

GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS



**MANUAL DE  
OPERACIONES “MOP”  
GERENCIA SUB  
REGIONAL  
UTCUBAMBA**

APROBADO POR: DECRETO REGIONAL N° -2022-  
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR.

DE FECHA:

UTCUBAMBA, MAYO DEL 2022

## **INTRODUCCION**

El Manual de Operaciones - MOP, es un instrumento técnico normativo de gestión organizacional, que formaliza la estructura orgánica y funciones de los órganos de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, el mismo que se formula en mérito al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y D.S 064-2021-PCM, así como también a los Lineamientos N°001-2020-SGP, con el objetivo de establecer una organización que promueva e impulse el desarrollo Sub Regional bajo condiciones de eficiencia, transparencia, oportunidad y enfocada en resultados.

La Ley Marco de Modernización, declara al Estado peruano en el proceso de modernización con la finalidad mejorar la gestión pública, hacer que las organizaciones sean eficientes, eficaces y oportunas para responder y atender las expectativas que los ciudadanos, en ese sentido se considera pertinente elaborar el Manual de Operaciones (MOP), de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

La propuesta de la estructura y funciones del Manual de Operaciones de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, están articuladas a la Misión y Visión del Plan de Desarrollo Regional Concertado del Gobierno Regional Amazonas y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Igualmente, con la organización de la Gerencia Sub Regional Utcubamba buscamos asegurar el desarrollo sostenible de la Sub Región, en base a la ejecución de los planes y proyectos aprobados, dirigidos a satisfacer las necesidades prioritarias de los ciudadanos del ámbito Sub Regional, y así contribuir a la satisfacción de las necesidades y bienestar de su población.

## INDICE

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
FINALIDAD.....	4
NATURALEZA JURIDICA .....	4
ENTIDAD A LA QUE PERTENECE .....	4
FUNCIONES GENERALES .....	4
BASE LEGAL.....	6
TITULO II: DE LA ESTRUCTURA .....	7
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL .....	8
01.ORGANO DE LA ALTA DIRECCION .....	8
De la Gerencia Sub Regional Utcubamba: .....	8
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL .....	10
02. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANO DE ASESORAMIENTO .....	10
De la Oficina de Asesoría Jurídica .....	10
03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO .....	11
De la Oficina Sub Regional de Administración: .....	11
La Unidad de Recursos Humanos:.....	13
La Unidad de Logística, Patrimonio y Servicios Auxiliares: .....	15
La Unidad de Contabilidad:.....	16
La Unidad de Tesorería: .....	17
04.ORGANOS DE LINEA .....	19
De la Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.....	19
La Dirección de Planeamiento: .....	21
La Dirección de Presupuesto: .....	22
De la Dirección Sub Regional de Infraestructura:.....	24
La Dirección de Estudios:.....	26
La Dirección de Obras:.....	27
De la Dirección de Supervisión y Liquidaciones: .....	29
TITULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	32
TITULO IV: DE LOS PROCESOS.....	33
A. Procesos Estratégicos: .....	34
B. Procesos Misionales:.....	34
C. Procesos de Apoyo: .....	36
ANEXO 1: MAPA DE PROCESOS.....	37
ANEXO 2: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA .....	38

## **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **FINALIDAD**

**Artículo 1°.-** La Gerencia Sub Regional de Utcubamba tiene como finalidad fomentar el desarrollo de manera integral y sostenible de la provincia de Utcubamba del Gobierno Regional Amazonas promoviendo la inversión pública y privada, el empleo productivo, así como conduciendo y fomentando las acciones de concertación interinstitucional y multisectorial que involucre la actividad participativa de la población en concordancia con los planes y programas Regionales, Sub Regionales y Locales, en el marco de sus competencias.

### **NATURALEZA JURIDICA**

**Artículo 2°.** - La Gerencia Sub Regional Utcubamba, es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional Amazonas, dependiente de la Gerencia General Regional, técnica y normativa depende del Gobierno Regional y Nacional, tiene autonomía en las funciones y atribuciones que le otorga el ser Unidad Ejecutora, actúa en representación y por delegación del Gobierno Regional Amazonas dentro del territorio de su jurisdicción.

### **ENTIDAD A LA QUE PERTENECE**

**Artículo 3°.** - La Gerencia Sub Regional Utcubamba, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Amazonas, que depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional, tiene como ámbito administrativo el territorio de la Provincia de Utcubamba.

