



PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO "CONTROL Y REDUCCION DEL CULTIVO DE LA COCA EN EL ALTO HUALLAGA" CORAH

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Generalidades

Artículo 2.- Alcance

Artículo 3.- Base Legal

TÍTULO II

NATURALEZA, DEPENDENCIA, AMBITO DE INTERVENCIÓN, VALORES, MISIÓN, VISIÓN Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 4.- Naturaleza y Dependencia

Artículo 5.- Ámbito de Intervención Artículo 6.- Valores

Artículo 7.- Misión

Artículo 8.- Visión

Artículo 9.- Funciones Generales

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10.- Estructura Orgánica

CAPITULO II

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 11.- Dirección Ejecutiva

Artículo 12.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

Artículo 13.- Subdirección Ejecutiva

Artículo 14.- Funciones de la Subdirección Ejecutiva

Artículo 15.- Equipo de Asesores

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 16.- Oficina de Auditoría Interna

Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Auditoría Interna

Artículo 18.- Funciones de la Unidad de Auditoría

Artículo 19.- Funciones de la Unidad de Investigaciones

CAPITULO IV

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUBCAPÍTULO I

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 20.- Oficina de Planificación y Presupuesto



PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

SUBCAPÍTULO II

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 22.- Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

CAPITULO V

ÓRGANOS DE APOYO

SUBCAPITULO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 24.- Dirección de Administración

Artículo 25.- Funciones de la Dirección de Administración

Artículo 26.- Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 27.- Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 28.- Subdirección de Logística

Artículo 29.- Funciones de la Subdirección de Logística

Artículo 30.- Subdirección de Contabilidad

Artículo 31.- Funciones de la Subdirección de Contabilidad

Artículo 32.- Subdirección de Tesorería

Artículo 33.- Funciones de la Subdirección de Tesorería

SUBCAPITULO II

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 34.- Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

CAPITULO VI

ORGANOS DE LINEA

Artículo 36.- Dirección de Operaciones

Artículo 37.- Funciones de la Dirección de Operaciones

Artículo 38.- Subdirección Técnica de Operaciones

Artículo 39.- Funciones de la Subdirección Técnica de Operaciones

Artículo 40.- Unidad de Geomática

Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Geomática

Artículo 42.- Unidad de Sistemas de Información Geográfica

Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Sistemas de Información Geográfica

Artículo 44.- Unidad de Sensibilización y Comunicación Social

Artículo 45.- Funciones de la Unidad de Sensibilización Comunicación y Social

Artículo 46.- Unidad de Salud Ocupacional

Artículo 47.- Funciones de la Unidad de Salud Ocupacional

Artículo 48.- Unidad de Infraestructura

Artículo 49.- Funciones de la Unidad de Infraestructura

Artículo 50.- Unidad de Recursos Técnicos

Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Recursos Técnicos



PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

Artículo 52.- Bases Operativas de Erradicación

Artículo 53.- Funciones de las Bases Operativas de Erradicación

TÍTULO IV

NIVEL DE COORDINACIÓN, RÉGIMENES LABORAL, ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

NIVEL DE COORDINACIÓN

Artículo 54.- Nivel de Coordinación

Artículo 55.- Comité Ejecutivo

CAPITULO II

RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 56.- Régimen Laboral

Artículo 57.- Regímenes Económico y Administrativo

Artículo 58.- Documentos de Gestión

Artículo 59.- Programas de la SAAL

TÍTULO V

RECURSOS ECONÓMICOS - FINANCIEROS Y PRINCIPALES PROCESOS

CAPÍTULO I

RECURSOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS

Artículo 60.- Recursos Económicos - Financieros

Artículo 61.- Administración de los Recursos Económicos – Financieros

CAPÍTULO II

PRINCIPALES PROCESOS

Artículo 62.- Principales Procesos

Artículo 63.- Programación de Actividades

Artículo 64.- Proceso Presupuestario

Artículo 65.- Proceso de Supervisión

Artículo 66.- Proceso de Control

ANEXOS

Anexos 01 al 4 Organigramas y Representación Gráfica

Anexo 05 Glosario de Términos

Anexo 06 "Análisis Jurídico del Marco Normativo Aplicable al CORAH"



PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Generalidades

1. El 26 de setiembre de 1981 el Gobierno de Perú y el Gobierno de Estados Unidos de América, celebraron el "Convenio de Proyecto Cooperativo Control y Reducción del Cultivo de Coca en el Alto Huallaga", a través del cual acuerdan participar en un proyecto cooperativo para reprimir la producción, distribución y uso de drogas ilícitas en el valle del Alto Huallaga. Para tal efecto, el Gobierno del Perú se obliga a crear un organismo especializado.
2. El Decreto Supremo Nº 043-82-AG creó el Organismo Ejecutivo del Proyecto "Control y Reducción del Cultivo de la Coca en el Alto Huallaga" como entidad responsable de proyectar, ejecutar y controlar las medidas y acciones de reducción del cultivo de la coca, en armonía con lo previsto en el referido "Convenio de cooperación para reprimir la producción, distribución y uso de drogas ilícitas".
3. Mediante Resolución Ministerial Nº 0005-88-IN/OFECOD se resolvió que el Proyecto "Control y Reducción del Cultivo de la Coca en el Alto Huallaga", dependa administrativa y funcionalmente de la Oficina Ejecutiva de Control de Drogas - OFECOD (ahora Dirección General Contra el Crimen Organizado) del Ministerio del Interior.
4. Mediante Resolución Ministerial Nº 889-94-IN-011100000000 se amplía el ámbito de acción a todo el territorio nacional del Proyecto Especial "Control y Reducción del Cultivo de la Coca" - CORAH.
5. La Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 014-2019- IN, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, establece que el CORAH depende de la Dirección General Contra el Crimen Organizado del Ministerio del Interior y le corresponde proyectar, planear, ejecutar y controlar las medidas y acciones de reducción del cultivo de la planta de coca con responsabilidad social a nivel nacional, en armonía con la Política de Estado, la Estrategia Nacional Contra las Drogas y convenios internacionales suscritos por el Estado Peruano en esta materia. Sus regímenes económico y administrativo se derivan del Convenio Bilateral de Cooperación entre los Gobiernos del Perú y de los Estados Unidos de América.
6. La Dirección Ejecutiva del CORAH formuló el "Análisis Jurídico del Marco Normativo Aplicable al CORAH", el cual fue aprobado por la Sección de Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley - SAAL de la Embajada de Estados Unidos de América mediante Oficio INLPROG-NC-18-05-004 de 15 de mayo de 2018, el cual forma parte del presente Manual (Anexo 06).

Artículo 2.- Alcance

El presente Manual de Operaciones es el documento técnico – normativo de gestión institucional que establece la naturaleza, dependencia, ámbito de intervención, valores, misión, visión, funciones



generales, estructura orgánica, nivel de coordinación, regímenes laboral, económico y administrativo, recursos económicos - financieros y principales procesos del CORAH.

Artículo 3.- Base Legal

Las atribuciones y funciones del CORAH se ejercen en el marco de lo dispuesto en el siguiente ordenamiento jurídico:

1. Constitución Política del Perú.
2. "Convenio de cooperación para reprimir la producción, distribución y uso de drogas ilícitas", suscrito el 26 de setiembre de 1981 entre los Gobiernos del Perú y de los Estados Unidos de América.
3. Decreto Ley Nº 22095 - Ley General de Drogas Ley de Represión del Tráfico Ilícito de Drogas, de 1978.
4. Decreto Legislativo Nº 1241 que Fortalece la Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº006-2016-IN.
5. Decreto Legislativo Nº 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
6. Decreto Supremo Nº 043-82-AG que crea el Proyecto "Control y reducción del cultivo de la coca en el Alto Huallaga"- CORAH.
7. Decreto Supremo Nº 030-96-RE, que ratifica el "Convenio para combatir el uso indebido y la producción y tráfico ilícito de drogas entre la República del Perú y el Gobierno de los Estados Unidos de América".
8. Decreto Supremo Nº 031-96-RE, que ratifica el "Acuerdo operativo entre los Gobiernos de la República del Perú y los Estados Unidos de América para el Proyecto de Control de Drogas".
9. Decreto Supremo Nº 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
10. Decreto Supremo Nº 044-2003-PCM, que faculta al Proyecto Especial CORAH a eliminar pozas de maceración, almácigos y plantaciones nuevas de hoja de coca no registradas en la Empresa Nacional de la Coca - ENACO.
11. Decreto Supremo Nº 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Bicentenario: El Perú hacia el Perú 2021.
12. Decreto Supremo Nº 061-2017-PCM que aprueba la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas 2017-2021.
13. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
14. Decreto Supremo Nº 014-2019-IN, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
15. Resolución Ministerial Nº 0005-88-IN/OFECOD, que determina que el Proyecto Especial CORAH pertenece al Sector Interior.
16. Resolución Ministerial Nº 0889-94-IN- 011100000000, que amplía al ámbito nacional las acciones del Proyecto Especial CORAH.
17. Resolución Ministerial Nº 1050-2019-IN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
18. Resolución Ministerial Nº 1520-2019-IN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.



TITULO II

NATURALEZA, DEPENDENCIA, AMBITO DE INTERVENCIÓN, VALORES, MISIÓN, VISIÓN Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 4.- Naturaleza y Dependencia

- 4.1. El CORAH es una entidad dependiente del Ministerio del Interior que le corresponde proyectar, planear, ejecutar y controlar, con responsabilidad social, las medidas y acciones de reducción del cultivo de la planta de coca a nivel nacional, en armonía con la Política de Estado, la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas y convenios internacionales suscritos por el Estado Peruano en esta materia.
- 4.2. El CORAH depende funcionalmente de la Dirección General Contra el Crimen Organizado - DGCO, órgano de línea del Despacho Viceministerial de Orden Interno del Ministerio del Interior, en cuanto a la formulación, aprobación y ejecución de la política sectorial para la erradicación de cultivos ilegales.
- 4.3. El CORAH cuenta con un régimen administrativo establecido en el "Convenio de cooperación para reprimir la producción, distribución y uso de drogas ilícitas", suscrito el 26 de setiembre de 1981 entre los Gobiernos del Perú y de los Estados Unidos de América.
- 4.4. El CORAH tiene un régimen "especial" económico establecido en el "Acuerdo Operativo entre el Gobierno de la República del Perú y el Gobierno de los Estados Unidos de América para el Proyecto de Control de Drogas", ratificado por el Decreto Supremo N° 031-96-RE.
- 4.5. El CORAH no se encuentra bajo el ámbito de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad y Control del Estado Peruano.
- 4.6. El CORAH se encuentra bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado Peruano.

Artículo 5.- Ámbito de Intervención

El ámbito de intervención del CORAH comprende la erradicación y reducción de los cultivos ilegales de coca a nivel nacional.

