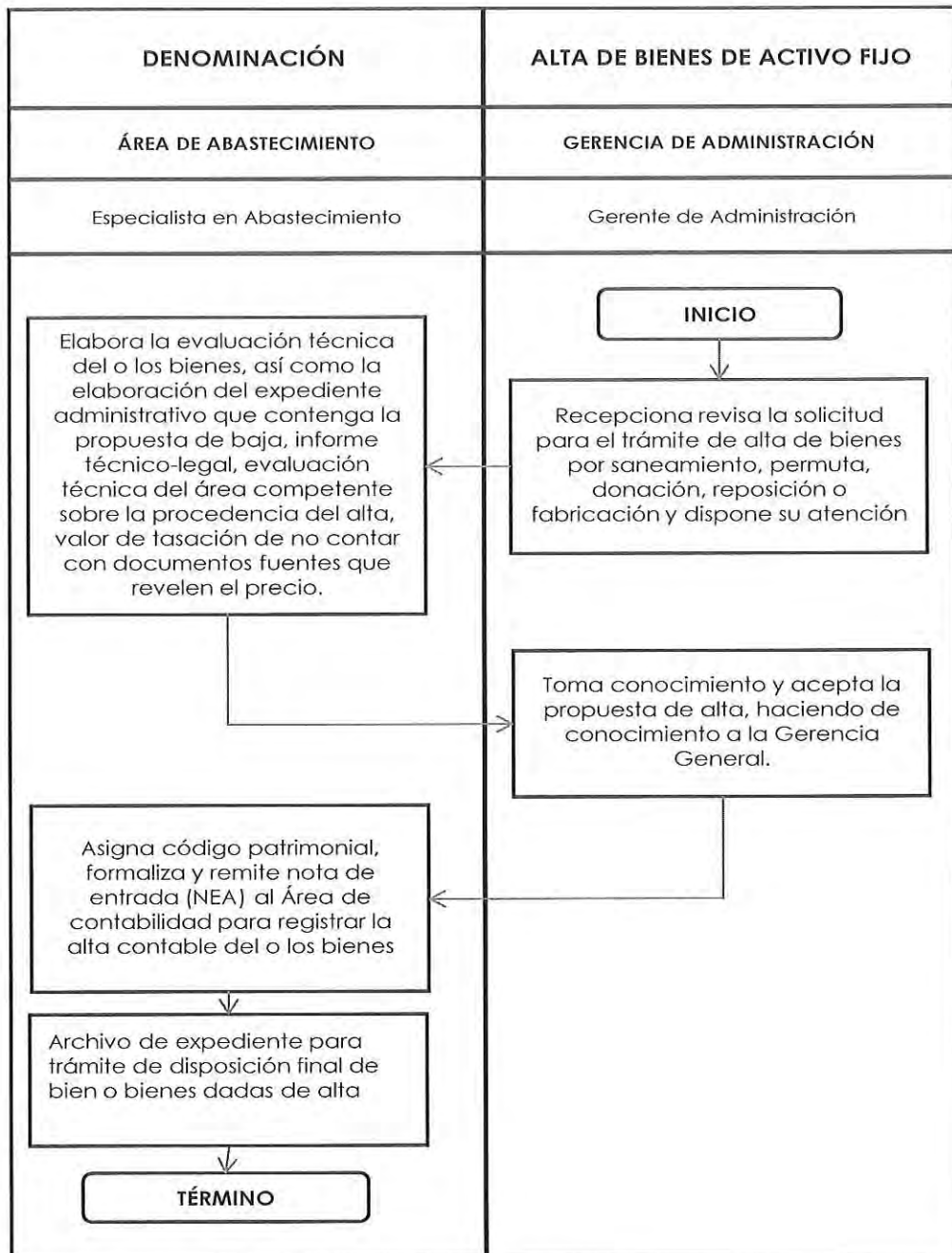
➤ 345 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona revisa la solicitud para el trámite de alta de bienes por saneamiento, permuta, donación, reposición o fabricación y dispone su atención	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.
2	Elabora la evaluación técnica del o los bienes, así como la elaboración del expediente administrativo que contenga la propuesta de baja, informe técnico-legal, evaluación técnica del área competente sobre la procedencia del alta, valor de tasación de no contar con documentos fuentes que revelen el precio.	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	30 min.
3	Toma conocimiento y acepta la propuesta de alta, haciendo de conocimiento a la Gerencia General.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.
4	Asigna código patrimonial, formaliza y remite nota de entrada (NEA) al Área de contabilidad para registrar la alta contable del o los bienes	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	240 min.
5	Archivo de expediente para trámite de disposición final de bien o bienes dadas de alta	Especialista en Abastecimiento	Área de Abastecimiento	30 min.



VI. FLUJOGRAMA



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



- ❖ ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIÓN Y PENSIONES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
- ❖ TRABAJO, CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS DE REMUNERACIÓN
- ❖ LICENCIAS SIN GOCE DE HABER
- ❖ ROL DE VACACIONES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DESCANSO MÉDICO
- ❖ CORRECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES, HIJOS, ESPOSA Y CONCUBINA (O) AL SEGURO SOCIAL DE ESSALUD
- ❖ TRÁMITES DE SOLICITUD DE PAGO DIRECTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LACTANCIA
- ❖ SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
- ❖ ELABORACIÓN DE ADENDAS DEL PERSONAL CAS

DENOMINACIÓN	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIÓN Y PENSIONES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
--------------	---

I. FINALIDAD

Cumplir de acuerdo a ley con el pago oportuno de remuneraciones y pensiones del personal a cargo de la entidad.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, "TUO del D.L. N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo
- D.S. N° 001-98-TR, "Normas Reglamentarios Relativos a Obligación de los Empleados a llevar Planilla de Pago"
- D.L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- D.L. N° 728, "Ley de Fomento del Empleo"

III. REQUISITOS

- Control de asistencia de personal
- Copia de resolución de reconocimientos por reintegros y/o devengados remunerativos por abonar.
- Expediente de nuevas afiliaciones y/o desafilaciones de AFP, porcentajes de descuentos de AFP a aplicar en el mes.
- Resolución de Designación de nuevos funcionarios, resolución de reincorporación de personal, resolución de cese de funcionarios y/o personal nombrado
- Documentos diversos por diferentes descuentos a realizar