### **FUNCIONES GENERALES**

#### **Artículo 4°. - Funciones Generales:**

Las Funciones Generales de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba, se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la

Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y demás normas:

1. Formular, programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de desarrollo integral en la jurisdicción Sub Regional.
2. Proponer políticas, programas y proyectos que promuevan el desarrollo Sub Regional.
3. Promover, ejecutar y supervisar obras y/o proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
4. Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos.
5. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Regional concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan operativo institucional y presupuesto participativo basado en resultados.
6. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas de la Gerencia Sub Regional.
7. Conducir y Controlar la gestión administrativa de la Gerencia Sub Regional.
8. Coordinar, orientar, impulsar, conducir y monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
9. Promover espacios de concertación interinstitucional y multisectorial, así como de la participación de la sociedad civil en las acciones de desarrollo integral en la jurisdicción Sub Regional.
10. Promover la participación ciudadana alentando la concertación entre los intereses públicos y privados en todos los niveles.
11. Proponer normas y directivas requeridas en el ámbito de competencia.
12. Representar al Gobierno Regional de Amazonas en el ámbito de su competencia.
13. Expedir resoluciones Sub Regionales en materia de su competencia y de acuerdo a las facultades otorgadas por el titular de la entidad.
14. Otras que se establezcan por ley.

## **BASE LEGAL**

### **Artículo 5°. - Base Legal:**

La organización y funciones de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, se sustenta en la siguiente base legal:

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1446.
3. Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria la Ley N° 29622.
5. Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su moderatoria Ley N° 28496.
6. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961 y 28968.
7. Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo y sus modificatorias.
8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
9. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, “Lineamientos de Organización del Estado” y su modificatoria aprobado mediante Decreto Supremo N°131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM.
10. Resolución de Secretaria de Gestión Publica N°00010-2021-PCM/SGP, que Aprueba la Directiva N°002-2021-SGP, Directiva que regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado.
11. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°002-2020-PCM/ SGP que aprueba los Lineamiento N°001-2020-SGP, que establece las Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos.
12. Decreto Legislativo N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
13. Decreto Supremo N°004-2019-JUS. 25 de enero de 2019. Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

14. Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que a prueba el Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16. Decreto Supremo N° 082-2019-EF., que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
17. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM.
18. Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
19. Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
20. Decreto Legislativo N°1326, que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 18-2019-JUS.
21. Ordenanza Regional N°003-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Gobierno Regional Amazonas.

## **TITULO II: DE LA ESTRUCTURA**

### **Artículo 6°. - De la Estructura:**

La Gerencia Sub Regional Utcubamba, está estructurada de la siguiente manera

#### **01. ORGANO DE ALTA DIRECCION**

01.1. Gerencia Sub Regional Utcubamba

#### **02. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

02.1. Oficina de Asesoría Jurídica

### **03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

03.1. Oficina Sub Regional de Administración:

03.1.1. Unidad de Recursos Humanos

03.1.2. Unidad de Logística, Patrimonio y Servicios Auxiliares.

03.1.3. Unidad de Contabilidad

03.1.4. Unidad de Tesorería

### **04. ORGANOS DE LINEA**

04.1. Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto:

04.1.1. Dirección de Planeamiento

04.1.2. Dirección de Presupuesto

04.2. Dirección Sub Regional de Infraestructura:

04.2.1. Dirección de Estudios

04.2.2. Dirección de Obras

04.2.3. Dirección de Supervisión y Liquidaciones

## **PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**

### **01.ORGANO DE LA ALTA DIRECCION**

#### **Artículo 7°. - Órgano de la Alta Dirección**

Gerencia Sub Regional Utcubamba, constituye el primer nivel organizacional y es la encargada de planificar, supervisar, evaluar, dirigir y controlar las dependencias a su cargo. Los Directores Sub Regionales son individualmente responsables por los actos efectuados en el ejercicio del cargo.

#### **Artículo 8°. - De la Gerencia Sub Regional Utcubamba:**

La Gerencia Sub Regional, es el órgano que constituye la más alta autoridad administrativa y está a cargo del Gerente Sub Regional, siendo responsable legal y administrativamente por los actos que se ejecutan en el ejercicio de



sus funciones y por las acciones que se le delegue o encomienden.

**Artículo 9°. - Funciones de la Gerencia Sub Regional Utcubamba:**

La Gerencia Sub Regional Utcubamba, cumple con las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la Gerencia Sub Regional, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas del Gobierno Regional.
- b) Ejecutar proyectos para dotar de los servicios básicos de salud, educación, saneamiento, vivienda y electrificación priorizando a la población del ámbito rural.
- c) Aprobar los expedientes técnicos y ejecutar los proyectos de inversión en el ámbito Sub Regional.
- d) Asegurar, el cumplimiento de convenios celebrados por el Gobierno Regional.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto sub regional y administrar su patrimonio.
- f) Ejecutar, supervisar y evaluar la gestión financiera de la unidad ejecutora.
- g) Formular los estudios de pre inversión de los proyectos, conforme a lo que establece el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Formular, en los plazos previstos los documentos de gestión, técnico normativo que les corresponda.
- i) Proponer a la Gerencia General Regional, los planes, programas, proyectos y actividades, que impulsen el desarrollo socio económico del ámbito geográfico de su competencia.
- j) Remitir en forma física y digital, los reportes mensuales a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, sobre el avance

físico financiero de los proyectos a través del Sistema Operativo de Seguimiento.