Artículo 6.- Valores

Los integrantes del CORAH actuarán durante el desempeño de sus labores observando los valores siguientes:

- 6.1. **Actitud.** - Disposición de comportamiento positivo para actuar.
- 6.2. **Compromiso.** - Obligación a sentir la necesidad imperiosa de cumplir moralmente con su deber.
- 6.3. **Coraje.** - Fortaleza para llevar a cabo una acción a pesar de encontrarse frente a circunstancias difíciles y adversas.
- 6.4. **Disciplina.** - Observación cabal y estricta de reglas de comportamiento necesarias para la buena marcha de la organización.
- 6.5. **Honestidad.** - Actuar correctamente dentro de la verdad y la justicia.
- 6.6. **Integridad.** - Entereza moral de mantenerse fiel a los principios de bien en toda acción.
- 6.7. **Lealtad.** - Sentimiento y acción de bien y respeto que asume moralmente toda persona frente a su organización y compañeros de trabajo.
- 6.8. **Probidad.** - Actuar con moralidad y honradez en toda circunstancia.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6.9. Respeto. - Consideración y buen trato hacia el prójimo en forma permanente.

6.10. Solidaridad. - Sentimiento y actitud de unidad basada en metas o intereses comunes, que obliga moralmente a sus miembros a apoyarse mutuamente en toda situación o circunstancia.

Artículo 7.- Misión

La Misión del CORAH es **reducir el espacio cocalero ilegal y controlar su expansión, sin afectar la armonía de los ecosistemas, a fin de evitar la producción y tráfico ilícito de drogas, promoviendo la sostenibilidad ambiental y social, en el marco de la política nacional contra las drogas al 2023 y convenios internacionales suscritos por el estado peruano en esta materia.** (Artículo modificado por la RD. No. 047-2022-DE/CORAH del 28NOV2022)

Artículo 8.- Visión

Consolidarnos como una organización eficiente, que logre corporativamente sus metas y objetivos en materia de reducción de cultivos ilegales de coca, con responsabilidad social, coadyuvando a combatir la producción y el tráfico ilícito de drogas en el Perú.

Artículo 9.- Funciones Generales

Son funciones generales del CORAH las siguientes:

1. Proyectar, planear, coordinar, ejecutar y controlar, con responsabilidad social, las medidas y actividades de reducción de espacio cocalero ilegal y eliminación de almácgos, a nivel nacional.
2. Ubicar y verificar los espacios de cultivos ilegales de coca con fines de erradicación.
3. Comunicar de inmediato a la Policía Nacional del Perú, durante la ejecución de las labores de erradicación, la ubicación de laboratorios rústicos y/o pozas de maceración de hojas de coca para el tráfico ilícito de drogas, con el objeto que procedan conforme a Ley.
4. Formular el Plan Anual de Reducción del Espacio Cocalero Ilegal con Responsabilidad Social, así como los planes operativos específicos, que deban ser aprobados por el Ministerio del Interior.
5. Cuantificar los resultados de las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca.
6. Administrar y controlar los recursos humanos, económicos, financieros, logísticos y tecnológicos del CORAH, asegurando el uso de los mismos de acuerdo a los fines institucionales.
7. Elaborar expedientes técnicos y ejecutar obras de construcción de instalaciones, con fines de erradicación, así como el mantenimiento de las mismas.
8. Informar permanentemente al Ministerio Interior, a través de la Dirección General contra el Crimen Organizado - DGCO, la ejecución de las acciones y resultados obtenidos relacionados con las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca, así como los estados financieros del CORAH.
9. Articular y coordinar el régimen administrativo y económico del CORAH con la Sección de Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley - SAAL de la Embajada de Estados Unidos de América.
10. Informar a la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA respecto a los estados financieros sobre el aporte del Gobierno Peruano en el marco del "Acuerdo Operativo entre el Gobierno de la República de Perú y el Gobierno de los Estados Unidos de América para el proyecto de control de drogas".
11. Coordinar con las demás instituciones comprometidas en la reducción del espacio cocalero ilegal a nivel nacional.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Ministerio del Interior.



TITULO III

ORGANIZACIÓN

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones el CORAH cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. Órganos de Dirección

- a. Dirección Ejecutiva
- b. Subdirección Ejecutiva

2. Órgano de Control

- a. Oficina de Auditoría Interna
 - 1) Unidad de Auditoría
 - 2) Unidad de Investigaciones

3. Órganos de Asesoramiento

- a. Oficina de Planificación y Presupuesto
- b. Oficina de Asesoría Jurídica

4. Órganos de Apoyo

- a. Dirección de Administración
 - 1) Subdirección de Recursos Humanos
 - 2) Subdirección de Logística
 - 3) Subdirección de Contabilidad
 - 4) Subdirección de Tesorería
- b. Oficina de Tecnologías de la Información

5. Órganos de Línea

- a. Dirección de Operaciones
 - 1) Subdirección Técnica de Operaciones
 - i. Unidad de Recursos Técnicos
 - ii. Bases Operativas de Erradicación
 - 2) Unidad de Geomática
 - 3) Unidad de Sistemas de Información Geográfica
 - 4) Unidad de Sensibilización y Comunicación Social
 - 5) Unidad de Salud Ocupacional
 - 6) Unidad de Infraestructura



CAPITULO II

ORGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 11.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva del CORAH es el órgano de dirección que ejerce la máxima autoridad ejecutiva y administrativa; así como la representación legal ante las autoridades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, y es responsable de la conducción, evaluación y supervisión de la gestión del CORAH.

La Dirección Ejecutiva está a cargo de un profesional con categoría de Director Ejecutivo, designado mediante Resolución Ministerial del Sector del Interior, acreditado ante la Embajada de Estados Unidos de América en el Perú. Depende funcionalmente de la Dirección Contra el Crimen Organizado del Ministerio del Interior - DGCO. Cuenta con un equipo de asesores.

Artículo 12.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

Son funciones de la Dirección Ejecutiva las siguientes:

1. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas del CORAH.
2. Dirigir, liderar, administrar y supervisar la gestión del CORAH, en el marco de la normatividad establecida.
3. Ejercer la representación legal del CORAH.
4. Revisar, aprobar y actualizar los documentos de gestión del CORAH, en coordinación con la SAAL.
5. Informar a la Alta Dirección del Ministerio del Interior, a través de la DGCO, sobre la ejecución de los planes y programas del CORAH.
6. Coordinar y articular con los demás organismos e instituciones del sector público y privado, así como con la SAAL-USA, para la buena marcha administrativa y operativa del CORAH.
7. Conducir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en el CORAH, así como el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
8. Coordinar y mantener enlace con los diferentes organismos y órganos de inteligencia, a nivel nacional, en materia de sus funciones.
9. Designar al personal de dirección y confianza, previa coordinación de orden presupuestal con la SAAL.
10. Delegar poder en funcionarios de los órganos, para la representación del CORAH en materia administrativa, contractual, bancaria u otras.
11. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y el Presupuesto Anual de la entidad, en coordinación con la SAAL.
12. Expedir Resoluciones Directorales en asuntos y materias de sus funciones y competencias.
13. Ejercer las demás funciones que le asignen las normas legales.
14. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección del Ministerio del Interior.

Artículo 13.- Subdirección Ejecutiva

La Subdirección Ejecutiva del CORAH es el órgano de dirección encargado de suplir temporalmente al Director Ejecutivo en su ausencia, así como de ejercer funciones por encargo y representación por delegación expresa del Director Ejecutivo.

La Subdirección Ejecutiva está a cargo de un profesional con nivel de Subdirector Ejecutivo, designado por el Director Ejecutivo.



Artículo 14.- Funciones de la Subdirección Ejecutiva

Son funciones de la Subdirección Ejecutiva las siguientes:

1. Cumplir las funciones del Director Ejecutivo en su ausencia temporal por motivo del ejercicio del derecho a descanso vacacional o por viaje fuera del país en comisión de servicio.
2. Suscribir con post firma documentos de comunicación interna y externa en caso de ausencia del Director Ejecutivo de la sede de Lima, por motivo de viaje a otros lugares de trabajo al interior del país, con excepción de las Resoluciones Directorales.
3. Supervisar la elaboración y ejecución de los planes anuales de reducción del espacio cocalero.
4. Coordinar y gestionar asuntos de interés institucional, ante los organismos e instituciones del sector público y privado que correspondan, por encargo del Director Ejecutivo.
5. Proponer al Director Ejecutivo medidas que contribuyan con la mejora de la gestión institucional.
6. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

Artículo 15.- Equipo de Asesores

La Dirección Ejecutiva cuenta con un Equipo de Asesores, especializado en temas de competencia institucional, que le brinda asesoramiento, asistencia técnica y apoyo en la ejecución de planes y programas; coordinando y articulando para tal efecto con entidades públicas y privadas, órganos de inteligencia, así como con los órganos y unidades orgánicas del CORAH.

Son funciones del Equipo de Asesores las siguientes:

1. Brindar asesoramiento especializado, emitir opinión y elaborar informes relacionados con las funciones y actividades de la entidad.
2. Coordinar, gestionar y brindar asistencia a la Dirección Ejecutiva en asuntos de interés institucional, así como realizar el seguimiento correspondiente.
3. Coadyuvar en la buena marcha administrativa y operativa de la entidad.
4. Procesar información y canalizar inteligencia para las actividades propias de la entidad y de las operaciones de reducción del espacio cocalero ilegal.
5. Emitir recomendaciones, en temas institucionales, por iniciativa o por disposición de la Dirección Ejecutiva en temas institucionales.
6. Integrar, participar o cumplir por disposición de la Dirección Ejecutiva comisiones del servicio, reuniones de coordinación, grupos de trabajo o cualquier órgano colegiado interno o externo al CORAH.
7. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO III

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 16.- Oficina de Auditoría Interna

La Oficina de Auditoría Interna es el órgano responsable del proceso de auditoría del CORAH que comprende la programación, dirección y ejecución de las actividades de control dentro de la Entidad, a fin de evaluar el control de legalidad y razonabilidad de las unidades de organización del CORAH en el cumplimiento de sus tareas administrativas, operativas, contables, económico - financieros y de gestión, de conformidad a las normas legales y procedimientos que regulan el accionar del CORAH. Además, se encarga de efectuar investigaciones, dispuestas por la Dirección Ejecutiva sobre asuntos



disciplinarios y funcionales, a fin de promover la adopción de medidas correctivas orientadas a controlar la correcta y transparente gestión de recursos y bienes de la entidad.

La Oficina de Auditoría Interna está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Jefe de Oficina. Depende de la Dirección Ejecutiva y cuenta con dos (02) unidades de organización:

1. La Unidad de Auditoría.
2. La Unidad de Investigaciones.

Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Auditoría Interna

Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades de organización a su cargo.
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría para ser presentado a la Dirección Ejecutiva, para la aprobación correspondiente.
3. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría, emitiendo los informes correspondientes a través de sus unidades orgánicas.
4. Evaluar y aprobar los informes emitidos por sus unidades de organización.
5. Evaluar las acciones de control previo, concurrente y posterior de las actividades del CORAH que realice la Unidad de Auditoría.
6. Verificar y hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de las inspecciones, auditorías e investigaciones.
7. Efectuar el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control externas.
8. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte del CORAH.
9. Articular con la entidad auditora contratada por la SAAL, cuando corresponda.
10. Mantener informada y asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas materia de sus funciones.
11. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Oficina de Auditoría Interna, para su revisión y aprobación.
12. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Artículo 18.- Funciones de la Unidad de Auditoría

La Unidad de Auditoría es la unidad orgánica responsable de ejecutar, coordinar, y evaluar las auditorías internas programadas y no programadas.