IV. DURACIÓN

- 135 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

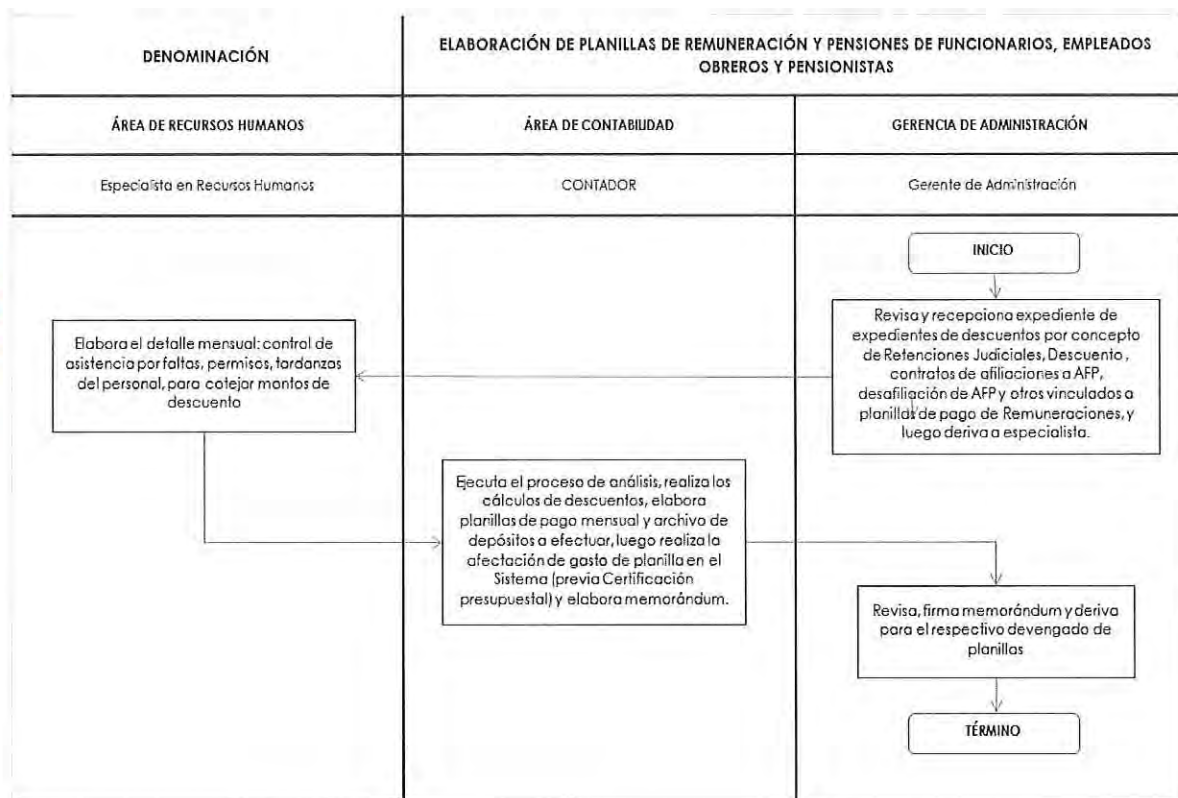


N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Revisa y recepciona expedientes de descuentos por concepto de Retenciones Judiciales, Descuentos, contratos de afiliaciones a AFP, desafiliación de AFP y otros vinculados a planillas de pago de Remuneraciones, y luego deriva a especialista.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.
2	Elabora el detalle mensual: control de asistencia por faltas, permisos, tardanzas del personal, para cotejar montos de descuento	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	30 min.

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

3	Ejecuta el proceso de análisis, realiza los cálculos de descuentos, elabora planillas de pago mensual y archivo de depósitos a efectuar, luego realiza la afectación de gasto de planilla en el Sistema (previa Certificación presupuestal) y elabora memorándum.	Contador	Área de Contabilidad	60 min.
4	Revisa, firma memorándum y deriva para el respectivo devengado de planillas	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.

VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	TRABAJO, CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS DE REMUNERACIÓN
--------------	--

I. FINALIDAD

Acreditar la experiencia o situación laboral, así como el tiempo de servicio prestado por el servidor en la entidad

II. BASE LEGAL

- D.S. N° 001-96-TR"Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo

III. REQUISITOS

- Solicitud del trabajador, ex – trabajador

IV. DURACIÓN

- 80 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona solicitud y deriva a Especialista	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	10 min.
2	Recepciona documento de solicitud y procede a la verificación de las planillas y boletas de pago, realizando el traslado de datos de remuneraciones al formato definido y emitiendo del documento correspondiente a la solicitud.	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	60 min.
3	Revisa, firma constancia y dispone entrega.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	10 min.



VI. FLUJOGRAMA

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DENOMINACIÓN	TRABAJO, CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS DE REMUNERACIÓN
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Especialista en Recursos Humanos	Gerente de Administración
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Recepciona documento de solicitud y procede a la verificación de las planillas y boletas de pago, realizando el traslado de datos de remuneraciones al formato definido y emitiendo del documento correspondiente a la solicitud.</p> </div>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recepciona solicitud y deriva a Especialista] A --> B[Revisa, firma constancia y dispone entrega.] B --> TÉRMINO([TÉRMINO]) </pre>



DENOMINACIÓN	LICENCIAS SIN GOCE DE HABER
--------------	-----------------------------

I. FINALIDAD

Cumplir de acuerdo a ley con los derechos adquiridos por los trabajadores de la entidad

II. BASE LEGAL

- D.L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- D.L. N° 728, "Ley de Fomento del Empleo"

III. REQUISITOS

- Solicitud del trabajador
- Resolución de otorgamiento de Licencia sin Goce de Haber

IV. DURACIÓN

- 80 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona solicitud y deriva a Especialista	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	10 min.
2	Recepciona documento de solicitud de licencia sin goce de haber y procede a la verificación de los documentos presentados, realizando el proyecto, emitiendo el informe correspondiente de acuerdo a la solicitud	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	60 min.
3	Revisa, firma Resolución y dispone entrega.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	10 min.