- k) Concertar y formular los convenios y contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- l) Designar al Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD.
- m) Participar, en la formulación de las propuestas de los anteproyectos siguientes:
  - 1. Plan de Desarrollo Regional Concertado
  - 2. Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual
  - 3. Plan estratégico institucional
- n) Formular su Manual de operación y remitir a la GRPPAT para su revisión y trámite de aprobación.
- o) Representar al Gobierno Regional de Amazonas en el ámbito de su competencia.
- p) Proponer y expedir Resoluciones Sub Regionales en materia de su competencia y según le corresponda, previa opinión de la oficina de Asesoría Jurídica.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

## **SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

### **02. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANO DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 10°. - Órgano de Asesoramiento:**

El órgano de asesoramiento es el encargado de proporcionar asesoría jurídica a la Alta dirección, así como a los demás órganos de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba.

#### **Artículo 11°. - De la Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento, en materia legal, jurídica y administrativa que brinda a las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional. Está a cargo de un Director.

### **Artículo 12°. - Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Las Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica son las siguientes:

- a. Coordinar, informar, opinar y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- b. Opinar y asesorar sobre la aplicación de las normas legales emanadas del Gobierno Nacional con implicancias en los Gobiernos Regionales.
- c. Revisar y/o formular las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otras dependencias.
- d. Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normatividad legal, en asuntos de su competencia.
- e. Revisar los documentos de gestión institucional, a fin de que los mismos se encuentren acorde con la normatividad legal que rige para los efectos.
- f. Coordinar acciones de carácter legal con la procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en el gobierno regional.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Sub Regional.

### **03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO**

#### **Artículo 13°. - Órgano de Apoyo:**

Los órganos de apoyo son los encargados de ejercer las actividades de administración interna que permite el desempeño eficaz en el cumplimiento de sus funciones. Constituye órgano de apoyo de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, la Oficina Sub Regional de Administración.

#### **Artículo 14°. - De la Oficina Sub Regional de Administración:**

La Oficina Sub Regional de Administración, es la encargada de coordinar, administrar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los sistemas de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.

La Oficina Sub Regional de Administración está a cargo de un Director Sub Regional, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional Utcubamba.

**Artículo 15° . - Funciones de la Oficina Sub Regional de Administración:**

Son Funciones de la Oficina Sub Regional de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- b) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- i) Participar en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del

presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.

- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asignen y corresponda.

**Artículo 16°. - La Oficina Sub Regional de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:**

- a) Unidad de Recursos Humanos.
- b) Unidad de Logística, Patrimonio y Servicios Auxiliares.
- c) Unidad de Contabilidad.
- d) Unidad de Tesorería.

**Artículo 17°. - La Unidad de Recursos Humanos:**

La Unidad de Recursos Humanos, en una unidad de tercer nivel organizacional, encargada de organizar, coordinar ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de Recursos Humanos. Depende jerárquica y administrativamente de la Oficina Sub Regional de Administración.

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias sobre el sistema de Recursos Humanos.

- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad mediante la planificación de las necesidades de personal, en concordancia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los Perfiles de Puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad.
- e) Administrar las pensiones (de ser el caso) y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de Administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y las Planillas Únicas de Pagos Mensuales del Personal activo y cesante de ser el caso.
- l) Elaborar las planillas de remuneraciones, PDT, AFP y CTS, del personal activo.
- m) Registrar y controlar la declaración del Programa de Declaración telemática – PDT.
- n) Determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria que corresponda al personal civil, a través de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, e intervenir como órgano

sancionador en los procedimientos administrativos disciplinarios que se inicien, así como comunicar la sanción correspondiente.

- o) Las demás funciones que le asigne y corresponda.

**Artículo 18°. - La Unidad de Logística, Patrimonio y Servicios Auxiliares:**

Es un órgano de tercer nivel organizacional, encargado de organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de abastecimiento.

Esta Unidad depende jerárquica y administrativamente de la Oficina Sub Regional de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- c) Coordinar, programar, ejecutar e informar Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos.
- d) Gestionar bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- e) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- f) Como órgano encargo de las contrataciones realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.
- g) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia Sub Regional de acuerdo a lo solicitado por cada área usuaria.
- h) Conducir, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la fase de compromiso de las operaciones administrativas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

- i) Coordinar con el Comité de Altas y Bajas y Enajenaciones, las solicitudes de Altas y Bajas de los Bienes Muebles para su aprobación por la Oficina Sub Regional de Administración.
- j) Realizar el inventario y registro de los bienes muebles y suscribir las actas de transferencias e incineración y/o destrucción de los bienes muebles.
- k) Participar en la ejecución del Inventario Físico de bienes patrimoniales.
- l) Elabora los Expedientes de Contrataciones para Bienes, Servicios y Obras.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 19° . - La Unidad de Contabilidad:**

La Unidad de Contabilidad es órgano de tercer nivel organizacional, encargada de orientar y evaluar las acciones de los diversos procesos del Sistema Nacional de Contabilidad, que regula la elaboración de los estados financieros de la Gerencia Sub Regional, así como su integración y consolidación en la Sede del Gobierno Regional Amazonas.

Dependen jerárquica y administrativamente de la Oficina Sub Regional de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos y elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.



- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Presentar la información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- i) Conducir, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la fase de devengados de las operaciones administrativas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y ejecutar acciones de seguimiento y verificación de la documentación sustentatoria dando cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en relación a los aspectos contables y tributarios.
- j) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de las Operaciones Contables en los libros Principales y Auxiliares.
- k) Elaborar, formular y presentar los estados de ejecución presupuestal, en los plazos preestablecidos.
- l) Efectuar conciliaciones de la información presupuestaria con la Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto y la información patrimonial con la Unidad de Logística, Patrimonio y Servicios Auxiliares.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en o corresponda por norma expresa.

**Artículo 20° . - La Unidad de Tesorería:**

La Unidad de Tesorería, es un órgano de tercer nivel organizacional, encargada de programar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, administrar los recursos y efectuar los pagos de las obligaciones y lleva el control y custodia de los fondos transferidos a la Sub Gerencia.

Depende jerárquica y administrativamente de la Oficina Sub Regional de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Gerencia Sub Regional.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros

y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.

- j) Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores y contratistas por las obligaciones contraídos por la Gerencia Sub Regional.
- k) Administrar y operar el fondo fijo para caja chica.
- l) Las demás funciones que le asigne y corresponda por norma expresa.

#### **04. ORGANOS DE LINEA**

##### **Artículo 21° . - Los Órganos de Línea:**

Son los encargados de ejecutar y realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir los objetivos de la entidad, en el marco de las funciones que las normas atribuyen a esta.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

##### **A. Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto**

- a.1 La Dirección de Planeamiento.
- a.2 La Dirección de Presupuesto.

##### **B. Dirección Sub Regional de Infraestructura**

- b.1 La Dirección de Estudios.
- b.2 La Dirección de Obras.
- b.3 La Dirección de Supervisión y Liquidaciones.

##### **Artículo 22° . - De la Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto:**

La Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de normar, ejecutar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los campos funcionales de planificación estratégica, programación multianual de inversiones, presupuesto, modernización del estado y tecnología de la información.

La Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, estará a cargo de un Director Sub Regional y depende Jerárquica y Administrativa de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

**Artículo 23°. - Funciones de la Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto:**

La Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, cumple con las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- e) Promover la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- i) Realizar la conciliación mensual, semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.

- j) Ejecutar las acciones normas y lineamientos técnicos sobre la materia de programación multianual.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que les asigne y corresponda.

**Artículo 24°.** - La Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las direcciones siguientes:

- a) La Dirección de Planeamiento.
- b) La Dirección de Presupuesto.

**Artículo 25°. - La Dirección de Planeamiento:**

La Dirección de Planeamiento, es una unidad orgánica de tercer nivel encargada de ejercer las funciones específicas en materia de planificación estratégica prospectiva. Administrativamente depende de la Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

Son funciones de la Dirección de Planeamiento las siguientes:

- a) Identificar, organizar y articular los proyectos de desarrollo de impacto provincial, así como evaluar el resultado de la ejecución de los mismos.
- b) Orientar que los proyectos de inversión pública sean compatibles con objetivos estratégicos de la provincia.
- c) Brindar información para la elaboración del programa multianual de inversión del Gobierno Regional Amazonas.
- d) Elaborar su informe de gestión, y remitir información para la memoria anual institucional.
- e) Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Participativo Anual, Programa de Competitividad Regional, Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, Plan de Desarrollo de Integración Fronteriza de la Región y otros.
- f) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba.

- g) Formular Manual de Operaciones, el Manual de Procedimientos y demás documentos de gestión que les corresponda.
- h) Elaborar y administrar la página web, la red informática en internet e intranet a nivel Sub Regional e institucional, brindando asistencia técnica a los usuarios.
- i) Proponer, evaluar y recomendar la adopción de nuevas tecnologías en materia informática y estadística que contribuyan a mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- j) Elaborar el inventario de recursos informáticos y estadísticos con el objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de los mismos.
- k) Las demás funciones que le asigne y corresponda.

**Artículo 26° . - La Dirección de Presupuesto:**

La Dirección de Presupuesto, es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de conducir el sistema administrativo de Presupuesto, ejecuta los procesos técnicos administrativos, depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

Esta Dirección estará a cargo de un profesional con conocimientos en Gestión Pública, Presupuesto Público y con la experiencia necesaria en el área.

Son funciones de la Dirección de Presupuesto las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras y órganos adscritos de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba.

- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genere en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Participar de las fases del proceso presupuestario a nivel sub regional, en coordinación, en los casos que corresponda, con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Amazonas, brindando la información que se requiera.
- f) Coordinar Con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso.
- g) Proponer al titular de la entidad, la distribución del presupuesto para el ejercicio de sus funciones, tanto del presupuesto aprobado como de la Asignación de la Programación Multianual, acorde con los parámetros establecidos por el Gobierno Regional.
- h) Emitir opinión en materia de disponibilidad presupuestal para acciones administrativas y de obras.
- i) Procesar y proponer la Certificación de Crédito Presupuestario en remuneraciones, pensiones, bienes, servicios y en inversiones.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 27°. - De la Dirección Sub Regional de Infraestructura:**

La Dirección Sub Regional de Infraestructura, es un órgano responsable de formular, proponer, ejecutar, dirigir, controlar y administrar la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y supervisión de obras de proyectos de inversión, recepción de obras, liquidación y cierre de proyectos y transferencia de obras a los sectores correspondientes que prestan servicios.