La Unidad de Auditoría está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Jefe de Unidad. Depende de la Oficina de Auditoría Interna.

Son funciones de la Unidad de Auditoría las siguientes:

1. Ejecutar auditorías internas programadas y no programadas en el CORAH.
2. Cautelar el debido cumplimiento de las normas legales y disposiciones de la entidad.
3. Disponer, en el ejercicio de sus funciones, la corrección del incumplimiento de las normas legales y procedimientos, orientando adecuadamente al personal sobre la observancia de las mismas; sin perjuicio que se adopten las acciones disciplinarias, civiles y penales, en caso correspondan.
4. Desarrollar las acciones de control previo, concurrente y posterior de las actividades del CORAH.
5. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda.
6. Emitir informes sobre el resultado de las auditorías que ejecute.
7. Formular las recomendaciones necesarias para el cabal cumplimiento de la gestión administrativa, económica - financiera y operativa del CORAH,



8. Identificar riesgos en la gestión y procesos, proponiendo medidas para contrarrestarlos.
9. Proponer y coadyuvar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte del CORAH.
10. Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos de los fondos fijos asignados a las diversas cajas chicas, encargos y similares.
11. Participar como veedor en los procedimientos de selección de bienes, servicios, obras y personal.
12. Participar como veedor en la baja de los activos fijos.
13. Otras funciones que le asigne la Oficina de Auditoría Interna.

Artículo 19.- Funciones de la Unidad de Investigaciones

La Unidad de Investigaciones es la unidad orgánica responsable de efectuar investigaciones, dispuestas por la Dirección Ejecutiva, sobre asuntos disciplinarios y funcionales, a fin de promover la adopción de medidas correctivas orientadas a controlar la correcta y transparente gestión de recursos y bienes de la entidad.

La Unidad de Investigaciones está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Jefe de Unidad. Depende de la Oficina de Auditoría Interna.

Son funciones de la Unidad de Investigaciones las siguientes:

1. Realizar investigaciones en condición de órgano instructor, por denuncia de terceros, de oficio o por disposición superior, sobre presuntas irregularidades, actos de corrupción o infracciones disciplinarias, recomendando la sanción disciplinaria que corresponda aplicar por los órganos competentes de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo del CORAH, así como las acciones respectivas ante la detección de presuntas responsabilidades civiles y penales.
2. Emitir informes sobre el resultado de las investigaciones que ejecute.
3. Formular recomendaciones producto del cumplimiento de sus funciones, ante el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.
4. Identificar riesgos en la gestión y procesos, proponiendo medidas para contrarrestarlos.
5. Disponer, en el ejercicio de sus funciones, la corrección del incumplimiento de las normas legales y procedimientos, orientando adecuadamente al personal sobre la observancia de las mismas; sin perjuicio que se adopten las acciones disciplinarias, civiles y penales, en caso correspondan.
6. Otras funciones que le asigne la Oficina de Auditoría Interna.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 20.- Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento del CORAH responsable de los procesos de planificación y presupuesto del CORAH que, comprenden la formulación, revisión y evaluación de planes y, las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del CORAH.

La Oficina de Planificación y Presupuesto está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Jefe de Oficina. Depende de la Dirección Ejecutiva.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto las siguientes:

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual del CORAH, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Ejecutiva para el logro de objetivos y metas institucionales.
2. Determinar el monto de la asignación presupuestaria total prevista para el siguiente año fiscal, a fin que las áreas usuarias estimen y programen sus necesidades de recursos humanos, bienes, servicios y obras.
3. Dirigir y realizar el seguimiento y control presupuestario de los ingresos y gastos, informando a la Dirección Ejecutiva.
4. Dirigir y realizar la evaluación financiera, informando a la Dirección Ejecutiva.
5. Dirigir las actividades de control de estadística presupuestal, implementando progresivamente métodos de sistematización y mecanización de la información, informando a la Dirección Ejecutiva.
6. Proponer a la Dirección Ejecutiva la aprobación y/o modificación de políticas, planes, programas, directivas, manuales y/o instructivos para optimizar los procesos de planificación y presupuesto.
7. Proponer a la Dirección Ejecutiva las modificaciones presupuestarias que se requieran para el logro de objetivos y metas institucionales.
8. Emitir opinión técnica previa de las propuestas de convenios, planes anuales, planes operativos, modernización de la gestión institucional, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y otros temas vinculados al ámbito de sus funciones, informando a la Dirección Ejecutiva.
9. Emitir opinión técnica sobre solicitudes de previsión presupuestaria, reajustes presupuestarios y modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (por inclusión, exclusión, variación de montos y reprogramaciones) y los rubros no considerados en este Plan, informando a la Dirección Ejecutiva.
10. Informar desviaciones presupuestarias a la Dirección Ejecutiva y de ser el caso, proponer medidas correctivas.
11. Brindar apoyo técnico - especializado a la Dirección Ejecutiva y a los órganos del CORAH, en materia de planificación y presupuesto.
12. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Oficina de Planificación y Presupuesto, para su revisión y aprobación.
13. Mantener informada y asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas materia de sus funciones.
14. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

SUB CAPÍTULO II

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 22.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento del CORAH responsable de asesorar en materia legal, absolver consultas jurídicas y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico, emitiendo informes a la Dirección Ejecutiva, y a solicitud de las unidades de organización de la entidad.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Jefe de Oficina. Depende de la Dirección Ejecutiva.



Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y órganos, en asuntos legales y jurídicos que tengan relación con la marcha administrativa y operativa de la entidad.
2. Absolver consultas de la Dirección Ejecutiva o de las unidades de organización, emitiendo informes jurídicos.
3. Establecer los criterios técnicos normativos y de interpretación jurídico – legal acorde con la normatividad vigente.
4. Revisar, proponer y dar conformidad, según corresponda a las resoluciones, directivas y documentos que le sean sometidos a su consideración.
5. Revisar y visar los convenios y contratos que suscriba el CORAH.
6. Elaborar los descargos en procedimientos administrativos donde el CORAH sea parte, conducidos por entidades del sector público.
7. Coordinar con las Procuradurías Públicas del Sector Interior en la defensa jurídica de la entidad, dando cuenta a la Dirección Ejecutiva.
8. Coordinar con las Procuradurías Públicas del Sector Interior sobre el cumplimiento de los mandatos judiciales y laudos arbitrales.
9. Brindar apoyo jurídico a los representantes y trabajadores del CORAH, ante el requerimiento de información o citaciones por parte de instituciones públicas, en temas relacionados con el ejercicio de las funciones de la entidad.
10. Efectuar el seguimiento y registro de los procesos en las vías judicial, administrativa y otros donde el CORAH tenga la calidad de demandante, demandado, denunciado y otros.
11. Mantener informada y asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas materia de sus funciones.
12. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su revisión y aprobación.
13. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 24.- Dirección de Administración

La Dirección de Administración es el órgano de apoyo del CORAH responsable de los procesos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería, que comprende la planificación, organización, dirección, ejecución, control, supervisión y evaluación de las actividades de estos procesos.

La Dirección de Administración está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Director. Depende de la Dirección Ejecutiva y cuenta con las Subdirecciones de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad y Tesorería.

Artículo 25.- Funciones de la Dirección de Administración

Son funciones de la Dirección de Administración las siguientes:



1. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
2. Administrar, conducir y controlar los recursos materiales y económicos - financieros del CORAH.
3. Programar y supervisar la elaboración, y elevar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del CORAH a la Dirección Ejecutiva para su aprobación; así como supervisar y evaluar su ejecución.
4. Dirigir, supervisar y evaluar los procedimientos de selección relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras y personal, así como el mantenimiento, almacenamiento y distribución de los bienes.
5. Dirigir, supervisar y evaluar los procedimientos de suscripción de contratos, convenios, adendas, ordenes de servicios y similares en materia de bienes, servicios, obras y personal.
6. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los contratos y pagos en materia de bienes, servicios, obras y personal; así como su registro.
7. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
8. Cautelar el patrimonio, administrar y mantener actualizado el inventario físico valorizado del CORAH.
9. Cumplir cabalmente la delegación de poderes otorgados por la Dirección Ejecutiva, para la representación del CORAH en materia administrativa, contractual y/o bancaria.
10. Cautelar el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios y acuerdos vinculados a sus funciones.
11. Implementar y evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en la parte que le corresponde.
12. Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos y directivas en materia de administración de recursos humanos, logísticos y económicos - financieros.
13. Formular y presentar a la Dirección Ejecutiva los informes de los estados financieros mensuales y liquidación de gastos, para su revisión, aprobación y remisión a la SAAL y DEVIDA.
14. Planificar, organizar y supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos, vehículos y edificaciones del CORAH.
15. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Dirección Ejecutiva y la Oficina de Administración, para su revisión y aprobación.
16. Presentar el informe mensual de las actividades administrativas realizadas.
17. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Artículo 26.- Subdirección de Recursos Humanos

La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de conducir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración gestión de recursos humanos del CORAH.

La Subdirección de Recursos Humanos está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Subdirector. Depende de la Dirección de Administración.

Artículo 27.- Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos

Son funciones de la Subdirección de Recursos Humanos las siguientes:

1. Conducir los procedimientos de ingreso y evaluación de desempeño laboral del personal del CORAH.
2. Conducir el procedimiento de suscripción de contratos en materia laboral.



3. Controlar y supervisar la ejecución de los contratos en materia laboral.
4. Efectuar el seguimiento y registro de los contratos en materia laboral.
5. Conducir, evaluar y controlar las actividades de elaboración de planillas y
6. liquidación de beneficios sociales.
7. Coordinar y evaluar las necesidades de recursos humanos de los órganos del CORAH.
8. Mantener actualizado las cartas funcionales de puestos de la entidad.
9. Dirigir, evaluar y controlar los programas de bienestar social y capacitación. Coordinar, dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Fomentar las buenas relaciones laborales y resolver reclamaciones de índole laboral.
11. Velar por el debido cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo del CORAH, así como de las normas legales en materia laboral.
12. Implementar, evaluar y supervisar sistemas de vigilancia y seguridad en las sedes laborales del CORAH.
13. Elaborar y proponer documentos de gestión que regulen su funcionamiento y operatividad.
14. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Subdirección de Recursos Humanos, para su revisión y aprobación.
15. Presentar el informe mensual de las actividades inherentes a la Subdirección.
16. Otras funciones que le asigne la Dirección de Administración.

Artículo 28.- Subdirección de Logística

La Subdirección de Logística es la unidad orgánica responsable de conducir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de abastecimiento, almacenamiento, control patrimonial, servicios generales, mantenimiento y conservación de equipos, redes de datos y de comunicaciones, vehículos y edificaciones del CORAH.

La Subdirección de Logística está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Subdirector. Depende de la Dirección de Administración.