VI. FLUJOGRAMA

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DENOMINACIÓN	LICENCIA SIN GOCE DE HABER
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Especialista en Recursos Humanos	Gerente de Administración
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Recepciona documento de solicitud de licencia sin goce de haber y procede a la verificación de los documentos presentados, realizando el proyecto, emitiendo el informe correspondiente de acuerdo a la solicitud </div>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">INICIO</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Recepciona solicitud y deriva a Especialista</div> <div style="margin-bottom: 10px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Revisa, firma Resolución y dispone entrega.</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">TÉRMINO</div> </div>



DENOMINACIÓN	ROL DE VACACIONES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
--------------	--

I. FINALIDAD

Contar con documento técnico normativo que formalice el cumplimiento de acuerdo a ley con los derechos laborales de los trabajadores de la entidad.

II. BASE LEGAL

- D.L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- D.L. N° 728, "Ley de Fomento del Empleo"
- D.S. N° 012-92-TR, "Aprueban el Reglamento del D.L. N° 713, sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

III. REQUISITOS

- Información consistente en los proyectos del cronograma de vacaciones del personal de las áreas.

IV. DURACIÓN

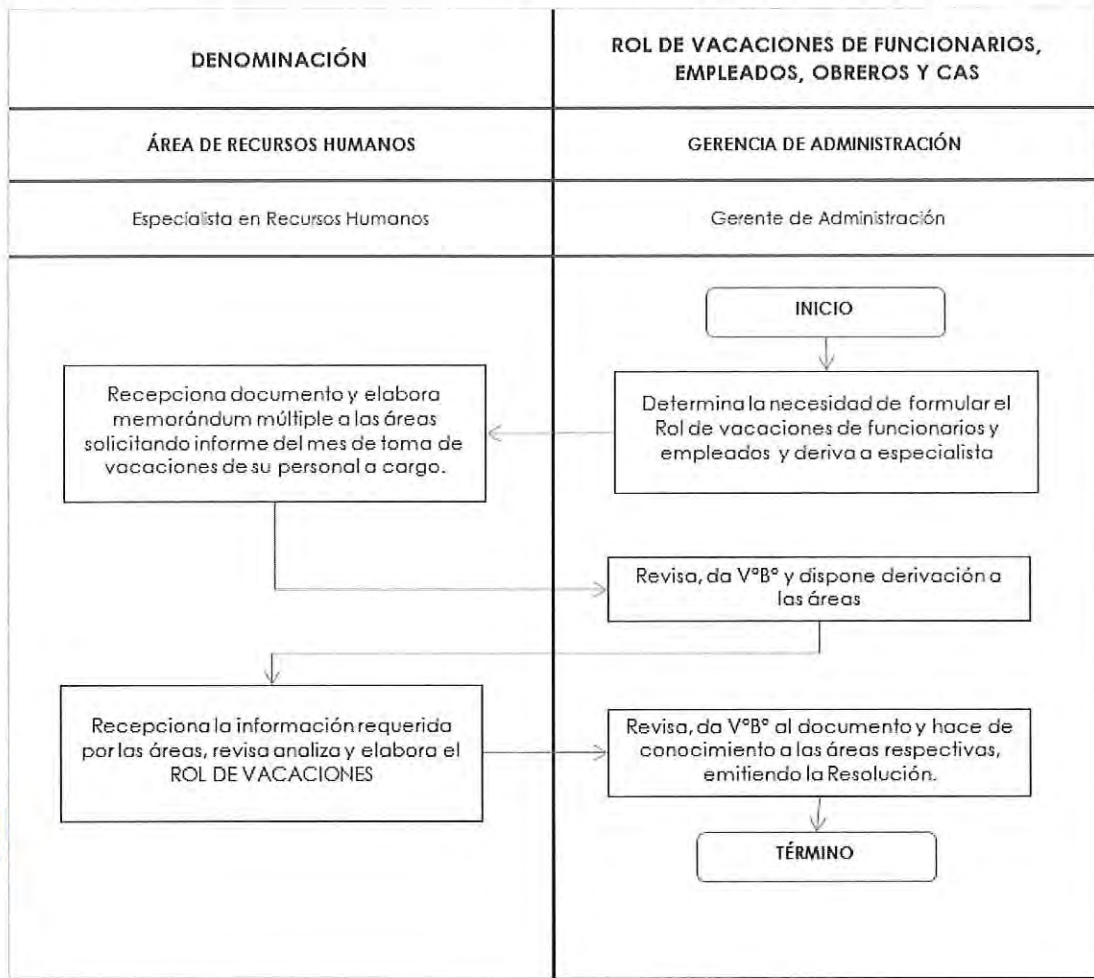
- 150 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Determina la necesidad de formular el Rol de vacaciones de funcionarios y empleados y deriva a especialista	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.
2	Recepciona documento y elabora memorándum múltiple a las áreas solicitando informe del mes de toma de vacaciones de su personal a cargo.	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	30 min.
3	Revisa, da V°B° y dispone derivación a las áreas	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.
4	Recepciona la información requerida por las áreas, revisa analiza y elabora el ROL DE VACACIONES	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	30 min.
5	Revisa, da V°B° al documento y hace de conocimiento a las áreas respectivas, emitiendo la respectiva Resolución.	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.



VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	DESCANSO MÉDICO
--------------	-----------------

I. FINALIDAD

Brindar servicio de asistencia, verificación de situación laboral y salud de los trabajadores de la entidad.