La Dirección Sub Regional de Infraestructura, está a cargo de un Director Sub Regional, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

**Artículo 28°. - Funciones de la Dirección Sub Regional de Infraestructura:**

La Dirección Sub Regional de Infraestructura, cumple con las siguientes funciones:

- a) Cumplir con todos los ciclos del INVIERTE.PE.
- b) Cumplir con la operatividad del Banco de Inversiones de la Unidad Ejecutora.
- c) Dirigir, evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de inversión, bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y contenidos en la Programación Multianual de Inversiones del Gobierno Regional Amazonas.
- d) Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para que los estudios y/o expedientes técnicos se formulen adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.
- e) Ejecutar proyectos y actividades de acuerdo a los estudios de pre inversión, declarados viables y expedientes técnicos aprobados.
- f) Conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión de su competencia y su ejecución bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.



- g) Participar en la formulación y actualización de la Programación Multianual de Inversiones, relacionado a los Proyectos de Inversión, así como en la programación y formulación del Presupuesto.
- h) Presentar oportunamente los informes mensuales de avance físico financiero de ejecución de las obras o componentes de los Proyectos de Inversión.
- i) Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, concurso público, adjudicación simplificada y otros procedimientos para contratación de consultorías y ejecución de obras, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.
- j) Comunicar oportunamente sobre cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública - PIP en la fase de inversión o sus componentes que altere su viabilidad, así como las modificaciones que se produzcan en la formulación del expediente técnico y durante la ejecución de las obras.
- k) Disponer y participar en la conformación de Comisiones de Recepción de Obra, Liquidaciones de Obras, Transferencias de Obras u otras inherentes de su competencia.
- l) Implementar las recomendaciones derivadas de los Informes de Control relacionados con el ámbito de su competencia.
- m) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Órgano de Línea.
- n) Evaluar y ejecutar los proyectos que se encuentran riesgos y desastres,
- o) Implementar y exigir el cumplimiento de los protocolos de prevención del virus de la Covid-19 dispuestas por el Ministerio de Salud.
- p) Otras funciones que le sean asignadas, dentro del campo de su competencia.

**Artículo 29°.** - La Dirección Sub Regional de Infraestructura, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las direcciones siguientes:

- a) La Dirección de Estudios.
- b) La Dirección de Obras.
- c) La Dirección de Supervisión y Liquidaciones.

### **Artículo 30°. - La Dirección de Estudios:**

La Dirección de Estudios, es un órgano dependiente de la Dirección Sub Regional de Infraestructura, encargada de las funciones de la Unidad Formuladora de Inversiones, así como realizar los estudios definitivos de los proyectos de inversión en sus diversas fases.

Son funciones de la Dirección de Estudios las siguientes:

- a) Aplicar los contenidos, de las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
- b) Elaborar las fichas técnicas, perfiles y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Elaborar los Perfiles de Pre Inversión, Expediente Técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- h) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.

- i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- j) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- k) Preparar términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección para elaboración de estudios mediante consultorías a contratar.
- l) Registrar el cierre respectivo de proyectos de inversión en el Banco de Inversiones.
- m) Coordinación constante con los consultores que elaboran expedientes técnicos, para las consultas durante la fase de ejecución del proyecto.
- n) Coordinación permanente con las direcciones Sub Regionales de Supervisión y de Obras, para viabilizar los proyectos durante la etapa de ejecución.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Sub Regional, dentro del campo de su competencia.

### **Artículo 31°. - La Dirección de Obras:**

La Dirección de Obras, es un órgano dependiente de la Dirección Sub Regional de Infraestructura, encargada de conducir la Unidad Ejecutora de Inversiones y la ejecución de Obras.

Son funciones de la Dirección de Obras las siguientes:

- a) Ser responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, realizadas por administración directa.
- b) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones y reportar al responsable de la operatividad del Banco de inversiones para su registro durante la fase de Ejecución, en concordancia con la

- Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- c) Consolidar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas y reportar al responsable de la operatividad del Banco de inversiones para su registro, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
  - d) Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
  - e) Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
  - f) Remitir la información relativa a las inversiones a su cargo que requiera la OPMI para la formulación del Programa Multianual de inversiones.
  - g) Mantener actualizado una base de datos referenciales de costo de materiales, jornales, rendimientos de mano de obra de la zona, costos de maquinaria y equipo, para la ejecución de las obras.
  - h) Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control y demás disposiciones legales y administrativas que se dicten sobre ejecución de obras por administración directa Participar, opinar e informar sobre las modalidades de ejecución de Obras.
  - i) Preparar y tramitar los cortes de Obras y/o informes Finales Físico Financiero al término de la ejecución de las obras a su cargo, que consolide la documentación técnica, administrativa y financiera, para su consiguiente liquidación.
  - j) Organizar los documentos técnicos para efecto de las transferencias de obras terminadas al sector correspondiente.