Artículo 29.- Funciones de la Subdirección de Logística

Son funciones de la Subdirección de Logística las siguientes:

1. Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de abastecimiento, almacenamiento y control patrimonial del CORAH.
2. Conducir el proceso de ejecución presupuestaria en la fase de compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras.
3. Conducir la formulación, revisar, consolidar y valorizar el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras del CORAH.
4. Formular y conducir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del CORAH.
5. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de selección y actividades de almacenamiento, registro y distribución de bienes.
7. Conducir el procedimiento de suscripción de contratos, convenios, adendas, órdenes de servicios y similares en materia de bienes, servicios y obras.
8. Controlar, registrar y supervisar la ejecución de los contratos en materia de bienes y servicios.
9. Efectuar el seguimiento y registro de los contratos, convenios, adendas, ordenes de servicios y similares en materia de bienes, servicios y obras.



10. Cautelar el patrimonio, administrar y mantener actualizado el inventario físico valorizado del CORAH, así como proponer y conducir el alta, baja y transferencia de los bienes.
11. Supervisar el funcionamiento de las unidades de compras, almacén y bienes patrimoniales.
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los proveedores, las especificaciones técnicas de los bienes y los términos de referencia para la contratación de servicios y obras.
13. Verificar y actualizar el catálogo de bienes.
14. Conducir, coordinar, elaborar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios generales, el mantenimiento y conservación de equipos eléctricos, electrónicos y de cómputo, redes de datos y de comunicaciones, vehículos y edificaciones.
15. Formular y proponer el presupuesto anual de la Subdirección de Logística, para su revisión y aprobación.
16. Presentar el informe mensual de las actividades inherentes a la Subdirección.
17. Otras funciones que le asigne la Dirección de Administración.

Artículo 30.- Subdirección de Contabilidad

La Subdirección de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de conducir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con las operaciones contables y financieras del CORAH.

La Subdirección de Contabilidad está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Subdirector. Depende de la Dirección de Administración.

Artículo 31.- Funciones de la Subdirección de Contabilidad

Son funciones de la Subdirección de Contabilidad las siguientes:

1. Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de devengado.
2. Organizar, dirigir, coordinar, registrar, evaluar y controlar las actividades de contabilidad.
3. Ejercer control de los fondos asignados al CORAH, de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad y regulaciones de la fuente financiera.
4. Evaluar y custodiar la documentación que sustenta los ingresos y egresos de las liquidaciones de gastos remitidas al ente financiero.
5. Elaborar informes mensuales de gestión económica y financiera de la entidad.
6. Elaborar y custodiar los estados financieros del CORAH, en forma mensual y anual.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas del CORAH
8. Registrar y controlar los fondos otorgados por concepto de viáticos en comisión de servicios y encargos.
9. Efectuar arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos fijos asignados a las diversas cajas chicas, encargos y similares.
10. Efectuar el control previo de la documentación que sustenta gastos y trámites de pago.
11. Elaborar y proponer documentos de gestión que regulen su funcionamiento y operatividad.
12. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Subdirección de Contabilidad, para su revisión y aprobación.
13. Presentar el informe mensual de las actividades inherentes a la Subdirección.
14. Otras funciones que le asigne la Dirección de Administración.

Artículo 32.- Subdirección de Tesorería



PERÚ

Ministerio
del Interior

Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

La Subdirección de Tesorería es la unidad orgánica responsable de conducir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los fondos del CORAH, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

La Subdirección de Tesorería está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Subdirector. Depende de la Dirección de Administración.

Artículo 33.- Funciones de la Subdirección de Tesorería

Son funciones de la Subdirección de Tesorería las siguientes:

1. Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa del giro y efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores, personal, entidades tributarias, entre otros.
2. Registrar y controlar los ingresos de fondos que están bajo administración del CORAH.
3. Conservar, custodiar y efectuar, en forma diaria, los depósitos de los fondos correspondientes a las devoluciones de saldos de anticipos y otros.
4. Recibir y conservar en custodia toda clase de instrumento financiero de garantía extendidos a favor del CORAH.
5. Registrar, controlar y ejecutar la asignación de fondos de caja chica para las diferentes unidades de organización del CORAH.
6. Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos de los fondos fijos asignados a las diversas cajas chicas, encargos y similares.
7. Elaborar y proponer documentos de gestión que regulen su funcionamiento y operatividad.
8. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Subdirección de Tesorería, para su revisión y aprobación.
9. Presentar el informe mensual de las actividades inherentes a la Subdirección.
10. Otras funciones que le asigne la Dirección de Administración.

SUB CAPITULO II

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 34.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de conducir, coordinar, mantener, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas informáticos, sistemas de información y la integración tecnológica del CORAH.

La Oficina de Tecnologías de la Información está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Jefe de Oficina. Depende de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 35.- Funciones de Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

1. Proponer lineamientos, asesorar, coordinar, implementar, supervisar y promover el desarrollo integral del sistema informático y sistemas de información de la entidad, así como la continuidad y seguridad de la información.
2. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la entidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes de contingencias de soporte y copias de respaldo de datos de la entidad.



4. Desarrollar, actualizar y brindar mantenimiento al portal web de la entidad y otras plataformas digitales, en coordinación con los órganos de la entidad.
5. Administrar, supervisar y controlar la gestión y seguridad de los correos corporativos.
6. Difundir y publicar los documentos de gestión al interior de la entidad, de acuerdo a las aprobaciones de la Dirección Ejecutiva.
7. Brindar soporte informático a las unidades de organización de la entidad y emitir opinión en el ámbito de sus funciones.
8. Participar en la formulación y supervisar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y redes de datos de la entidad que ejecuta la Subdirección de Logística.
9. Mantener informada y asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas materia de sus funciones.
10. Elaborar y proponer documentos de gestión que regulen su funcionamiento y operatividad.
11. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Oficina de Tecnologías de la Información, para su revisión y aprobación.
12. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO VI

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 36.- Dirección de Operaciones

La Dirección de Operaciones es el órgano de línea del CORAH encargado de planificar, coordinar, formular, ejecutar y evaluar los planes y programas relacionados con la reducción del espacio cocalero ilegal, en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas del Perú y los Planes Anuales de Erradicación aprobados por el Ministerio del Interior.

La Dirección de Operaciones está a cargo de un profesional en Ingeniería Agrónoma o afín, con nivel de Director. Depende de la Dirección Ejecutiva y cuenta con la Subdirección Técnica de Operaciones y las Unidades de Geomática, Sistemas de Información Geográfica (SIG ERRA), Sensibilización y Comunicación Social, Salud Ocupacional y de Infraestructura. Asimismo, cuenta con el apoyo de las Bases Operativas de Erradicación (BOE's) a nivel nacional y la Unidad de Recursos Técnicos, dependientes de la Subdirección Técnica de Operaciones.

Artículo 37.- Funciones de la Dirección de Operaciones

Son funciones de la Dirección de Operaciones las siguientes:

1. Planificar, formular, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas relacionados con la erradicación de cultivos ilegales de coca.
2. Monitorear los cultivos de coca, principalmente en las zonas cocaleras del país, para efectos de erradicación.
3. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las actividades de apoyo aéreo y las acciones de seguridad antes, durante y después de las operaciones de erradicación; así como con las Fuerzas Armadas cuando la situación lo amerite.
4. Coordinar con el Ministerio Público, para prever su participación en las operaciones de erradicación de cultivos y resiembra de coca ilegal, cuando corresponda.
5. Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos, procedimientos y directivas relacionadas con las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca, a fin de minimizar



- riesgos, mejorar las estrategias, protocolos y medios empleados, optimizar la producción operativa del CORAH, en términos de eficiencia, eficacia, calidad y costo/beneficio.
6. Planificar, organizar y supervisar las acciones relacionadas con la formulación de proyectos de infraestructura y evaluación de expedientes técnicos enmarcados en los objetivos institucionales en soporte a la ejecución de operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca, de acuerdo al Plan Anual de Reducción del Espacio Cocalero; así como el mantenimiento y conservación de las Bases Operativas de Erradicación.
 7. Planificar, ejecutar y evaluar programas de sensibilización, de carácter temporal, antes, durante y después de las operaciones de erradicación.
 8. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del CORAH para cumplir con los procedimientos y normatividad establecida con relación al control del personal, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, gestión de recursos, abastecimiento logístico, control interno, atención médica y evacuaciones, mantenimiento de herramientas, equipos, vehículos, infraestructura y otros.
 9. Coordinar, implementar y supervisar el sistema de registro de evidencias de las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca realizadas por el CORAH, con participación de las autoridades competentes.
 10. Coordinar y supervisar el sistema de comunicaciones (radial, telefonía, internet u otros) de las Bases Operativas de Erradicación del CORAH, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
 11. Coordinar y supervisar la gestión y requerimiento de unidades de transporte (fluvial y terrestre) para ejecutar operaciones de erradicación en las diversas Bases Operativas de Erradicación del CORAH, velando por el correcto funcionamiento.
 12. Realizar coordinaciones con los funcionarios del Programa SAAL - Aviación, para su participación en las operaciones de erradicación y reconocimiento aéreo de cultivos de coca.
 13. Supervisar la labor de las unidades de organización a su cargo.
 14. Implementar, evaluar y supervisar sistemas de vigilancia y seguridad en las Bases Operativas de Erradicación del CORAH.
 15. Formular y supervisar los informes diarios, mensuales, anuales, estadísticos y cada vez que la necesidad lo amerite, sobre la producción operativa del CORAH.
 16. Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos y directivas en materia de sus funciones.
 17. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Dirección de Operaciones, para su revisión y aprobación.
 18. Organizar y supervisar el control preliminar de bienes patrimoniales a cargo de la Dirección de Operaciones y Sedes Operativas.
 19. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Artículo 38.- Subdirección Técnica de Operaciones

La Subdirección Técnica de Operaciones es la unidad orgánica encargada de planificar, coordinar, formular, ejecutar y evaluar los planes y programas de erradicación de cultivos ilegales de coca.

La Subdirección Técnica de Operaciones está a cargo de un profesional en Ingeniería Agrónoma o afín, con nivel de Subdirector. Depende del Director de Operaciones y lo reemplaza en su ausencia. Cuenta con Bases Operativas de Erradicación que se establecen para la ejecución del Plan Anual de Reducción del Espacio Cocalero Ilegal, y la Unidad de Recursos Técnicos, así como con personal de apoyo para



asesoría legal de campo. En caso de ausencia es reemplazado por un funcionario de la Dirección de Operaciones con nivel de Subdirector.