II. BASE LEGAL

-

III. REQUISITOS

- Los que disponga el área de recursos humanos

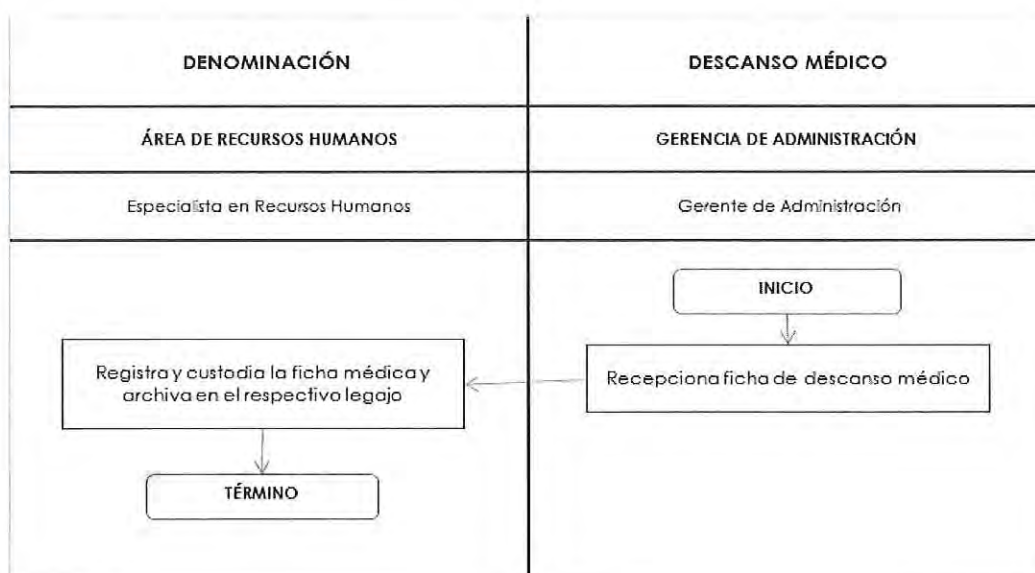
IV. DURACIÓN

➤ 60 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona ficha de descanso médico	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.
2	Registra y custodia la ficha médica y archiva en el respectivo legajo	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	30 min.

VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	CORRECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES, HIJOS, ESPOSA Y CONCUBINA (O) AL SEGURO SOCIAL DE ESSALUD
--------------	--

I. FINALIDAD

Correcto registro de trabajadores y sus derechos habientes en ESSALUD para evitar problemas en el momento de atenciones médicas

II. BASE LEGAL

- D.L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- D.L. N° 728, "Ley de Fomento del Empleo"
- Resolución de Superintendencia N° 010-2011 / SUNAT, "Se establece el procedimiento para el registro de derechohabientes en el Registro de Información Laboral (T-Registro) a través del Sistema SUNAT Operaciones en Línea y modifican la Resolución de Superintendencia N° 204-2007/SUNAT que aprueba el PDT Planilla Electrónica Formulario Virtual N° 601"

III. REQUISITOS

- Los que disponga el área de recursos humanos

IV. DURACIÓN

- 45 minutos

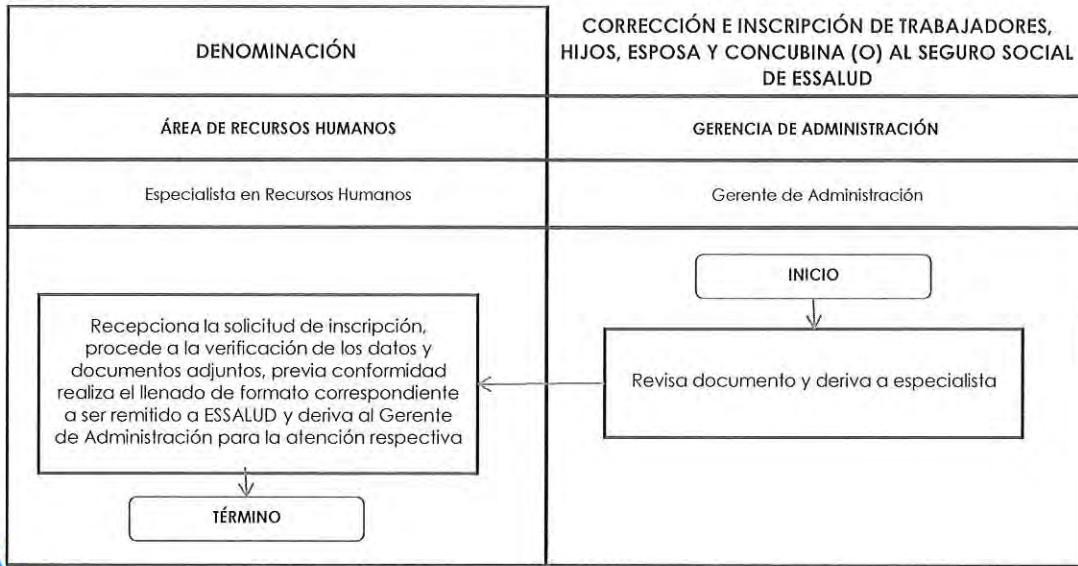
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Revisa documento y deriva a especialista	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.
2	Recepciona la solicitud de inscripción, procede a la verificación de los datos y documentos adjuntos, previa conformidad realiza el llenado de formato correspondiente a ser remitido a ESSALUD y deriva al Gerente de Administración para la atención respectiva	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	30 min.

VI. FLUJOGRAMA

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



DENOMINACIÓN	TRÁMITES DE SOLICITUD DE PAGO DIRECTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LACTANCIA
--------------	--

I. FINALIDAD

Brindar facilidades en la tramitación de beneficios económicos ante ESSALUD a favor de la esposa y el trabajador de la entidad.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 020-2006-TR, "Reglamento de la Ley N° 28791"
- Resolución de Superintendencia N° 010-2011 / SUNAT, "Se establece el procedimiento para el registro de derechohabientes en el Registro de Información Laboral (T-Registro) a través del Sistema SUNAT Operaciones en Línea y modifican la Resolución de Superintendencia N° 204-2007/SUNAT que aprueba el PDT Planilla Electrónica Formulario Virtual N° 601"

III. REQUISITOS

- Los que disponga el área de recursos humanos

IV. DURACIÓN

- 60 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona solicitud y dispone a Especialista para su atención	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.
2	Recepciona la solicitud, revisa la documentación adjunta, efectúa el trámite de solicitud, realiza el llenado correspondiente a ser remitido a ESSALUD adjuntando requisitos.	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	30 min.
3	Recibe, revisa documentación y dispone realizar el trámite correspondiente ante ESSALUD	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.