- k) Coordinar con la Dirección de Presupuesto la calendarización de los recursos para la atención de los compromisos de pago, de las obras a su cargo.
- l) Mantener actualizado un inventario de Obras ejecutadas, liquidadas y transferidas.
- m) Emitir informes sobre los avances físico y financiero de las obras que se ejecutan por administración Directa.
- n) Elaborar el Plan Operativo institucional de la Dirección, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- o) Elaborar los términos de referencia para las contrataciones de servicios necesarios para la correcta ejecución de las obras.
- p) Realizar las valorizaciones periódicas de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- q) Coordinar con la dirección Sub Regional de Estudios, para las posibles modificaciones al expediente técnico y que sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.
- r) Otorgar visto bueno a las adquisiciones que sean solicitadas por la Dirección Sub Regional de Obras.
- s) Realizar programaciones de ejecución de obra con horizonte semanal, para advertir y corregir eventuales imprevistos.
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Sub Regional, dentro del campo de su competencia.

**Artículo 32° . - De la Dirección de Supervisión y Liquidaciones:**

La Dirección de Supervisión y Liquidaciones es el órgano responsable de la ejecución de proyectos de infraestructura, que se ejecutan por administración indirecta, logrando la correcta utilización de los recursos públicos; depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Sub Regional de Infraestructura.

Son funciones de la Dirección de Supervisión y Liquidaciones las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de supervisión y liquidación en todas las fases de ejecución y liquidación de los proyectos de inversión pública.
- b) Elaborar el expediente técnico de adicional o deductivo de obra de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre-inversión, según corresponda.
- c) Ejecutar física y financieramente las inversiones programadas dentro del PAC.
- d) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones de manera mensual, conforme a la directiva establecida por la DGPMI.
- e) Ejecutar los proyectos de acuerdo a lo estipulado en el Expediente Técnico de Obra aprobado.
- f) Elaborar los términos de referencia para la contratación de la ejecución de obra, consultorías en supervisión de obras, servicios de consultoría en general.
- g) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- h) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Evaluar los cronogramas de ejecución de obra, cronogramas valorizados, Cronogramas de Participación de personal clave, cronogramas de adquisición de materiales, entre otros que presente el contratista.
- j) Evaluar las propuestas de cambio de personal clave durante la ejecución de la obra, verificando que este cumpla con igual o mayor expediente establecida en las bases del proceso de selección.

- k) Evaluar las solicitudes de prestaciones adicionales de obra que sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, ampliaciones de plazo y suspensiones que solicite el contratista.
- l) Evaluar las valorizaciones en los periodos enmarcados dentro de la ley de contrataciones del estado, y que estas contengan la documentación requerida dentro de sus contratos.
- m) Supervisar técnica y financieramente la ejecución de los proyectos de inversión pública, emitiendo informes periódicos, las recomendaciones u observaciones necesarias en concordancia con el expediente técnico y plan de trabajo.
- n) Participar en el procedimiento de recepción de obra, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- o) Exigir y velar por la presencia en campo del personal clave propuesto por el contratista.
- p) Evaluar el Informe Final de Culminación de los Proyectos y su respectiva liquidación, recomendando las correcciones administrativas y técnicas que sean necesarias
- q) Proponer la conformación de Comisión de Transferencia, supervisando el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- r) Alcanzar oportunamente a la Dirección Sub Regional de Infraestructura los informes de supervisión con la sustentación técnica respectiva sobre el estado situacional del avance físico- financiero de los proyectos que tenga a su cargo.
- s) Revisar las solicitudes de adelantos requeridos por el contratista, que estos estén enmarcados en los periodos indicados en las bases del procedimiento de selección y en los cronogramas.
- t) Exigir a todo el personal a su cargo, así como también a la empresa contratista y a la empresa supervisora el cumplimiento de los protocolos de prevención Covid-19.
- u) Revisar y dar conformidad a las liquidaciones de servicios, obra, supervisión y técnico financiero de las obras, emitiendo opinión al respecto y recomendando su aprobación mediante resolución.
- v) Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Dirección a su cargo.

- w) Registrar y actualizar la información de la ejecución física y financiera en el aplicativo INFOBRAS.
- x) Implementar el uso del Cuaderno de Obra en los Proyectos que se están ejecutando.
- y) Aplicar las penalidades que correspondan por incumplimiento en materia del contrato de obra, supervisión, entre otros.
- z) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- aa) Otras funciones que le asigne la Dirección Sub Regional de Infraestructura, dentro del campo de su competencia.

### **TITULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primero.** – El presente Manual de Operaciones de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba tendrá vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la norma que lo aprueba.

**Segundo.** - La Gerencia Sub Regional Utcubamba, coordinará con las diferentes dependencias de la Sede del Gobierno Regional Amazonas, los procesos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento, con fin de cumplir las metas y objetivos institucionales.

**Tercero.** - El cuadro de asignación de personal provisional de la Gerencia Sub Regional, será aprobada por el Consejo Regional, y deberán enmarcarse en el presupuesto asignado para la unidad ejecutora correspondiente.



## **TITULO IV: DE LOS PROCESOS**

### **Artículo 33°. - Los Procesos de la Gerencia Sub Regional Utcubamba:**

La Gerencia Sub Regional Utcubamba, basa su administración bajo un enfoque por proceso orientado a resultados, los procesos identificados constituyen la base para la mejora del rendimiento institucional y lograr los objetivos de nivel Sub Región.

Los Procesos de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, representa el conjunto de actividades que necesita desarrollar para cumplir sus obligaciones, reflejando el alineamiento de las acciones hacia los objetivos del Gobierno Regional Amazonas, lo que permite al logro de su visión.

Los procesos se entienden como el conjunto de actividades relacionadas entre sí que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumos añadiendo valor a fin de entregar un resultado, bien o servicio a un destinatario, optimizando los recursos de la Sub Gerencia.

### **Artículo 34°. - Clasificación de los procesos:**

Los procesos de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, están clasificados de la siguiente manera:

#### **A. Procesos Estratégicos:**

- a. PE 01 Gestión Estratégica.
- b. PE 02 Gestión de Planeamiento.
- c. PE 03 Presupuesto.

#### **B. Procesos Misionales:**

- a. PM 01 Gestión de Estudios.
- b. PM 02 Gestión de Obras.
- c. PM 03 Gestión de Supervisión y Liquidaciones.

#### **C. Procesos de Apoyo:**

- a. PS 01 Unidad de Recursos Humanos
- b. PS 02 Unidad de Logística, Patrimonio y Servicios Auxiliares

- c. PS 03 Unidad de Contabilidad
- d. PS 04 Unidad de Tesorería

**Artículo 35° . - Descripción de los procesos:**

**A. Procesos Estratégicos:**

**a. PE 01 Gestión Estratégica:**

Proceso que comprende fomentar el desarrollo integral y sostenible en su ámbito jurisdiccional, promoviendo la inversión pública y privada, así como el empleo y garantizar el ejercicio pleno del derecho y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de acuerdo al Plan Regional.

**Unidad Funcional Responsable:** Gerencia Sub Regional.

**b. PE 02 Gestión de Planeamiento y Presupuesto:**

Proceso que comprende las actividades de alineamiento de los objetivos, estrategias y metas que faciliten la gestión integral de la Gerencia Sub Regional Utcubamba en concordancia con las directrices impartidas por las normas generales e Institucionales del Gobierno Regional Amazonas, respecto de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones.

Asimismo, comprende la elaboración del plan operativo, el programa multianual de inversiones, la formulación del presupuesto, el seguimiento, la evaluación correspondiente y la formulación de proyectos de inversión.

**Unidad Funcional Responsable:** Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

**B. Procesos Misionales:**

**a. PM 01 Gestión de Estudios:**

Proceso que comprende las actividades de formulación, gestión y planificación de los programas y proyectos que se requieren para

intervenir la infraestructura en general, la formulación y evaluación de los estudios técnicos que se requieren para el desarrollo de los proyectos de infraestructura en Educación, Salud, Saneamiento, Electrificación, Vial y otros, así como gestionar la innovación y desarrollo tecnológico para dichos proyectos.

**Unidad Funcional Responsable:** Dirección de Estudios

**b. PM 02 Gestión de Obras:**

Proceso que comprende las actividades de ejecución, control y seguimiento de proyectos de construcción, rehabilitación, mejoramiento y además comprende las actividades de conducción y gestión de aspectos técnicos, administrativos y legales, relacionados con la liberación, adquisición o expropiación, saneamiento físico legal para la ejecución de los proyectos de inversión a nivel sub regional.

**Unidad Funcional Responsable:** Dirección de Obras.

**c. PM 03 Gestión de Supervisión y Liquidaciones:**

Proceso que comprende las actividades de programación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y conformidad técnica a la ejecución de las obras de construcción, rehabilitación, mejoramiento de la infraestructura a nivel sub regional a su cargo, en sus diferentes etapas, previstos en los contratos y otros similares. Además, se considera las actividades de Liquidación de las Obras ejecutadas bajo diferentes modalidades para ser transferidas a los sectores correspondientes.

**Unidad Funcional Responsable:** Dirección de Supervisión y Liquidaciones.

**C. Procesos de Apoyo:**

**a. PS 01 Recursos Humanos:**

Los procesos que comprende Recursos Humanos están vinculados con el sistema administrativo dispuesto en la normatividad vigente como el Decreto Legislativo N° 276, con su Reglamento, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y Modificatorias, los mismos que soportan al funcionamiento de la entidad en materia del sistema de recursos humanos.