Artículo 39.- Funciones de la Subdirección Técnica de Operaciones

Son funciones de la Subdirección Técnica de Operaciones las siguientes:

1. Participar en el planeamiento, formulación, coordinación, ejecución, control y evaluación de planes y programas relacionados con la erradicación de cultivos ilegales de coca.
2. Controlar y supervisar la labor de la Unidad de Recursos Técnicos de la Dirección de Operaciones.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades ejecutadas por las Bases Operativas de Erradicación, constituyéndose en el nexo ejecutivo con la Dirección de Operaciones.
4. Efectuar coordinaciones con los organismos zonales vinculados a la lucha contra el tráfico ilícito de drogas, así como con la Policía Nacional y Fuerzas Armadas, según corresponda, respecto a su participación o apoyo en las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca, de acuerdo a las directivas impartidas por la Dirección de Ejecutiva.
5. Formular y proponer a la Dirección de Operaciones los lineamientos, procedimientos y directivas relacionadas con las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca, a fin de minimizar riesgos, mejorar las estrategias, protocolos y medios empleados, optimizar la producción operativa del CORAH, en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
6. Realizar coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas del CORAH para cumplir con la normatividad establecida sobre control del personal, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, gestión de recursos, abastecimiento logístico, control interno, seguridad integral, atención médica y evacuaciones, mantenimiento de herramientas, equipos, vehículos, infraestructura y otros.
7. Coordinar, implementar y supervisar el sistema de registro de evidencias (archivo topográfico, fotográfico u otros) de las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca realizadas por el CORAH.
8. Coordinar y supervisar la operatividad y funcionamiento del sistema de comunicaciones (radial, telefonía, internet u otros) de las Bases Operativas de Erradicación, con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento.
9. Llevar a cabo coordinaciones con los funcionarios del Programa SAAL - Aviación, para su participación en las operaciones de erradicación y reconocimiento aéreo de cultivos de coca, de acuerdo a las disposiciones impartidas por la Dirección de Operaciones.
10. Implementar, evaluar y controlar los sistemas de vigilancia y seguridad en las Bases Operativas de Erradicación del CORAH.
11. Presentar propuestas de innovación metodológica en las acciones de erradicación.
12. Recomendar el equipamiento y mantenimiento de los equipos y materiales de campaña.
13. Coordinar, elaborar y supervisar los informes diarios, mensuales, anuales, estadísticos y cada vez que la necesidad lo amerite, sobre la producción operativa del CORAH.
14. Formular y proponer a la Dirección de Operaciones los lineamientos y directivas en materia de sus funciones.
15. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Subdirección Técnica de Operaciones, para su revisión y aprobación.
16. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Operaciones.

Artículo 40.- Unidad de Geomática



La Unidad de Geomática es la unidad orgánica responsable de conducir, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el monitoreo de la dinámica de los cultivos de coca para el planeamiento, ejecución y evaluación de operaciones de erradicación de coca ilegal.

La Unidad de Geomática está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Jefe de Unidad. Depende de la Dirección de Operaciones.

Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Geomática

Son funciones de la Unidad de Geomática las siguientes:

1. Ubicar, georreferenciar, monitorear y estimar la dinámica de cultivos de coca, para efectos de erradicación.
2. Elaborar información geoespacial y estimación de remanente y resiembra de cultivos ilícitos de coca, en los ámbitos erradicados.
3. Mantener la información Geomática actualizada de los ámbitos priorizados para el proceso de erradicación.
4. Gestionar la obtención de información ante la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales (CONIDA/CNOIS), para la teledetección y ubicación de concentraciones de cultivos de coca.
5. Evaluar la capacidad tecnológica de los sistemas de georreferenciación, cartográfico y teledetección, y presentar las recomendaciones necesarias para su optimización.
6. Elaborar los informes, documentos cartográficos y mapas temáticos, de acuerdo a las directivas impartidas por la Dirección de Operaciones y en coordinación con la Subdirección Técnica de Operaciones.
7. Formular y proponer a la Dirección de Operaciones lineamientos y directivas, así como brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad en materia de sus funciones.
8. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Unidad de Geomática, para su revisión y aprobación.
9. Otras funciones que le asigne la Dirección de Operaciones.

Artículo 42.- Unidad de Sistemas de Información Geográfica

La Unidad de Sistemas de Información Geográfica es la unidad orgánica responsable de organizar, coordinar, evaluar, analizar y reportar los resultados estadísticos de las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca, correlacionando la información cartográfica con la información tabular de cada parcela erradicada.

La Unidad de Sistemas de Información Geográfica está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Jefe de Unidad. Depende de la Dirección de Operaciones.

Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Sistemas de Información Geográfica

Son funciones de la Unidad de Sistemas de Información Geográfica las siguientes:

1. Realizar la verificación post proceso de la información proveniente de campo (archivos digitales - en formato shape, de la medición de parcelas erradicadas).
2. Obtener y/o generar información de base, tanto tabular como cartográfica.
3. Realizar los procedimientos de automatización, vectorización y edición de los datos recopilados en campo.
4. Participar en los procedimientos de análisis y geo procesamiento, relacionando los datos numéricos y alfanuméricos con la base cartográfica



5. Actualizar y administrar la base de datos geográfica.
6. Verificar la reproducción de la información final de los datos procesados.
7. Elaborar mapas sobre la estimación de cultivos de coca (con información otorgada por la Unidad de Geomática), mapas de reconocimientos y mapas de erradicación de cultivos ilegales de coca.
8. Elaborar reportes estadísticos sobre el avance productivo en las acciones de erradicación, así como el Informe Mensual de la Dirección de Operaciones (Informe preliminar).
9. Brindar soporte técnico en materia de sistemas y cómputo a las unidades de organización de la Dirección de Operaciones, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
10. Formular y proponer a la Dirección de Operaciones lineamientos y directivas, así como brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad en materia de sus funciones.
11. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Unidad de Sistemas de Información Geográfica, para su revisión y aprobación.
12. Otras funciones que le asigne la Dirección de Operaciones.

Artículo 44.- Unidad de Sensibilización y Comunicación Social

La Unidad de Sensibilización y Comunicación Social es la unidad orgánica responsable de conducir, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de sensibilización, comunicación y proyección social, antes, durante y después de las operaciones de erradicación de coca ilegal.

La Unidad de Sensibilización y Comunicación Social está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Jefe de Unidad. Depende de la Dirección de Operaciones.

Artículo 45.- Funciones de la Unidad de Sensibilización y Comunicación Social

Son funciones de la Unidad de Sensibilización y Comunicación Social las siguientes:

1. Implementar, organizar, conducir, supervisar y evaluar actividades de sensibilización y comunicación social, antes, durante y después de las operaciones de reducción de cultivos de coca ilegal, con el propósito de lograr un acercamiento con la población, obtener apoyo y minimizar su impacto.
2. Proponer, formular, ejecutar y evaluar los Planes Operativos del ámbito de sus funciones.
3. Difundir la importancia de la reducción del espacio cocalero ilegal y del trabajo de la entidad, conforme a los planes aprobados.
4. Optimizar la comunicación con el público interno, coadyuvando a la internalización de la visión, misión, valores y objetivos de la entidad, creando un compromiso corporativo institucional.
5. Coordinar con los medios de comunicación en materia de sus funciones, de conformidad a los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva.
6. Formular y proponer a la Dirección de Operaciones lineamientos y directivas, así como brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad en materia de sus funciones.
7. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Unidad de Sensibilización y Comunicación Social, para su revisión y aprobación.
8. Otras funciones que le asigne la Dirección de Operaciones.

Artículo 46.- Unidad de Salud Ocupacional

La Unidad de Salud Ocupacional es la unidad de organización encargada de diagnosticar, evaluar y ejecutar planes y programas de prevención de riesgos laborales, así como de elaborar medidas



preventivas orientadas a promover el bienestar y sanidad de los trabajadores a corto, mediano y largo plazo; estableciendo relaciones de coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos. La Unidad de Salud Ocupacional está a cargo de un profesional médico con especialidad en Medicina Ocupacional o afín, con nivel de Jefe de Unidad. Depende de la Dirección de Operaciones.

Artículo 47.- Funciones de la Unidad de Salud Ocupacional

Son funciones de la Unidad de Salud Ocupacional las siguientes:

1. Diagnosticar el estado situacional de las condiciones de riesgo y niveles de protección en materia de salud ocupacional.
2. Establecer objetivos anuales de prevención de los riesgos laborales en lo que concierne a salud ocupacional, en concordancia con la política de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
3. Administrar y vigilar el cumplimiento de las políticas internas, lineamientos y normativas legales en lo referente a salud ocupacional.
4. Supervisar y aprobar el plan de capacitación anual en lo que respecta a salud ocupacional.
5. Aprobar y elaborar programas de salud ocupacional, ponerlo a consideración del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y ejecutarlo una vez aprobado.
6. Realizar estudios sobre las condiciones peligrosas que pueden ocasionar accidentes y enfermedades presentando las recomendaciones pertinentes para erradicarlas o controlarlas.
7. Participar en la revisión y actualización de normativas en materia de sus funciones.
8. Vigilar los factores que puedan afectar la salud de los trabajadores, y brindar el asesoramiento respectivo.
9. Participar y asesorar en el estudio de los puestos de trabajo desde los puntos de vista higiénico, fisiológico y psicológico.
10. Participar y asesorar con las áreas de seguridad laboral en la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, así como en la vigilancia de los medios de protección personal y de su utilización.
11. Promover y vigilar la higiene de las instalaciones sanitarias y otras del CORAH, necesarias para el bienestar y salubridad de los trabajadores.
12. Realizar investigaciones referidas a enfermedades ocupacionales.
13. Coordinar y supervisar los exámenes médicos de inicio, periódicos, de retiro y especiales o el que se estime conveniente desde el punto de vista preventivo y legal.
14. Reportar índices de morbilidad y ausentismo laboral.
15. Organizar, dirigir y supervisar las actividades asistencialistas en caso de emergencias médicas en las Bases Operativas de Erradicación y en las labores de campo.
16. Controlar y supervisar la formación de las brigadas de primeros auxilios.
17. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Unidad de Salud Ocupacional, para su revisión y aprobación.
18. Otras funciones que le asigne la Dirección de Operaciones.

Artículo 48.- Unidad de Infraestructura

La Unidad de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de conducir, coordinar, elaborar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos y obras desarrollados en soporte a la ejecución de operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca, de acuerdo al Plan Anual de Reducción del Espacio Cocalero; así como el mantenimiento y conservación de las Bases Operativas de Erradicación.



La Unidad de Infraestructura está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Jefe de Unidad. Depende de la Dirección de Operaciones.

Artículo 49.- Funciones de la Unidad de Infraestructura

Son funciones de la Unidad de Infraestructura las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la formulación de proyectos de infraestructura y evaluación de expedientes técnicos enmarcados en los objetivos institucionales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de proyectos y obras, de acuerdo al presupuesto aprobado.
3. Controlar y supervisar la ejecución de contratos en materia de obras mediante administración directa. o por terceros contratados por la entidad.
4. Realizar y/o supervisar la liquidación de los proyectos y obras que le sean encomendados.
5. Efectuar el monitoreo, supervisión y evaluación para la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas y sus estándares relacionados con los proyectos y obras.
6. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de las Bases Operativas de Erradicación.
7. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas y emitir opinión en el ámbito de sus funciones.
8. Proponer mejoras e innovaciones de las herramientas de campo.
9. Elaborar y proponer documentos de gestión que regulen su funcionamiento y operatividad.
10. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Unidad de Infraestructura, para su revisión y aprobación.
11. Otras funciones que le asigne la Dirección de Operaciones.