VI. FLUJOGRAMAS

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DENOMINACIÓN	TRÁMITES DE SOLICITUD DE PAGO DIRECTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LACTANCIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Especialista en Recursos Humanos	Gerente de Administración
<p>Recepciona la solicitud, revisa la documentación adjunta, efectúa el trámite de solicitud, realiza el llenado correspondiente a ser remitido a ESSALUD adjuntando requisitos</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recepciona solicitud y dispone a Especialista para su atención</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recibe, revisa documentación y dispone realizar el trámite correspondiente ante ESSALUD</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>



DENOMINACIÓN	SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
---------------------	----------------------------------

I. FINALIDAD

Seleccionar al personal idóneo para que preste servicios en la entidad

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 - "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus modificatorias

III. REQUISITOS

- Necesidad de contratación de un personal CAS

IV. DURACIÓN

- 235 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

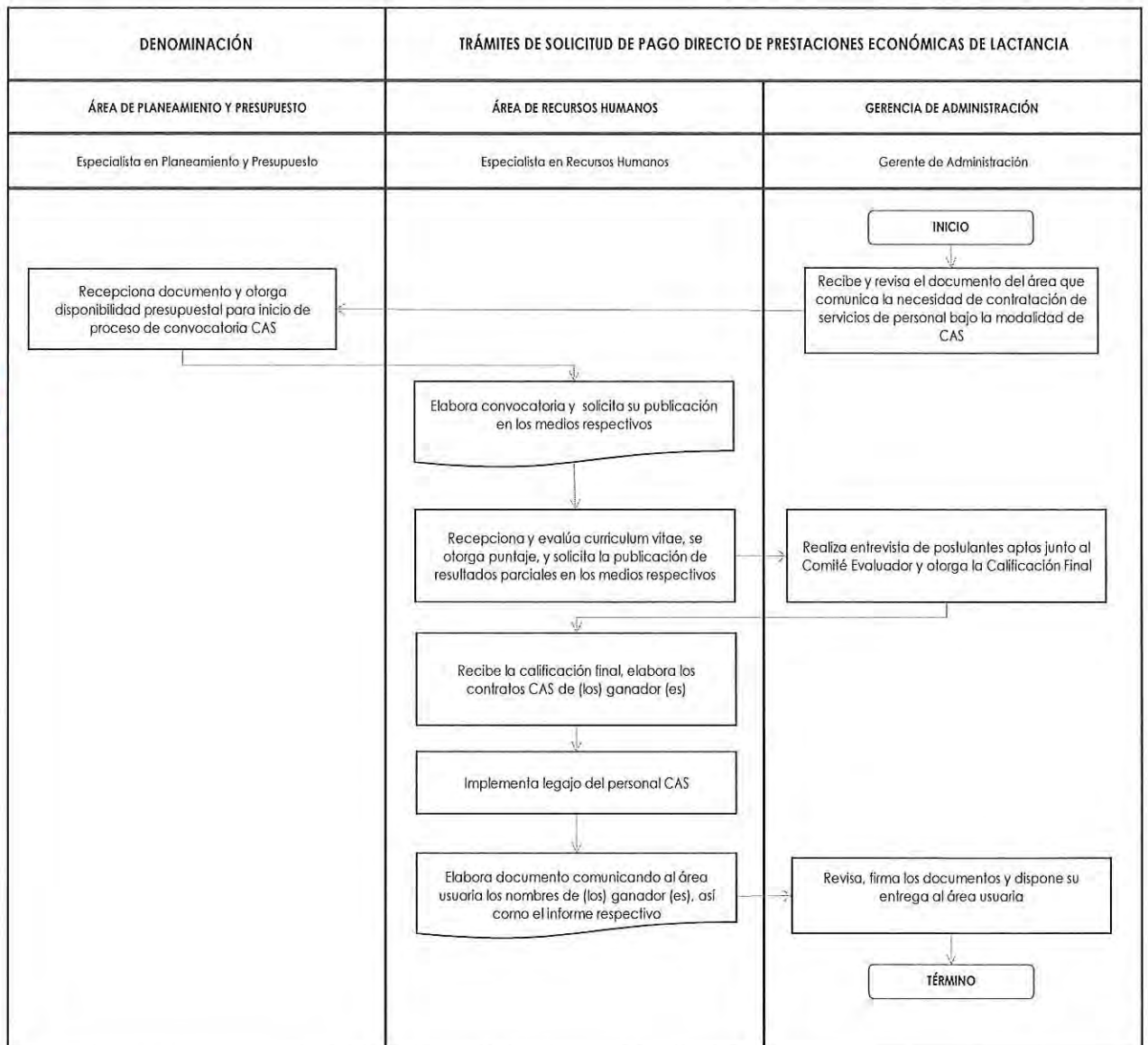
N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recibe y revisa el documento del área que comunica la necesidad de contratación de servicios de personal bajo la modalidad de CAS	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.
2	Recepciona documento y otorga disponibilidad presupuestal para inicio de proceso de convocatoria CAS	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento y Presupuesto	30 min.
3	Elabora convocatoria y solicita su publicación en los medios respectivos	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	15 min.
4	Recepciona y evalúa curriculum vitae, se otorga puntaje, y solicita la publicación de resultados parciales en los medios respectivos.	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	15 min.
5	Realiza entrevista de postulantes aptos junto al Comité Evaluador y otorga la Calificación Final	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	60 min.
6	Recibe la calificación final, elabora los contratos CAS de (los) ganador (es)	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	30 min.



**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

7	Implementa legajo del personal CAS	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	20 min.
8	Elabora documento comunicando al área usuaria los nombres de (los) ganador (es), así como el informe respectivo	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	20 min.
9	Revisa, firma los documentos y dispone su entrega al área usuaria	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	30 min.

VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	ELABORACIÓN DE ADENDAS DEL PERSONAL CAS
--------------	--

I. FINALIDAD

Seleccionar al personal idóneo para que preste servicios en la entidad

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 - "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus modificatorias