**Unidad Funcional Responsable:** Unidad de Recursos Humanos.

**b. PS 02 Logística, Patrimonio y Servicios Auxiliares:**

Los procesos que comprenden a Logística, Patrimonio y Servicios Auxiliares, están vinculados con el Sistema Nacional de Abastecimientos y la Ley de Contrataciones del Estado con la finalidad de brindar con los bienes y servicios que la normatividad lo dispone.

**Unidad Funcional Responsable:** Unidad de Logística, Patrimonio y Servicios Auxiliares.

**c. PS 03 Contabilidad:**

Los procesos que comprende Contabilidad están vinculados con el Sistema Nacional de Contabilidad, con la finalidad de velar el sistema contable de la entidad.

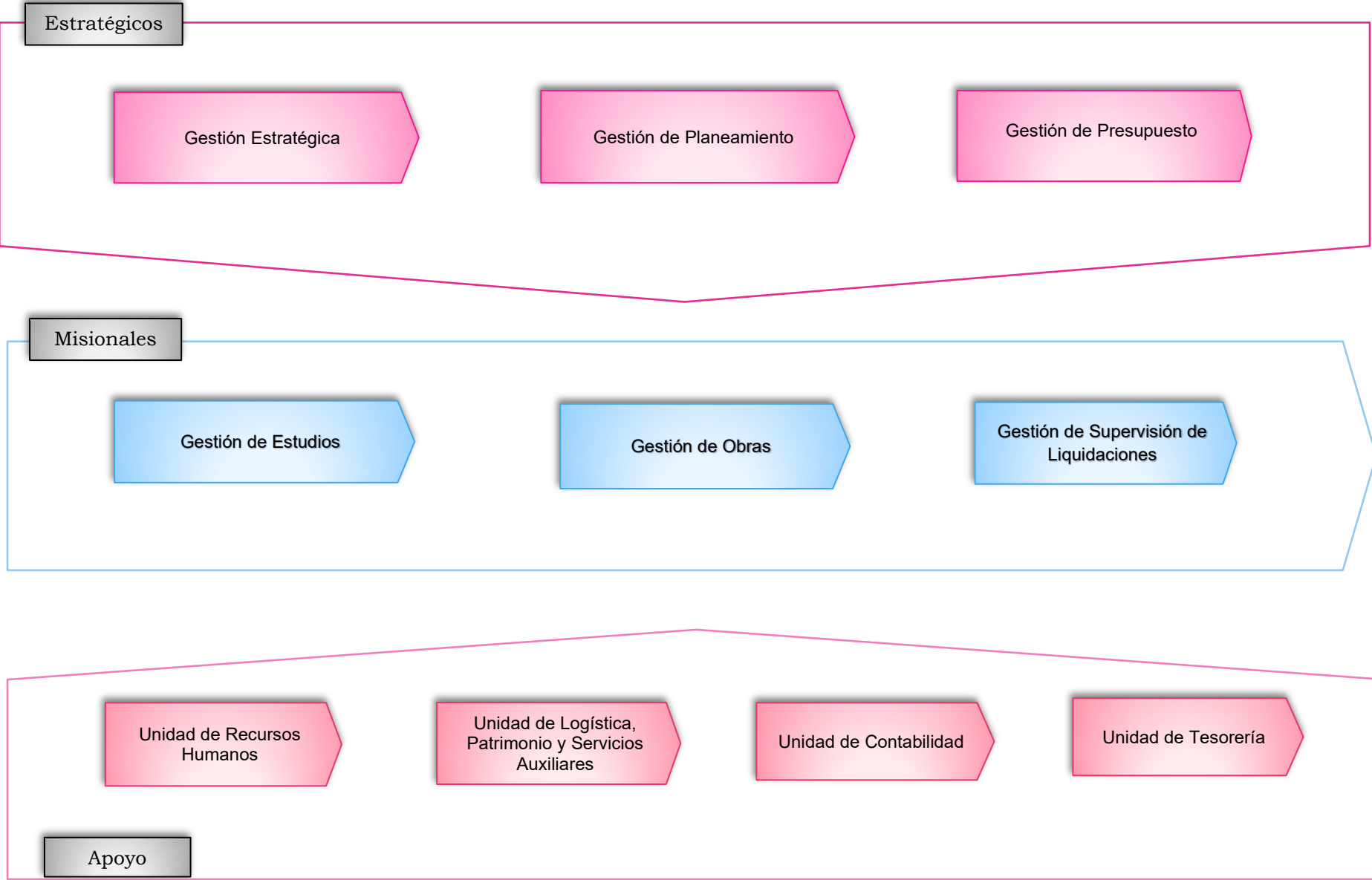
**Unidad Funcional Responsable:** Unidad de Contabilidad.

**d. PS 04 Tesorería:**

Los procesos que comprende Tesorería están vinculados con el Sistema Nacional de Tesorería, con la finalidad de brindar un servicio eficiente a la entidad y a los proveedores, respecto a los pagos que les corresponde por los servicios que prestan a la entidad.

**Unidad Funcional Responsable:** Unidad de Tesorería.

# ANEXO 1: MAPA DE PROCESOS



**ANEXO 2: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA**