Artículo 50.- Unidad de Recursos Técnicos

La Unidad de Recursos Técnicos es la unidad orgánica responsable de organizar, coordinar, evaluar y controlar las áreas relacionadas a topografía, registro de evidencias, salud ocupacional y radio comunicaciones, empleadas como soporte a las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca.

La Unidad de Recursos Técnicos está a cargo de un profesional especialista en la materia, con nivel de Jefe de Unidad. Depende de la Dirección de Operaciones a través de la Subdirección Técnica de Operaciones, realiza las coordinaciones necesarias con las Bases Operativas de Erradicación, constituyéndose en el nexo funcional técnico con la Subdirección Técnica de Operaciones.

Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Recursos Técnicos

Son funciones de la Unidad de Recursos Técnicos las siguientes:

1. Controlar y supervisar las áreas que brindan soporte a las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca, tales como: topografía, registro de evidencias, salud ocupacional y radio comunicaciones.
2. Supervisar que el responsable de topografía cumpla oportunamente con la emisión de los reportes de campo, asimismo con la distribución del personal técnico en las diversas Bases Operativas de Erradicación de acuerdo al Plan de Erradicación.
3. Supervisar que el responsable de registro de evidencias cumpla, con el envío oportuno de los archivos digitales (imágenes y video) relacionados a las operaciones de erradicación ejecutadas



- por las diversas Bases Operativas, asimismo supervisa la producción audio visual de acuerdo a indicación del Director de Operaciones.
4. Supervisar que el responsable de salud ocupacional cumpla con la ejecución del Programa de Salud Ocupacional en cada sede operativa, realice la eficiente organización y distribución del personal de sanidad en las Bases Operativas, campamentos y puntos de pernocte; y, que cuenten con las medicinas y equipo médico necesario para realizar las actividades de asistencia médica.
 5. Supervisar que el responsable de radio comunicaciones cuente con el equipamiento necesario en cada sede operativa, y realice la eficiente organización y distribución del personal especializado en comunicaciones en las Bases Operativas de Erradicación, campamentos y puntos de pernocte.
 6. Formular y proponer el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras, así como el presupuesto anual de la Unidad de Recursos Técnicos, para su revisión y aprobación.
 7. Otras funciones que le asigne la Dirección de Operaciones, a través de la Subdirección Técnica de Operaciones.

Artículo 52.- Bases Operativas de Erradicación

Las Bases Operativas de Erradicación (BOE's) son las unidades orgánicas encargadas de ejecutar y evaluar los planes y programas de erradicación de cultivos ilegales de coca en el ámbito geográfico de una determinada jurisdicción bajo su responsabilidad.

Las Bases Operativas de Erradicación están a cargo de un profesional en Ingeniería Agrónoma o afín. Dependen de la Dirección de Operaciones a través de la Subdirección Técnica de Operaciones. Cuentan con personal administrativo, técnico y operativo para cumplir con la ejecución del Plan Anual de Reducción del Espacio Cocalero Ilegal en su respectiva jurisdicción.

Artículo 53.- Funciones de las Bases Operativas de Erradicación (BOE's)

Son funciones de las Bases Operativas de Erradicación las siguientes:

1. Participar en el planeamiento, formulación, coordinación, ejecución, control y evaluar planes y programas relacionados con la erradicación de cultivos ilegales de coca, en el ámbito geográfico de su responsabilidad, de acuerdo a la Base Operativa de Erradicación asignada.
2. Efectuar coordinaciones con los organismos zonales vinculados a la lucha contra el tráfico ilícito de drogas, así como con la Policía Nacional y Fuerzas Armadas, cuando corresponda, respecto a su participación o apoyo en las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca en el ámbito geográfico de su responsabilidad, de acuerdo a las directivas impartidas por la Dirección de Operaciones e indicaciones de la Subdirección Técnica de Operaciones.
3. Formular y proponer a la Dirección de Operaciones, por intermedio de la Subdirección Técnica de Operaciones, los lineamientos, procedimientos y directivas relacionadas con las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca, a fin de minimizar riesgos, mejorar las estrategias, protocolos y medios empleados, optimizar la producción operativa de la entidad, en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
4. Realizar coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas del CORAH para cumplir con los procedimientos y normatividad establecida sobre personal, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, gestión de recursos, abastecimiento logístico, control interno, seguridad integral, atención médica y evacuaciones, mantenimiento de herramientas, equipos, vehículos, infraestructura y otros.
5. Coordinar, implementar y controlar el sistema de registro de evidencias (archivo topográfico, fotográfico u otros) de las operaciones de erradicación de cultivos ilegales de coca.



6. Coordinar y controlar la operatividad y funcionamiento del sistema de comunicaciones (radial, telefonía, internet u otros) de las Bases Operativas de Erradicación, para asegurar su correcto funcionamiento.
7. Llevar a cabo coordinaciones con los funcionarios del Programa SAAL - Aviación, para su participación en las operaciones de erradicación y reconocimiento aéreo de cultivos de coca, de acuerdo a las disposiciones impartidas por la Dirección de Operaciones e indicaciones de la Subdirección Técnica de Operaciones.
8. Implementar, evaluar y controlar los sistemas de vigilancia y seguridad en las Bases Operativas de Erradicación.
9. Presentar propuestas de innovación metodológica en las acciones de erradicación a la Dirección de Operaciones por intermedio de la Subdirección de Técnica de Operaciones.
10. Recomendar el equipamiento y mantenimiento de los equipos y materiales de campaña asignados a su respectiva Base Operativa de Erradicación.
11. Controlar y supervisar la asignación de personal para las labores de campo.
12. Coordinar, elaborar y controlar los informes diarios, mensuales, anuales, estadísticos y cada vez que la necesidad lo amerite, sobre la producción operativa del CORAH de su respectiva Base Operativa de Erradicación.
13. Otras funciones que le asigne la Dirección de Operaciones a través de la Subdirección Técnica de Operaciones.

TÍTULO IV

NIVEL DE COORDINACIÓN, ADMINISTRATIVO REGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

NIVEL DE COORDINACIÓN

Artículo 54.- Nivel de Coordinación

El CORAH, mantiene relaciones de coordinación con entidades y organismos del sector público y privado nacionales y extranjeros, en cumplimiento de sus funciones y actividades.

Artículo 55.- Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo del CORAH es el órgano colegiado, de carácter permanente, encargado de informar y tomar acuerdos por unanimidad, relacionados con la marcha administrativa, económica, financiera, presupuestal y operativa de la entidad. Dicho Comité se reúne, como mínimo una vez al mes, por convocatoria de su Presidente.

Está integrado por dos partes: El CORAH, por el Director Ejecutivo, quien lo preside, el Subdirector Ejecutivo, Director de Administración, Director de Operaciones y el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y por otra parte SAAL, por su Director y funcionarios, quienes suscribirán el acta respectiva de cada sesión de trabajo.

La agenda será coordinada entre los miembros del Comité. El desarrollo de las reuniones y acuerdos que se adopten en las sesiones, quedarán plasmadas en el libro de actas respectivo, cuya apertura y cierre será certificado notarialmente, permaneciendo bajo custodia y responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del CORAH.



El Presidente del Comité Ejecutivo además convocará, en calidad de invitados, a representantes de la Dirección General Contra el Crimen Organizado del Ministerio del Interior, DEVIDA, Dirección Antidrogas y Dirección de Aviación Policial de la Policía Nacional del Perú; y a representantes de otras instituciones, entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras, así como personas naturales, si lo considera necesario.

CAPITULO II

RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 56.- Régimen Laboral

El personal del CORAH está comprendido en el régimen laboral común de la actividad privada establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

En materia laboral el CORAH, en coordinación con SAAL, de acuerdo a las necesidades de personal para cumplir con las funciones y actividades de la entidad, cuenta con los documentos de gestión siguientes:

1. Reglamento Interno de Trabajo, aprobado de conformidad a la normativa establecida.
2. Cuadro de Asignación de Cargos y Remuneraciones.
3. Cuadro de Distribución de Personal.
4. Directivas Internas.

Artículo 57.- Regímenes Económico y Administrativo

La Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 014-2019-IN, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior establece que los regímenes económico y administrativo del Proyecto "Control y Reducción del Cultivo de la Coca en el Alto Huallaga" - CORAH, se derivan del Convenio Bilateral de Cooperación entre los Gobiernos de Perú y de Estados Unidos de América.

El régimen económico del CORAH se establece en el "Acuerdo Operativo entre el Gobierno de la República de Perú y el Gobierno de Estados Unidos de América para el Proyecto de Control de Drogas", ratificado por el Decreto Supremo N° 031-96-RE, por lo que el financiamiento de la gestión administrativa y las operaciones de erradicación de cultivos ilícitos de coca del CORAH se ejecutan con recursos de la SAAL.

El régimen administrativo del CORAH se establece en el "Convenio de cooperación para reprimir la producción, distribución y uso de drogas ilícitas", suscrito el 26 de setiembre de 1981 entre los gobiernos de Perú y de Estados Unidos de América, del cual deriva su estructura orgánica.

Artículo 58.- Documentos de Gestión

Los principales documentos de gestión que regulan la marcha administrativa y operativa del CORAH son los siguientes:

1. Manual Operativo
2. Plan Estratégico Institucional
3. Plan Anual de Reducción del Espacio Cocalero Ilegal.
4. Presupuesto Anual Institucional
5. Reglamento Interno de Trabajo



6. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
8. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anual de Auditoría
10. Manual de Procedimientos Operativos de Erradicación
11. Manual de Auditoría
12. Cuadro de Asignación de Cargos y Remuneraciones
13. Cuadro de Distribución de Personal
14. Cartas Funcionales de los Cargos
15. Directivas Administrativas Internas
16. Planes y Programas Internos

Los documentos de gestión son aprobados por la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la SAAL, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Artículo 59.- Programas de la SAAL

La Sección de Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley - SAAL de la Embajada de Estados Unidos de América en Perú, cuenta con diversos Programas, financiados con recursos económicos, en el marco del "Convenio para combatir el uso indebido y la producción y tráfico ilícito de drogas entre la República de Perú y el Gobierno de Estados Unidos de América", que son administrados por el CORAH; estos Programas son los siguientes:

1. Programa de Erradicación
2. Programa de Interdicción
3. Programa de Aviación
4. Programa Policial
5. Programa de Desarrollo y Soporte de Proyectos
6. Programa Portuario
7. Programa Delitos Financieros y Lavado de Activos

Los Programas de la SAAL son creados o extinguidos y financiados por la SAAL en apoyo a las actividades de erradicación y lucha contra el tráfico ilícito de drogas, tienen facultad para formular su presupuesto, así como para realizar sus requerimientos de bienes, servicios y obras. En ese sentido el CORAH ejecuta fondos de la SAAL a título de cuentas por encargo; por lo tanto, los procesos de contratación de personal, bienes y servicios y obras se realizan en el marco de las Directivas Administrativas Internas del CORAH, constituyéndose los Programas en áreas usuarias y responsables de dichos gastos.