III. REQUISITOS

- Necesidad de renovación del personal CAS

IV. DURACIÓN

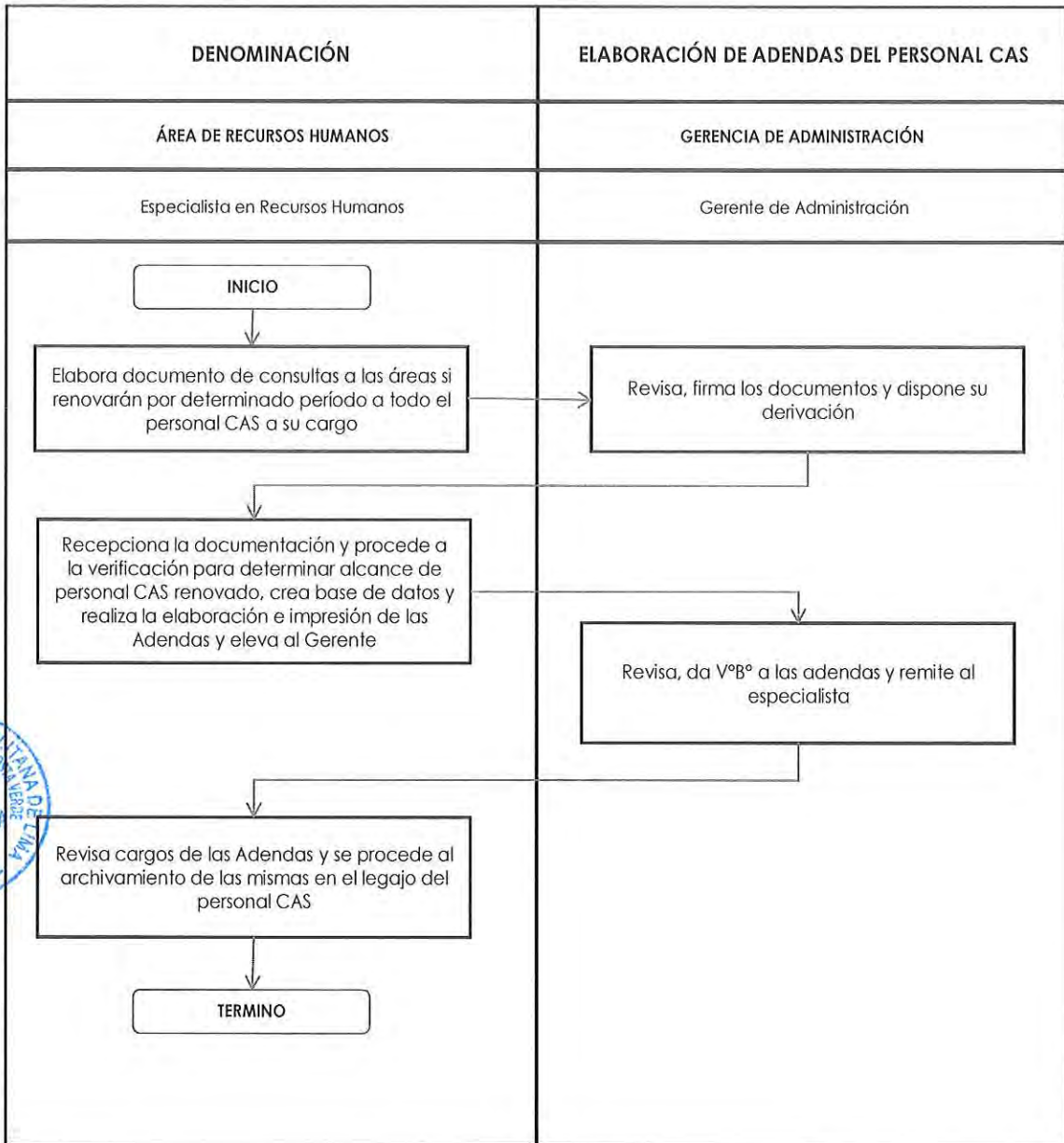
- 135 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Elabora documento de consultas a las áreas si renovarán por determinado período a todo el personal CAS a su cargo	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	15 min.
2	Revisa, firma los documentos y dispone su derivación	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	60 min.
3	Recepciona la documentación y procede a la verificación para determinar alcance de personal CAS renovado, crea base de datos y realiza la elaboración e impresión de las Adendas y eleva al Gerente	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	15 min.
4	Revisa, da V°B° a las adendas y remite al especialista	Gerente de Administración	Gerencia de Administración	15 min.
5	Revisa cargos de las Adendas y se procede al archivamiento de las mismas en el legajo del personal CAS	Especialista en Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	15 min.



VI. FLUJOGRAMA



GERENCIA TÉCNICA

- ❖ CERTIFICACIÓN PREVIA DE ADECUACIÓN DE INICIATIVA
- ❖ ACUERDO DE RATIFICACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES
- ❖ CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO DEFINITIVO



DENOMINACIÓN	CERTIFICACIÓN PREVIA DE ADECUACIÓN DE INICIATIVA
--------------	---

I. FINALIDAD

Brindar la Certificación Previa de Adecuación de Iniciativa como primera etapa previa a la inversión en la Costa Verde

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26306, Ley de Creación de la Autoridad del Proyecto Costa Verde
- TUO de la Ley N° 27444 - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- Decreto Supremo N° 01-95-MTC, Reglamento de la Ley N° 26306
- Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en activos
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Ordenanza N° 1414 - MML, Declaran la intangibilidad de los acantilados que conforman el Corredor Ribereño de la Costa Verde en la Provincia de Lima
- Acuerdo N° 217 - 98 - APCV

III. REQUISITOS

- Los señalados en el TUPA vigente

IV. DURACIÓN

- 8975 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona formato de solicitud (F3) y verifica requisitos considerados en el TUPA vigente.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	15 min.
2	Registra en el sistema, arma expediente, sella, firma y entrega cargo al administrado.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10 min.
3	Emite cargo de derivación y traslada el expediente a la Gerencia General.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10 min.
4	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente General	SECRETARIA	GERENCIA GENERAL	10 min.
5	Recibe, revisa expediente y deriva al área competente	GERENTE GENERAL		240 min.
6	Recepciona expediente, emite proveído y traslada al área competente	SECRETARIA		10 min.

