

Clasificación del Proceso de Nivel 1	Soporte	Dueño/a del proceso	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas	
Objetivo	Cumplir la ejecución de las inversiones, coordinando, programando, organizando, monitoreando y evaluando las inversiones que se encuentran en la fase de ejecución y que forman parte de la cartera priorizada del Sector en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del año fiscal vigente.	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - GG, OAF, OPPM y UO. - Desde la elaboración y envío del informe que sustenta la viabilidad de la inversión o la aprobación del IOARR hasta la elaboración del informe de cierre y proyecto de memorando y su derivación a la Jefatura de OAF, UPP y UO involucradas. 	
Matriz de Documentos Externos	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	Control de Registros	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	Indicadores
Controles	Seguimiento de los proyectos de inversión e IOARRs (MS project)			

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
Proceso: Gestión de Inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración de viabilidad de la inversión. - Aprobación de Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR) 	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de liquidación técnica y financiera de la inversión. - Formato 9 – Cierre de la inversión (Banco de inversiones) 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Unidades de Organización de la SUNASS

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 1 Gerente/a General - 1 Jefe/a de la OAF - 1 Asistente/a administrativo/a de la OAF - 1 Profesional para la Formulación y Evaluación de Inversiones - 1 Responsable de la Unidad Ejecutora – OAF - 1 Responsable de la UO - 1 Especialista(s) de la UO designado(s) - 1 Asistente/a administrativo/a de la GG 	Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> - Office 365 - MS Project - Teams 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales - Impresoras - Celular 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido. - Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo.