TITULO V

RECURSOS ECONÓMICOS - FINANCIEROS Y PRINCIPALES PROCESOS

CAPÍTULO I

RECURSOS ECONÓMICOS - FINANCIEROS

Artículo 60.- Recursos Económicos - Financieros

Constituyen recursos económicos - financieros del CORAH los siguientes:

1. Los fondos provenientes del "Acuerdo Operativo entre el Gobierno de la República del Perú y el Gobierno de los Estados Unidos de América para el Proyecto de Control de Drogas", ratificado por



el Decreto Supremo N° 031-96-RE. Para tal efecto, la SAAL financia al CORAH, bajo dos (02) modalidades:

- a. Financiamiento con recursos propios, aprobados por el Congreso del Gobierno de los Estados Unidos de América.
 - b. Financiamiento con recursos transferidos por la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, en representación del Estado Peruano, previa autorización de las Leyes Anuales del Presupuesto del Sector Público.
2. Los aportes y donaciones de organizaciones nacionales e internacionales.
 3. Los ingresos propios que genera la baja y venta de los bienes patrimoniales en desuso o que hayan cumplido de tiempo operacional, en coordinación con la SAAL o Ministerio del Interior, según corresponda.

Artículo 61.- Administración de los Recursos Económicos - Financieros

El CORAH administra recursos económicos - financieros provenientes de la SAAL emitiendo los informes de orden financiero, contable y presupuestal en el marco de las directivas internas establecidas.

La administración de los recursos económicos y financieros se ejecuta bajo los principios de probidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad y legalidad.

Los ingresos sin contraprestación y no reembolsables provenientes de otros gobiernos, entidades del sector público y privado o personas naturales que reciba el CORAH, serán administrados de acuerdo a los términos y condiciones acordados con la SAAL.

CAPÍTULO II PRINCIPALES PROCESOS

Artículo 62.- Principales Procesos

Los principales procesos del CORAH son los siguientes:

1. Programación de Actividades.
2. Proceso Presupuestario.
3. Proceso de Supervisión.
4. Proceso de Control

Artículo 63.- Programación de Actividades

Las actividades del CORAH se enmarcan dentro del Plan Estratégico Institucional, aprobado por la SAAL, y el Plan Anual de Reducción del Espacio Cocalero Ilegal en el Perú, aprobado por el Ministerio del Interior, mediante Resolución Ministerial; en armonía con la Política de Estado y Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas.

Artículo 64.- Proceso Presupuestario

La Oficina de Planificación y Presupuesto, conjuntamente con los órganos que conforman el CORAH, y en coordinación con la SAAL, desarrollan las acciones necesarias para la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del CORAH, de acuerdo a la normativa establecida aprobada por la SAAL.

El proceso presupuestario comprende:

1. Programación y formulación de presupuesto anual.
2. Aprobación del presupuesto anual.



3. Asignación y certificación presupuestal
4. Programación mensual de recursos.
5. Modificaciones presupuestarias.
6. Control de la ejecución presupuestal.
7. Información de la ejecución de ingresos y egresos.
8. Evaluaciones presupuestarias.

Artículo 65.- Proceso de Supervisión

El proceso de supervisión técnico-administrativa tiene como objetivo garantizar el desarrollo de las actividades y metas del CORAH. Se efectúa mediante acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación a cargo de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

El seguimiento se realiza a través de mecanismos de coordinación para la ejecución de actividades con la finalidad de obtener resultados medibles, que se plasman en informes de gestión (mensual y anual) que se remite al Director Ejecutivo del CORAH. Estos informes se cursan a la Dirección General de Crimen Organizado del Ministerio del Interior, SAAL y DEVIDA, según corresponda.

El monitoreo de las operaciones financieras del CORAH, así como los procesos contables y los informes financieros y contables se regirán por la normativa coordinada con la SAAL.

La evaluación se desarrolla a nivel operativo y consiste en medir el impacto y la eficacia de las actividades que desarrolla el CORAH, prevista en su Plan Estratégico Institucional y en el Plan Anual de Reducción del Espacio Cocalero Ilegal en el Perú.

Artículo 66.- Proceso de Control

Con la finalidad de asegurar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos económicos transferidos a la SAAL, éstos están sujetos a acciones de control por parte de:

1. SAAL, a través de auditorías externas de tipo financiera y de control interno.
2. CORAH, a través del accionar de la Oficina de Auditoría Interna.

La Oficina de Auditoría Interna del CORAH, realiza acciones de control con la finalidad de evaluar y verificar que las actividades de sus órganos se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos que regulan a la entidad, presentando recomendaciones a la Dirección Ejecutiva del CORAH, a fin de identificar y mitigar riesgos en la gestión administrativa y operativa y mejorar sus procesos; para tal efecto, cuenta con el Manual de Auditoría y el Plan Anual de Auditoría, con la conformidad de la SAAL. Las acciones de control que desarrolla la Oficina de Auditoría Interna del CORAH se estandariza mediante la aplicación de las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IAI) las cuales determinan normas sobre atributos y desempeño.

Sin perjuicio de lo establecido, DEVIDA evalúa los gastos y resultados obtenidos respecto a los recursos que transfiere, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y en la medida que la SAAL, entidad receptora de los recursos transferidos, está fuera del ámbito del Sistema Administrativo de Control.

ANEXOS:

1. Organigrama estructural del Proyecto Especial CORAH.
2. Organigrama funcional de la Dirección de Operaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

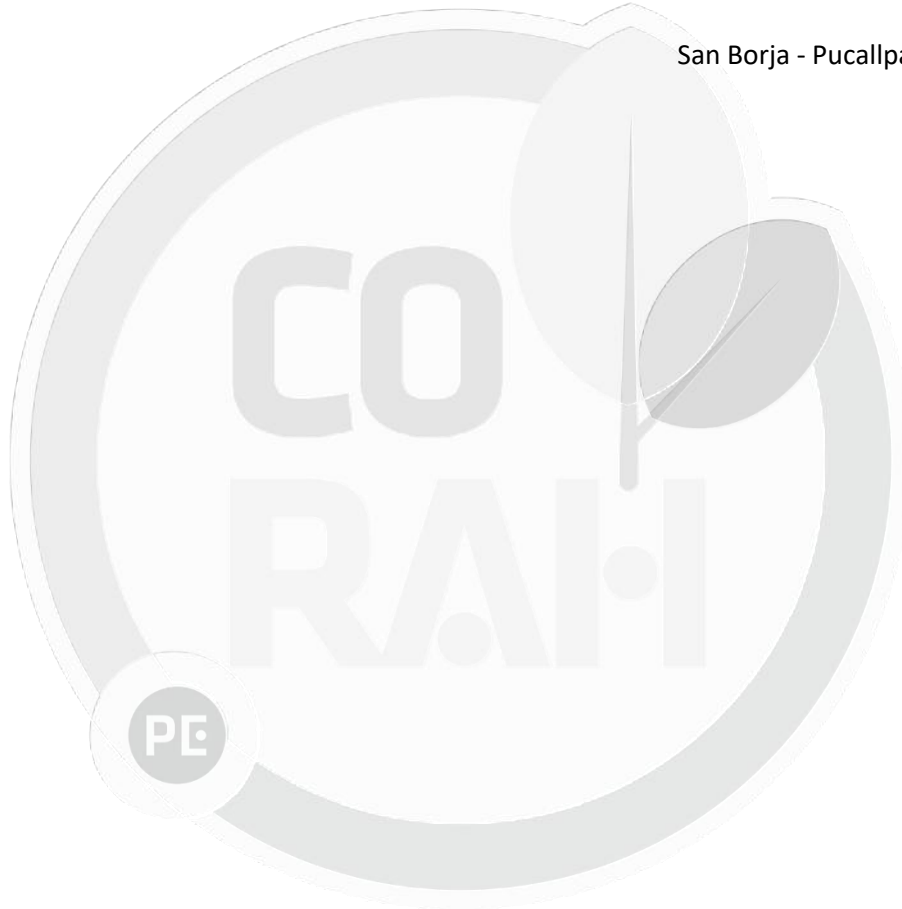
Dirección
General Contra el Crimen
Organizado - DGCO

Dirección Ejecutiva del
Proyecto Especial - CORAH

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

3. Representación gráfica de los equipos de trabajo, actividades, grupos operativos y brigadas en las Bases Operativas de Erradicación.
4. Glosario de términos.
5. "Análisis Jurídico del marco Normativo Aplicable al CORAH", aprobado mediante Oficio INLPROG-NC-18-05-004 de fecha 15 de mayo de 2018.

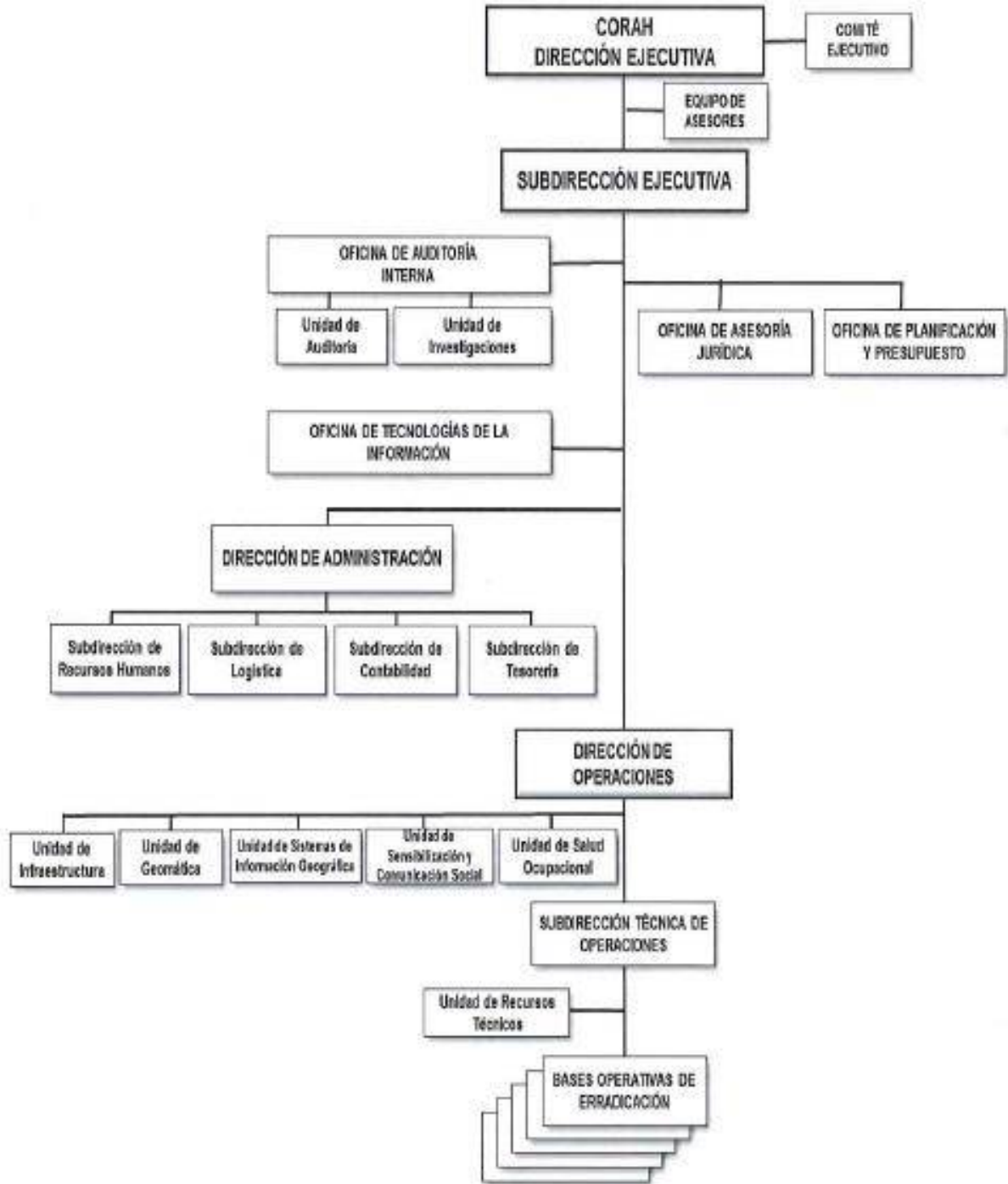
San Borja - Pucallpa, febrero de 2020.





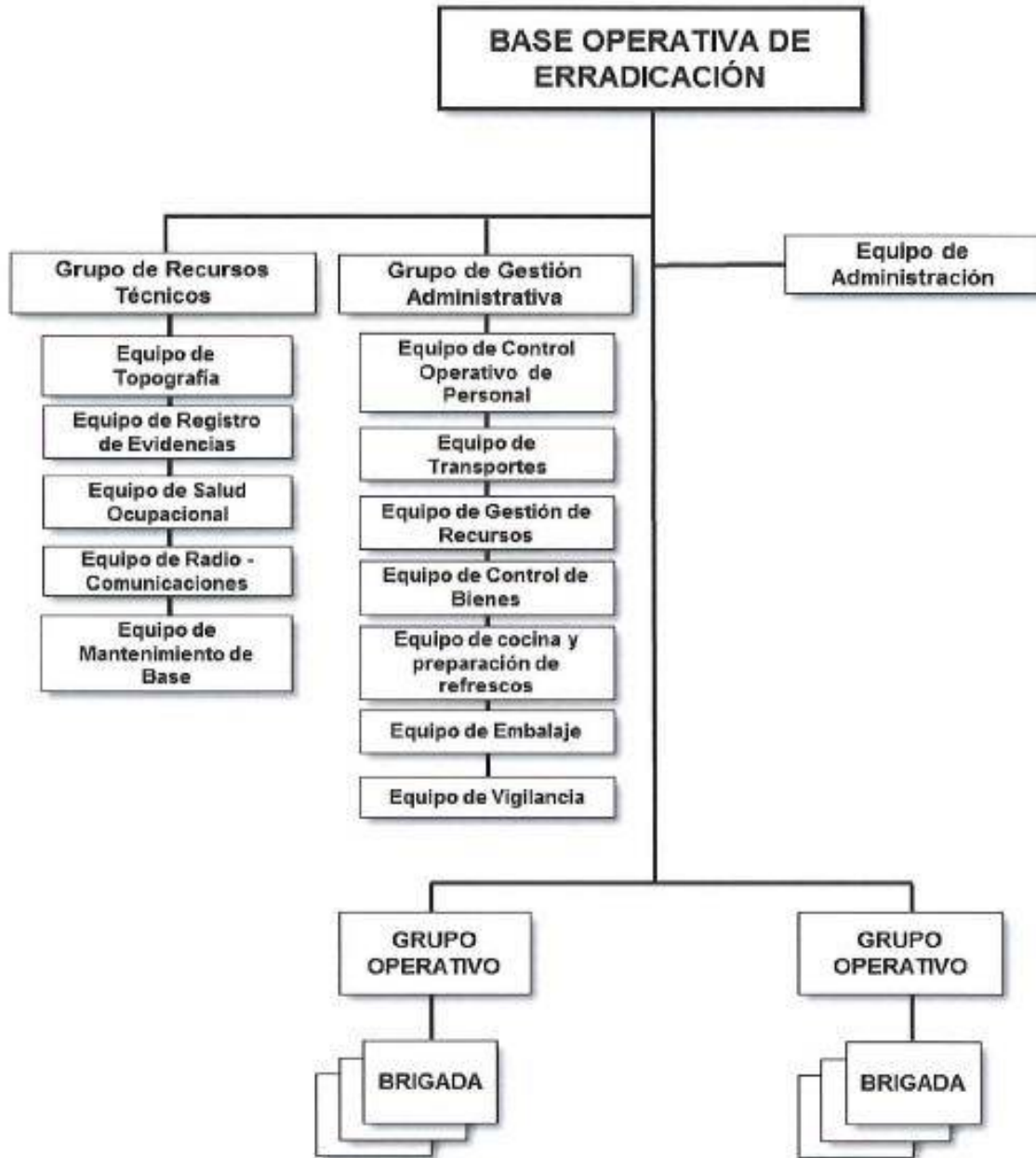
“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO 01: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROYECTO ESPECIAL CORAH





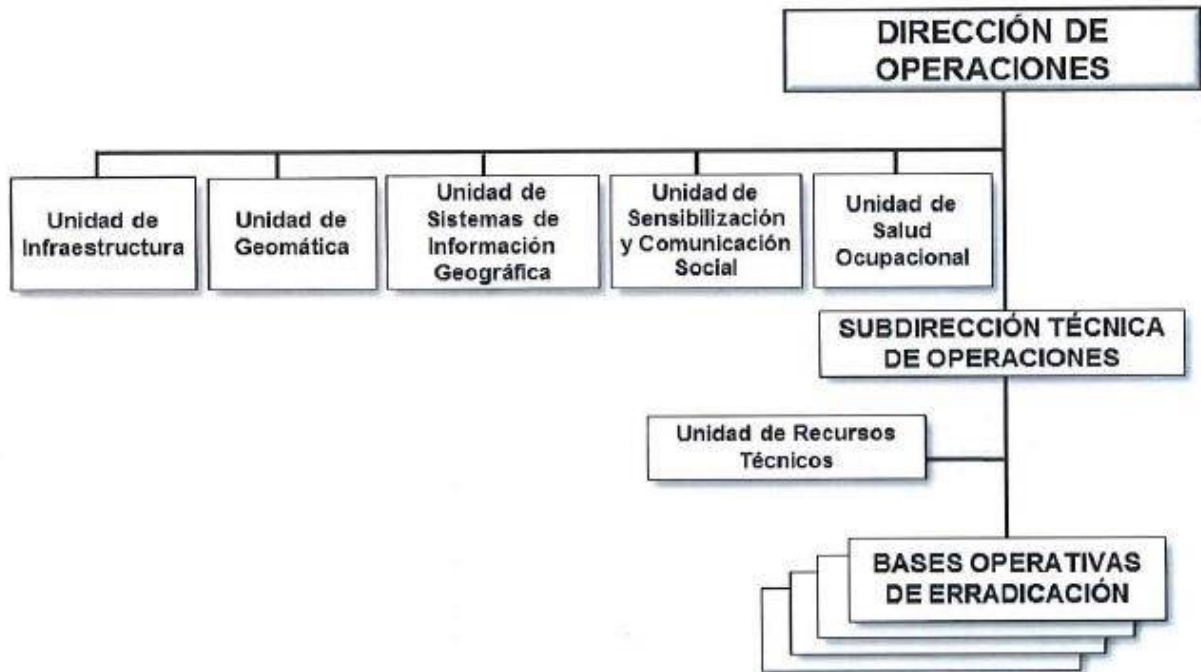
“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”





*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

ANEXO 03: REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO, ACTIVIDADES, GRUPOS OPERATIVOS Y BRIGADAS EN LAS BASES OPERATIVAS DE ERRADICACIÓN





ANEXO 05: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de interpretar y aplicar el presente Manual de Operaciones téngase en cuenta los conceptos siguientes:

1. **Actividades.** - Conjunto de acciones que se realizan en forma coordinada, eficaz y eficiente que realiza la entidad para cumplir funciones.
2. **Bases Operativas de Erradicación.** - Unidades orgánicas del CORAH ubicadas fuera de la Sede Central de Pucallpa que comprenden el conjunto de personal, medios e instalaciones que permiten el planeamiento, la conducción y el sostenimiento de las operaciones de reducción del espacio coccalero ilegal en un determinado ámbito geográfico, de acuerdo a los planes aprobados.
3. **Cuadro de Asignación de Cargos y Remuneraciones.** - Documento de gestión que contiene los cargos y remuneraciones.
4. **Cuadro de Distribución de Personal.** - Documento de gestión que precisa el número de trabajadores por cada órgano y unidad orgánica.
5. **Dependencia.** - Sujeto a un nivel superior de la organización.
6. **Eficacia.** - Consiste en alcanzar las metas establecidas por la entidad.
7. **Eficiencia.** - Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos.
8. **Entidad.** - Se refiere al Proyecto Especial CORAH.
9. **Funciones.** - Conjunto de actividades afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales para alcanzar sus objetivos.
10. **Manual de Operaciones.** - Documento de gestión que contiene la estructura y funciones de cada nivel de la entidad.
11. **Meta.** - Es el objetivo medible y cuantificable que la entidad debe ir alcanzando en el tiempo.
12. **Misión.** - Es la razón de ser de la entidad.
13. **Nivel Organizacional.** - Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia de los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
14. **Objetivo.** - Son resultados, situaciones o estados que la entidad pretende alcanzar o llegar, en un periodo de tiempo y a través del uso de los recursos que dispone o planea disponer.
15. **Órgano.** - Son las unidades de organización del primer o segundo nivel organizacional de la entidad, según corresponda.
16. **Órganos de Asesoramiento.** - Son las unidades de organización que orientan la labor de la entidad.
17. **Órganos de Apoyo.** - Son las unidades de organización que permiten el desempeño eficiente y eficaz de la entidad.
18. **Órgano de Control.** - Es unidad de organización que programa, dirige y ejecuta las actividades de control, auditoría e investigaciones internas de la entidad.
19. **Órganos de Línea.** - Son las unidades de organización encargadas de ejecutar y evaluar la misión de la entidad.
20. **Organigrama.** - Representación gráfica de la estructura organizacional de la entidad.
21. **Unidades Orgánicas.** - Son las unidades de organización del tercer nivel organizacional de la entidad.



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

22. **Unidades de Organización.** - Conjunto de unidades agrupadas por niveles organizacionales al interior de la entidad, según el detalle siguiente:

Unidades de Organización	Nivel Organizacional	Descripción
Órganos	Primer nivel	Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva
Órganos	Segundo nivel	Direcciones y Oficinas
Unidades Orgánicas	Tercer Nivel	Subdirecciones, Unidades y Bases Operativas de Erradicación

23. **Valores.** - Son principios, virtudes o cualidades que caracterizan a los miembros de la entidad.

24. **Visión.** - Es el objetivo por alcanzar y la prospectiva ideal de la entidad.