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

7	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente.	SECRETARIA	GERENCIA TÉCNICA	10 min.
8	Recibe, revisa el expediente y asigna a los especialistas para la evaluación del expediente	GERENTE TÉCNICO		120 min.
9	Recibe, evalúa expediente, emite informe técnico de georreferenciación del proyecto y deriva.	ESPECIALISTA SIG		2880 min.
10	Recibe, evalúa expediente, emite informe técnico respecto a la conformidad del proyecto con el Plan Maestro de Desarrollo de la Costa Verde.	ASISTENTE TÉCNICO		2880 min.
11	Recibe, revisa expediente y asigna derivación para informe legal	GERENTE TÉCNICO		480 min.
12	Recibe, emite proveído y deriva a la Gerencia de Asesoría Legal	SECRETARIA		10 min.
13	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente.	SECRETARIA	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	10 min.
14	Recibe, revisa expediente y dispone atención	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL		60 min.
15	Recibe, revisa, emite Informe Legal, y proyecta Resolución respecto a la Certificación Previa de Adecuación de Iniciativa y deriva a Gerente	ABOGADO ESPECIALISTA		1440 min.
16	Recibe, revisa el Proyecto de Resolución respecto a la Certificación previa de Adecuación de Iniciativa y firma el Informe Legal y dispone su traslado a la Gerencia General	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL		240 min.
17	Recibe, emite proveído y deriva a la Gerencia General	SECRETARIA		10 min.
18	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente General.	SECRETARIA	GERENCIA GENERAL	10 min.
19	Recibe, revisa, firma y dispone entrega de la Resolución y Certificación de Adecuación de Iniciativa	GERENTE GENERAL		480 min.
20	Recepciona, registra en el sistema Resolución y Certificado de Adecuación de Iniciativa, elabora oficio y deriva para su notificación	SECRETARIA		30 min.



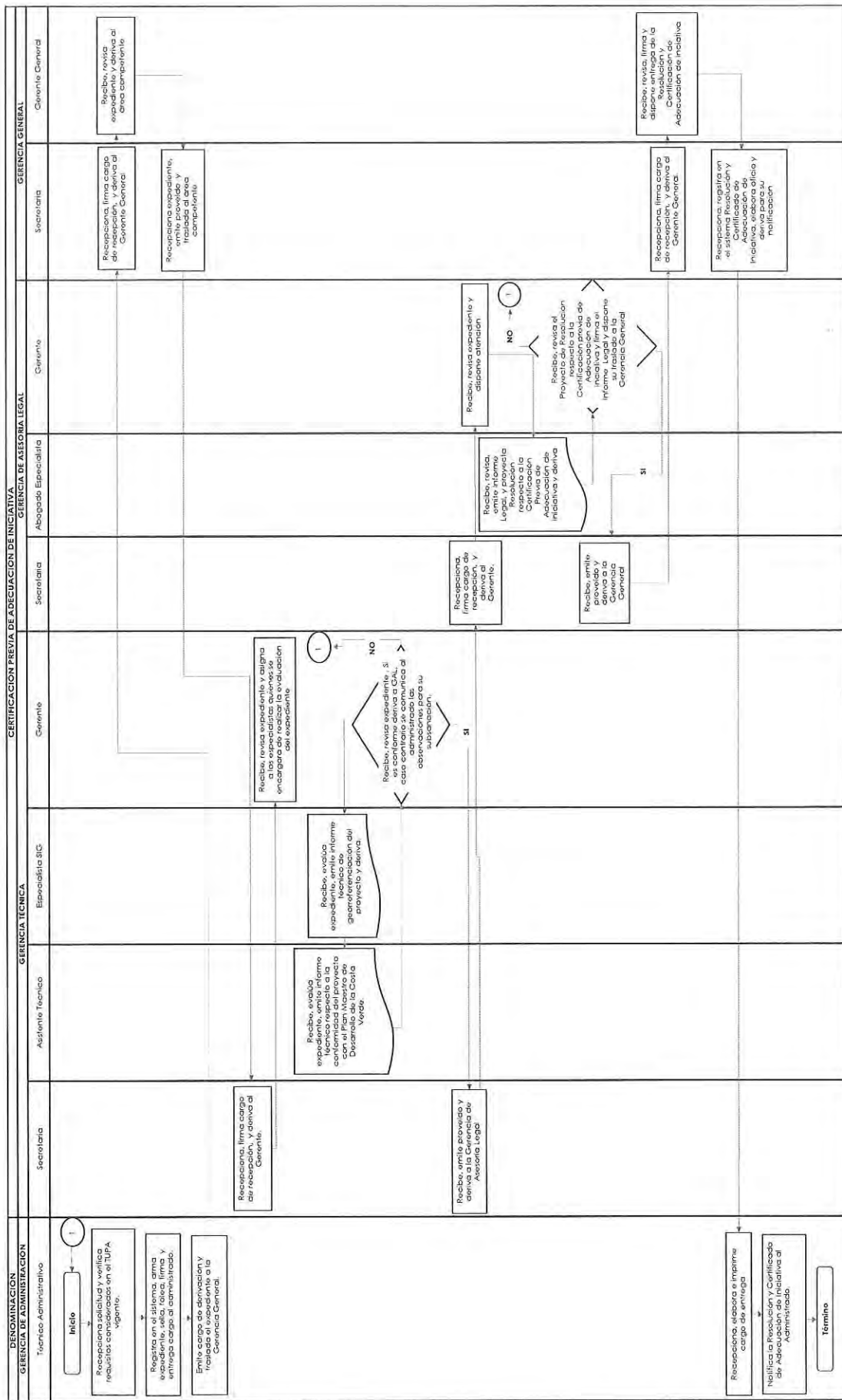
**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

21	Recepciona, elabora e imprime cargo de entrega	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	10 min.
22	Notifica la Resolución y Certificado de Adecuación de Iniciativa al Administrado.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10 min.

VI. FLUJOGRAMA



AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DENOMINACIÓN	ACUERDO DE RATIFICACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES
--------------	--

I. FINALIDAD

Ratificar los acuerdos firmados entre el administrado inversor y las municipalidades pertenecientes a las riberas de la Costa Verde.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26306, Ley de Creación de la Autoridad del Proyecto Costa Verde
- TUO de la Ley N° 27444 - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- Decreto Supremo N° 01-95-MTC, Reglamento de la Ley N° 26306
- Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en activos
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Ordenanza N° 1414 - MML, Declaran la intangibilidad de los acantilados que conforman el Corredor Ribereño de la Costa Verde en la Provincia de Lima
- Acuerdo N° 217 - 98 - APCV

III. REQUISITOS

- Los señalados en el TUPA vigente

IV. DURACIÓN

- 3445 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona solicitud y verifica requisitos considerados en el TUPA vigente.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	15 min.
2	Registra en el sistema, arma expediente, sella, firma y entrega cargo al administrado.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10 min.
3	Emite cargo de derivación y traslada el expediente a la Gerencia General.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10 min.
4	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente General	SECRETARIA	GERENCIA GENERAL	10 min.
5	Recibe, revisa expediente y deriva al área competente	GERENTE GENERAL		240 min.
6	Recepciona expediente, emite proveído y traslada al área competente	SECRETARIA		10 min.



**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

7	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente.	SECRETARIA	GERENCIA TÉCNICA	10 min.
8	Recibe, revisa expediente y asigna al especialista quien se encargará de realizar la evaluación del expediente	GERENTE TÉCNICO		60 min.
9	Recibe, evalúa expediente, emite informe de verificación de información para Acuerdo de Ratificación de Derechos Obligaciones Contractuales	ESPECIALISTA SIG		1440 min.
10	Recibe, revisa expediente y asigna derivación para informe legal	GERENTE TÉCNICO		120 min.
11	Recibe, emite proveído y deriva a la Gerencia de Asesoría Legal	SECRETARIA		10 min.
12	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente.	SECRETARIA	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	10 min.
13	Recibe, revisa expediente y dispone atención	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL		60 min.
14	Recibe, revisa, emite Informe Legal y redacta proyecto del Acuerdo de Ratificación de Derechos Obligaciones Contractuales y deriva a Gerente	ABOGADO ESPECIALISTA		480 min.
15	Recibe, revisa Proyecto de Acuerdo de Ratificación de Derechos Obligaciones Contractuales, firma la Informe legal y dispone su traslado a la Gerencia General	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL		120 min.
16	Recibe, emite proveído y deriva a la Gerencia General	SECRETARIA		10 min.
17	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente General.	SECRETARIA	GERENCIA GENERAL	10 min.
18	Recibe, revisa, y deriva al Presidente del Consejo Directivo para que convoque a Consejo Directivo	GERENTE GENERAL		60 min.
19	Convoca a Consejo Directivo	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	480 min.
20	Revisa expediente y aprueban Acuerdo de Ratificación de Derechos y Obligaciones Contractuales	GERENTE GENERAL / GERENTE DE ASESORÍA LEGAL / GERENTE TÉCNICO	CONSEJO DIRECTIVO	180 min.
21	Recibe Acuerdo de Ratificación de Derechos y Obligaciones Contractuales para su derivación	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	30 min.



**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

22	Recepciona, registra en el sistema el Acuerdo de Ratificación de Derechos Obligaciones Contractuales, elabora oficio y deriva para su notificación	SECRETARIA	GERENCIA GENERAL	30 min.
23	Recepciona, elabora e imprime cargo de entrega	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	10 min.
24	Notifica Acuerdo de Ratificación de Derechos Obligaciones Contractuales a la Municipalidad Distrital respectiva a efectos que este comunique al administrado la decisión adoptada	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	30 min.

VI. FLUJOGRAMA



DENOMINACIÓN	CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO DEFINITIVO
---------------------	--

I. FINALIDAD

Emitir la constancia de compatibilidad que permita la correcta inversión en la Costa Verde

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26306, Ley de Creación de la Autoridad del Proyecto Costa Verde
- TUO de la Ley N° 27444 - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- Decreto Supremo N° 01-95-MTC, Reglamento de la Ley N° 26306
- Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en activos
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Ordenanza N° 1414 - MML, Declaran la intangibilidad de los acantilados que conforman el Corredor Ribereño de la Costa Verde en la Provincia de Lima
- Acuerdo N° 217 - 98 - APCV

III. REQUISITOS

- Los señalados en el TUPA vigente

IV. DURACIÓN

- 3445 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Cargo	Centro de Actividad	Tiempo
1	Recepciona solicitud y verifica requisitos considerados en el TUPA vigente.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	15 min.
2	Registra en el sistema, arma expediente, sella, firma y entrega cargo al administrado.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10 min.
3	Emite cargo de derivación y traslada el expediente a la Gerencia General.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10 min.
4	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente General	SECRETARIA	GERENCIA GENERAL	10 min.
5	Recibe, revisa expediente y deriva al área competente	GERENTE GENERAL		240 min.
6	Recepciona expediente, emite proveído y traslada al área competente	SECRETARIA		10 min.



**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

7	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente.	SECRETARIA	GERENCIA TÉCNICA	10 min.
8	Recibe, revisa expediente y asigna a los especialistas quienes se encargará de realizar la evaluación del expediente	GERENTE TÉCNICO		120 min.
9	Recibe, evalúa expediente, emite informe técnico de georreferenciación del proyecto y deriva.	ESPECIALISTA SIG		2880 min.
10	Recibe, evalúa expediente, emite informe técnico respecto a la conformidad del proyecto con el Plan Maestro de Desarrollo de la Costa Verde.	ASISTENTE TÉCNICO		2880 min.
11	Recibe, revisa expediente y asigna derivación para informe legal	GERENTE TÉCNICO		480 min.
12	Recibe, emite proveído y deriva a la Gerencia de Asesoría Legal	SECRETARIA		10 min.
13	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente.	SECRETARIA	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	10 min.
14	Recibe, revisa expediente y dispone atención	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL		60 min.
15	Recibe, revisa, emite Informe Legal, y proyecta Resolución respecto a la Constancia de Compatibilidad del Proyecto Definitivo y deriva a Gerente	ABOGADO ESPECIALISTA		1440 min.
16	Recibe, revisa el Proyecto de Resolución respecto a la Constancia de Compatibilidad del Proyecto Definitivo, firma el Informe Legal y dispone su traslado a la Gerencia General	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL		240 min.
17	Recibe, emite proveído y deriva a la Gerencia General	SECRETARIA		10 min.
18	Recepciona, firma cargo de recepción, y deriva al Gerente General.	SECRETARIA	GERENCIA GENERAL	10 min.
19	Recibe, revisa, firma y dispone entrega de la Resolución de Constancia de Compatibilidad con el Plan Maestro	GERENTE GENERAL		480 min.
20	Recepciona, registra en el sistema Resolución y Constancia de Compatibilidad con el Plan Maestro, elabora oficio y deriva para su notificación	SECRETARIA		30 min.



**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

21	Repciona, elabora e imprime cargo de entrega	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	10 min.
22	Notifica Resolución y Constancia de Compatibilidad con el Plan Maestro al Administrado.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10 min.

VI. FLUJOGRAMA