Diagrama del Proceso

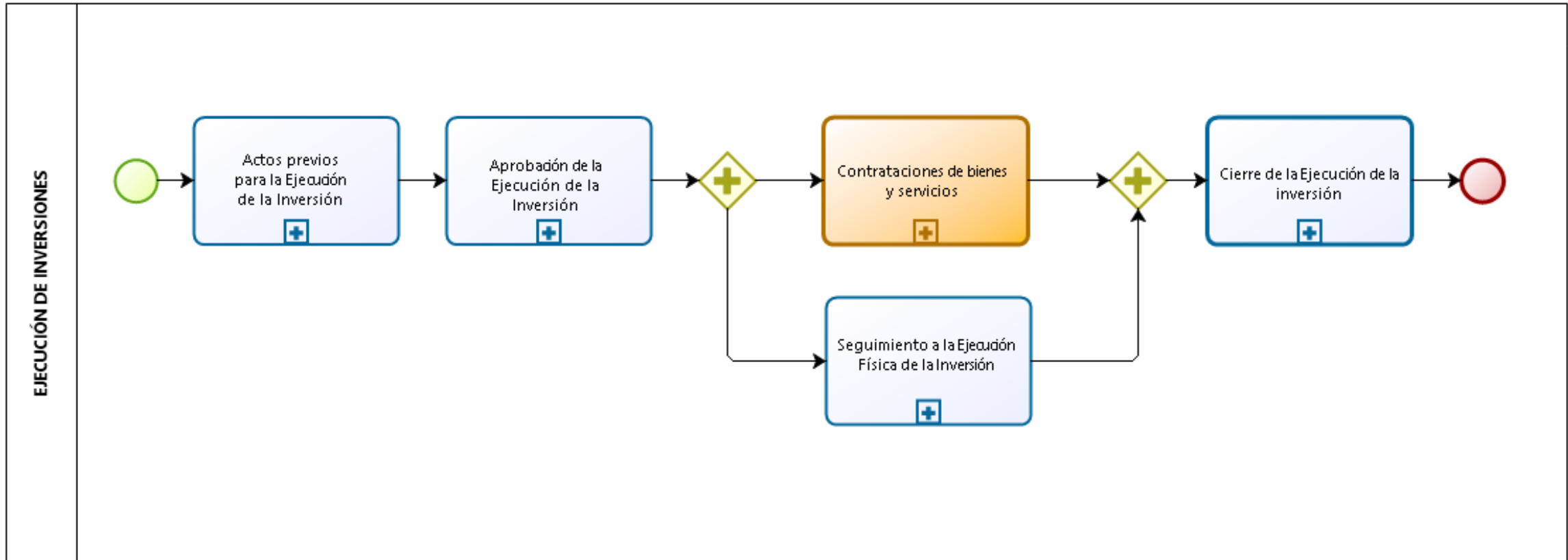


Diagrama del Proceso

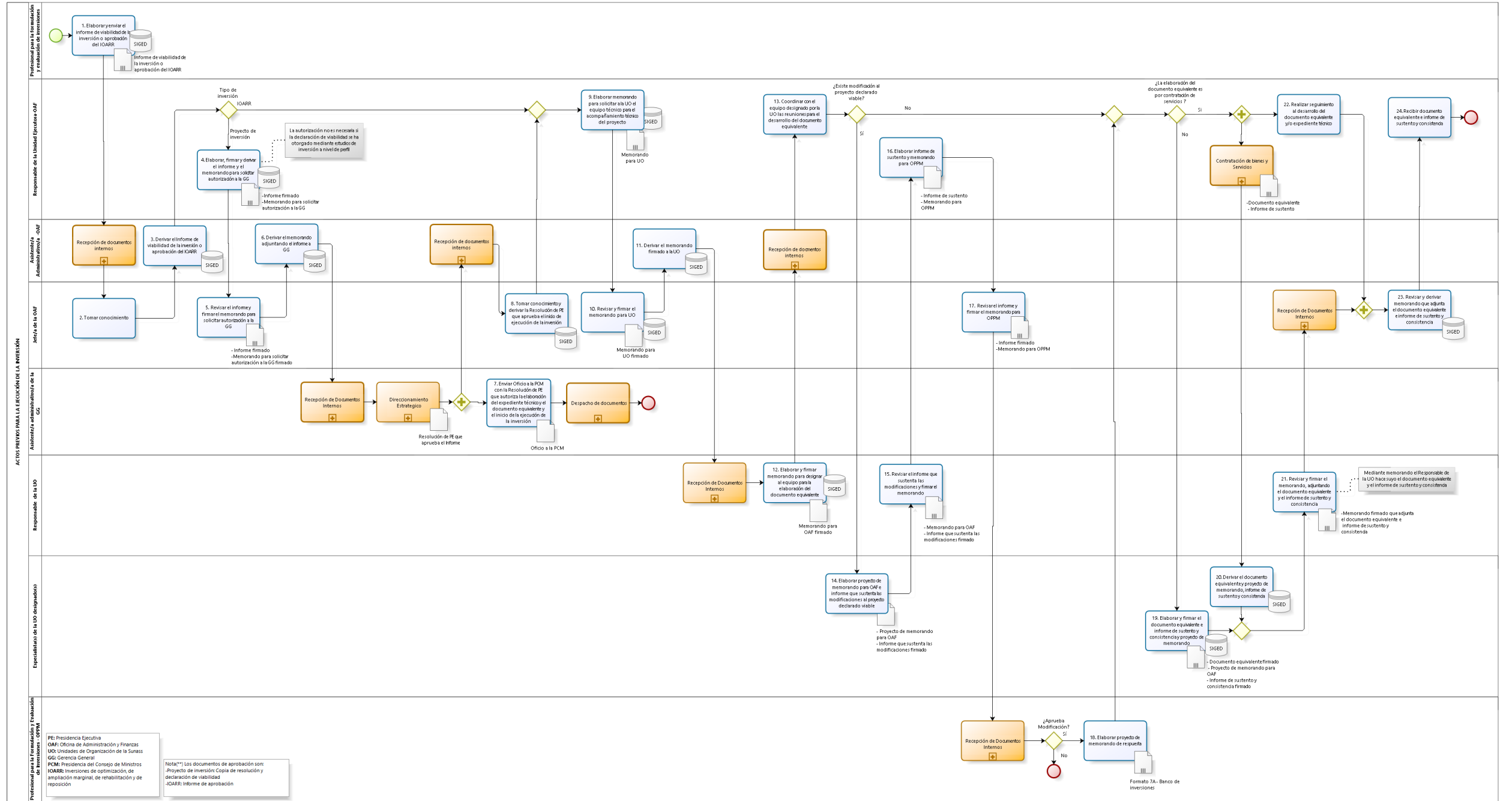


Diagrama del Proceso

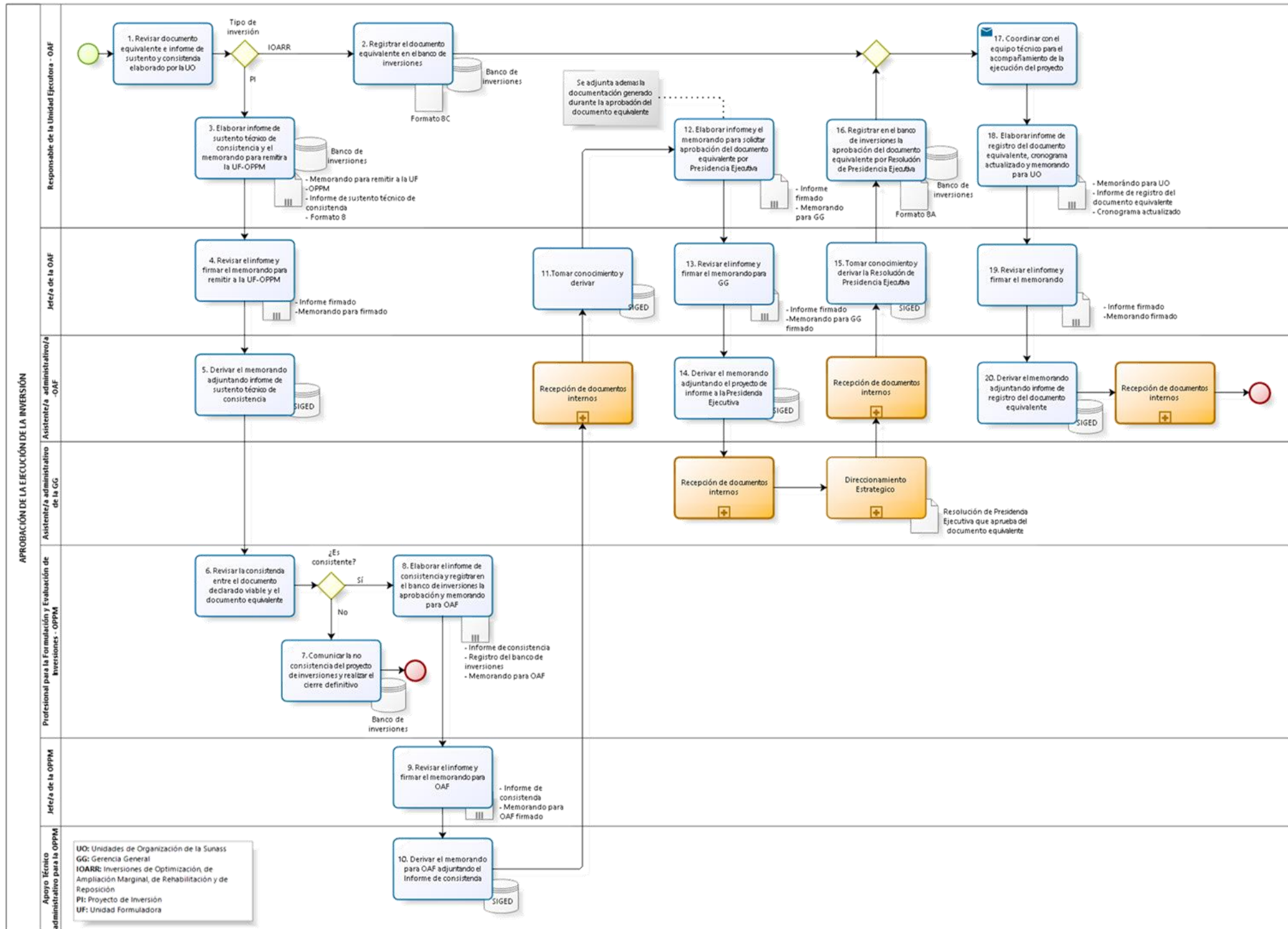


Diagrama del Proceso

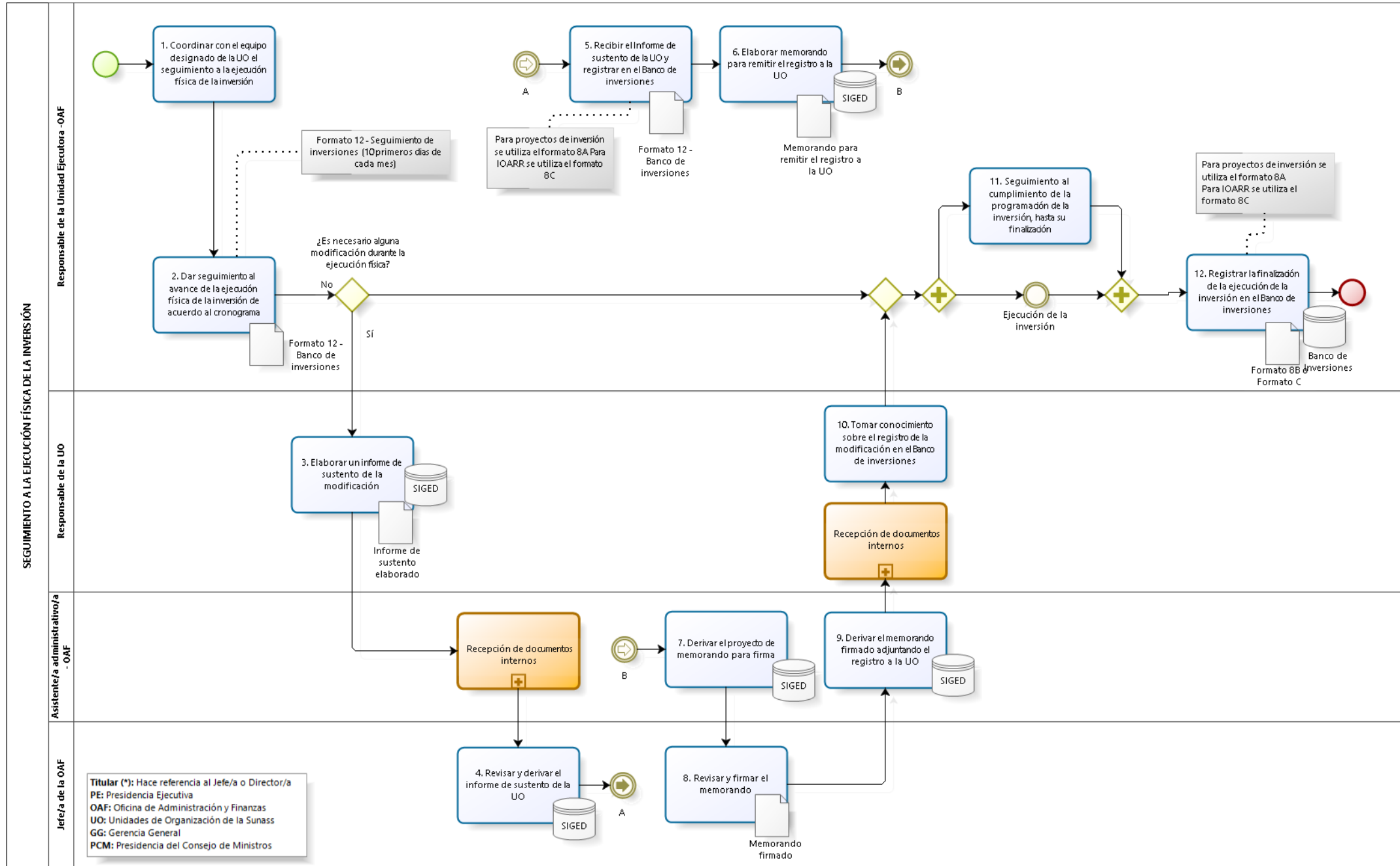
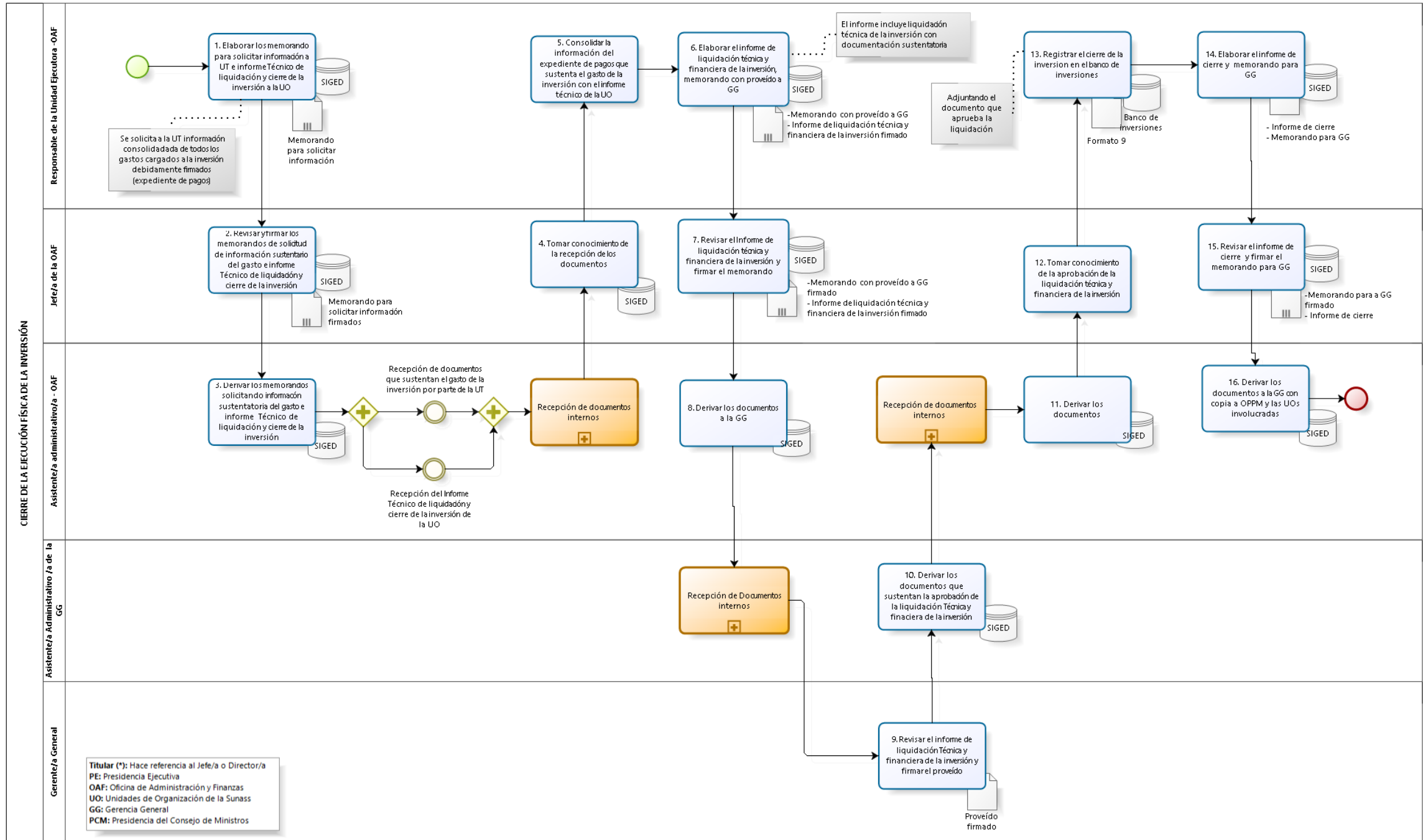


Diagrama del Proceso



Control de Cambios

N°	Ítems	Descripción del Cambio
-	-	Versión inicial del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Maria Ramos Macavilca Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Luz Maria Ramos Macavilca Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas