

# GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

## MANUAL DE OPERACIONES

(MOP)



### PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE - PERPG



OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

2024



**INDICE**

PRESENTACIÓN .....	3
TITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
TITULO II	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DEL “PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE” .....	9
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	9
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DE LAS FUNCIONES</b> .....	10
<b>SUB CAPÍTULO I</b>	
<b>01. UNIDADES ORGÁNICAS DE DIRECCION</b> .....	10
<b>01.1 CONSEJO DIRECTIVO</b> .....	10
<b>01.2 GERENCIA GENERAL</b> .....	11
<b>SUB CAPITULO II</b>	
<b>02. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	14
<b>02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	14
<b>SUB CAPITULO III</b>	
<b>03. UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO</b> .....	16
<b>03.1 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b> .....	17
<b>03.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</b> .....	18
<b>SUB CAPITULO IV</b>	
<b>04. UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO</b> .....	21
<b>04.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> .....	21
<b>SUB CAPITULO V</b>	
<b>05. UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA</b> .....	24
<b>05.1 SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO AGRICOLA</b> .....	24
<b>05.2 SUB GERENCIA DE INVERSIONES</b> .....	26
TITULO III	
BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS.....	30
TITULO IV	
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS .....	37
ANEXO N° 01	
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE .....	38



## PRESENTACIÓN

El Proyecto Especial Regional Pasto Grande, fue creado por el 18 de noviembre mediante Decreto Supremo N° 024-87-MIPRE y es transferido del Instituto Nacional de Desarrollo-INADE al Gobierno Regional de Moquegua mediante Decreto Supremo N° 033-2003-VIVIENDA, constituyéndose en una Unidad Ejecutora.

Con Ordenanzas Regionales N°004-2004-CR/GRM y N°024-2007-CR/GRM, se incorpora el proyecto Especial Regional Pasto Grande – PERPG, a la estructura Orgánica del Gobierno Regional de Moquegua y luego mediante Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM señala que el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, es un organismo desconcentrado, responsable de la elaboración, conducción y evaluación del plan de gestión del recurso hídrico dentro del ámbito de la Región.

Que, el Gobierno Nacional a través del Decreto Supremo N°131-2018-PCM modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM, indicando que un Proyecto Especial es una forma de organización desconcentrada que se crea para alcanzar uno o varios objetivos en un periodo limitado de tiempo. Asimismo, a través de la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°005-2020-PCM-SGP, se aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

Como parte de la implementación de la Ley de Recursos Hídricos, la Autoridad Nacional del Agua mediante la Resolución Jefatural respectiva aprueba el Reglamento de Operadores Hidráulicos con el objeto de normar los servicios públicos de suministro de agua, regulando la actuación del operador de infraestructura hidráulica y del usuario que lo recibe. Quien, a través de Resolución Jefatural N° 083-2015-ANA, otorga el Título Habilitante al Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG del Gobierno Regional de Moquegua, como Operador de Infraestructura Hidráulica del “Sector Hidráulico Mayor Pasto Grande-Clase A”, con facultades, responsabilidades y obligaciones que debe incluirse en su documento de gestión institucional.

Que la Ley N° 29338 "Ley de Recursos Hídricos" y su Reglamento aprobado con D.S. N° 001-2010-AG, dicta y regula el uso y gestión integrada del agua, la gestión del Estado y de los particulares en dicha gestión, crea el Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos con la finalidad de asegurar la gestión integrada, participativa y multisectorial del agua y sus bienes asociados,



determina los integrantes del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos involucrando entre otros, a los proyectos especiales, proyectos especiales hidráulicos y energéticos regionales, nacionales y binacionales, a las entidades operadoras de los sectores hidráulicos, de carácter sectorial y multisectorial; de esta manera se articula las funciones y acciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG a los lineamientos de política de la Ley de Recursos Hídricos.

En ese contexto el presente documento de gestión realiza la modificación adecuándolo a las normas vigentes, en el cual se considera la modificación de la estructura orgánica y funcional alineada a una Gestión por Procesos que garantice su integración a la estructura organizativa del Proyecto Especial y a los lineamientos del Plan Estratégico Regional. La estructura orgánica se ha adecuado principalmente a los procesos como operador hidráulico, Monitoreo y Gestión del Recurso Hídrico.



## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1°.- Finalidad

La finalidad del “Proyecto Especial Regional Pasto Grande” es gestionar los recursos hídricos de la Región de Moquegua, la optimización de dichos recursos y mejorar el manejo del agua en los valles de la Región Moquegua, con criterio de eficiencia y racionalidad, mediante la ejecución de Proyectos orientados a esa solución y de los estudios que permitan la identificación y compatibilización de las mejores alternativas de oferta hídrica para uso múltiple, igualmente tiene como función específica la operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica en su condición de Operador hidráulico, la Ampliación de la Frontera Agrícola y el Afianzamiento Hídrico en la Región Moquegua.

### Artículo 2°.- Naturaleza Jurídica

El Proyecto Especial Regional Pasto Grande, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Moquegua, que jerárquicamente depende del Consejo Directivo como su máximo órgano institucional y que para efectos de coordinación institucional depende funcional y Administrativamente del Gobierno Regional de Moquegua, constituye una Unidad Ejecutora que cuenta con autonomía económica y administrativa, en asuntos de su competencia.

### Artículo 3°.- Entidad a la que pertenece

El Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, depende del Gobierno Regional de Moquegua como órgano desconcentrado.

### Artículo 4°.- Funciones Generales

1. Identificar, promover, formular, ejecutar, mantener, supervisar y desarrollar actividades e inversiones de infraestructura hidráulica, agraria, y de riego, así como las destinadas a proveer, adecuada y eficientemente el recurso hídrico que se requiere para uso poblacional, con tendencia al desarrollo agrario, para el mejoramiento de la productividad, producción, articulación, rentabilidad y asociatividad de los productores agrarios;

2. Promover la inversión privada para lograr los objetivos del PERPG;
3. Ejecutar o promover la realización de estudios y proyectos de inversión de desarrollo de infraestructura hidráulica, agrícola, energético, social e industrial, que coadyuven al desarrollo integral del área de influencia del PERPG;
4. Ejecutar y/o participar en el ámbito de su competencia, en el proceso de venta de tierras nuevas a incorporarse a la agricultura conforme a los dispositivos legales vigentes;
5. Coordinar, evaluar y promover la cooperación y participación de las entidades del sector público y privado, nacional y extranjero vinculado a la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo;
6. Participar en el Proceso de diseño y formulación del Plan de Desarrollo Regional concertado;
7. Gestionar y tramitar a través del Gobierno Regional Moquegua, el apoyo técnico y financiero, nacional e internacional, que requiera el PERPG, para la ejecución de los proyectos previstos en su Plan Estratégico de Desarrollo;
8. Fortalecer la gestión del proyecto a través de la capacitación y especialización del personal que labora en el PERPG;
9. Coadyuvar a mejorar y reforzar los mercados agrarios; mediante la articulación de la producción, transformación, comercialización, exportación y consumo de productos agropecuarios;
10. Proteger y restituir los ecosistemas de los recursos hídricos; así como la evaluación de las aguas subterráneas en su calidad y disponibilidad, con la participación y aprobación del ente rector;
11. Garantizar la seguridad hídrica mediante la conservación de infraestructura hidráulica construida a través de las acciones de operación y mantenimiento, ante el otorgamiento del título habilitante como operador de infraestructura hidráulica del sector correspondiente;
12. Impulsar el manejo racional del recurso hídrico de las cuencas de influencia para todos sus usos de la Región, en armonía con la preservación y conservación del ambiente, en el marco de los dispositivos vigentes;
13. Formular y registrar en un banco de proyectos para el fortalecimiento y ampliación de los estudios de los recursos hídricos, que sirva de base para las inversiones futuras;

14. Promover el perfeccionamiento y desarrollo de la gestión de los Sistemas Administrativos implementados en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG; y,
15. Otras que le sean asignadas por el Consejo Directivo del PERPG.

#### Artículo 5°.- Base Legal

El marco legal que fundamenta al presente Manual de Operaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, está conformado fundamentalmente por:

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
3. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902 y N° 28013;
4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento;
5. Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos;
6. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-2012-TR;
7. Ley N° 28716 Ley de Control Interno y Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”;
8. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
9. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM del 18 de mayo del 2018, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificada con Decreto Supremo N° 064-2021-PCM del 06 de abril del 2021;
10. Decreto Supremo N° 024-87-MIPRE, que crea el Proyecto Especial Regional Pasto Grande;
11. Decreto Supremo N° 033-2003-VIVIENDA, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande es transferido del INADE al Gobierno Regional de Moquegua;
12. Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y su modificatoria;

13. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral;
14. Decreto Legislativo N° 1432, que modifica al Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
15. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;
16. Decreto Supremo N° 250-2020-EF, que Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
17. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
18. Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM denominada “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.
19. Resolución de Contraloría N° 432-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL denominada “Ejecución de obras públicas por Administración Directa”
20. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba Los Lineamientos N° 02-2020-PCM-SGP.
21. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos.
22. Resolución Jefatural N° 0155-2022-ANA, se aprueba el Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica;
23. Resolución Jefatural N° 083-2015-ANA, que otorga al Proyecto Especial Regional Pasto Grande – PERPG, del GOREMOQ, el Título Habilitante como Operador de la Infraestructura Sector Hidráulico Mayor Pasto Grande – Clase A;
24. Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM que aprueba el ROF del Gobierno Regional de Moquegua.
25. Resolución Ejecutiva Regional N° 817-2010-GR/MOQ. que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande – PERPG.

## TITULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DEL “PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE”

#### CAPÍTULO I

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

##### Artículo 6°. Estructura Orgánica

El Proyecto Especial Regional Pasto Grande tiene la siguiente estructura orgánica:

##### 01 Órganos de Dirección

01.1 Consejo Directivo

01.2 Gerencia General

##### 02 Órganos de Control Institucional

02.1 Órgano de Control Institucional

##### 03 Unidades Orgánicas de Asesoramiento

03.1 Oficina de Asesoría Jurídica

03.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

##### 04 Unidades Orgánicas de Apoyo

04.1 Oficina de Administración

##### 05 Unidades Orgánicas de Línea

05.1 Sub Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola

05.2 Sub Gerencia de Inversiones



## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES

### SUB CAPÍTULO I 01. UNIDADES ORGÁNICAS DE DIRECCION

#### 01.1 CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 7°.-** El Consejo Directivo es la máxima Unidad Orgánica del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, su conformación está estipulada de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto Supremo N° 033-2003-VIVIENDA, está encargado de establecer las políticas, planes, actividades, metas y estrategias de la Institución. Así mismo está encargado de supervisar la administración general y la marcha del Proyecto Especial.

**Artículo 8°.- Son funciones del Consejo Directivo:**

1. Aprobar los lineamientos de política general, estrategias y planes del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan de Gestión de Recursos Hídricos y políticas nacionales; y supervisar su implementación y cumplimiento;
2. Aprobar y modificar su Reglamento Interno del Consejo Directivo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
3. Otorgar la conformidad y proponer al Gobernador(a) del Gobierno Regional de Moquegua los documentos e instrumentos de Gestión del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, tales como el Manual de Operaciones (MOP); Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP - P) o equivalente; Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE); Manual de Perfiles de Puestos (MPP); Manual de Procesos y Procedimientos u otros para su aprobación;
4. Supervisar y fiscalizar la gestión administrativa y financiera del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG;
5. Proponer al Gobernador(a) del Gobierno Regional de Moquegua, proyectos de normas y dispositivos legales relativos al ámbito de su competencia;

6. Aprobar los instrumentos de gestión operativa como el Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional, Memoria Anual, Balance General y Estados Financieros del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, cuando corresponda;
7. Aprobar propuestas tendientes a impulsar el proceso de promoción de la inversión privada;
8. Delegar en el Gerente General del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, las funciones y atribuciones necesarias para el normal desarrollo de la gestión del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG;
9. Aprobar los convenios con organizaciones públicas y privadas que se enmarque en las metas y objetivos del PERPG y autoriza a la Gerencia General la suscripción de los mismos;
10. Proponer a las entidades pertinentes los criterios para la venta de agua para los distintos usos, de nuevas tierras y otros bienes o recursos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes articulados a la política del PERPG;
11. Conceder licencia al presidente y miembros del Consejo Directivo; y,
12. Otras que le sean asignadas mediante dispositivo legal de manera expresa.

### 01.2 GERENCIA GENERAL

**Artículo 9°.-** La Gerencia General es el Órgano Ejecutivo y Administrativo de mayor nivel del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, ejerce la representación legal ante las entidades públicas y privadas, y es responsable de la conducción y supervisión de la gestión del proyecto, de acuerdo con las políticas dadas por el Consejo Directivo y la Gobernación del Gobierno Regional de Moquegua. Se encuentra a cargo del Gerente General, cuyo cargo es de confianza, siendo designado por Resolución Ejecutiva Regional.

#### **Artículo 10°.- Son funciones de la Gerencia General:**

1. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar la gestión integral del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, así como supervisar a las unidades de organización, para el cumplimiento de sus objetivos en concordancia con las políticas regionales y nacionales, el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, supervisar la ejecución del presupuesto institucional;

2. Disponer el cumplimiento de las políticas, normas y directivas emanadas del Consejo directivo en concordancia con lo dispuesto por el Gobierno Regional de Moquegua;
3. Expedir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia con arreglo a Ley;
4. Proponer al Consejo Directivo y Gobierno Regional de Moquegua, los planes, objetivos, programas, presupuestos y documentos de organización, para su aprobación;
5. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, sus modificatorias y supervisar su ejecución y/o seguimiento;
6. Suscribir contratos generados de los procesos de adquisición y contrataciones de bienes, servicios u obras, previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; y designar Comités de Selección en el marco de las contrataciones públicas;
7. Ejercer la dirección, administración general y representación legal ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras;
8. Autorizar la apertura de cuentas bancarias, con arreglo a las Normas Técnicas de Control y del Sistema Nacional de Tesorería del Sector Público;
9. Aprobar el Sistema de Indicadores de Gestión e Impacto, en el ámbito de intervención del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG en coordinación con el Gobierno Regional de Moquegua, así como efectuar su seguimiento y evaluación;
10. Realizar el seguimiento periódico a la ejecución y resultados de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y las actividades que de estos se generen;
11. Proponer la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, así como la asignación de recursos presupuestales y sus modificaciones;
12. Autorizar y suscribir contratos, sus ampliaciones, modificaciones y demás actos que correspondan hasta su culminación;
13. Promover y suscribir convenios, fideicomisos, acuerdos y otros con personas jurídicas privadas o públicas, para la ejecución de programas, proyectos, y actividades.



14. Aprobar y suscribir la liquidación final de contratos, las minutas de declaración de fábrica, memoria descriptiva e informes finales, cuando corresponda;
15. Aprobar la alta y baja de bienes en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
16. Presentar los Estados Financieros al Consejo Directivo para su aprobación, consolidación y presentación a la Contaduría Pública de la Nación, respectivamente;
17. Proponer el Programa de Inversiones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG en el marco de las políticas del Gobierno Regional de Moquegua;
18. Suscribir los contratos individuales de trabajo a plazo fijo, así como su rescisión, resolución de acuerdo a la normatividad legal vigente;
19. Proponer al Consejo Directivo la estructura de cargos, categorías y escala de remuneraciones del personal, de conformidad con las normas legales vigentes;
20. Aprobar la conformación del Comité Institucional de Evaluación de la Gestión del Rendimiento y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo;
21. Coordinar la participación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, en las diferentes Unidades Orgánicas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG;
22. Proponer la designación del Secretario Técnico, encargado del desarrollo del procedimiento Administrativo disciplinario;
23. Aprobar mediante acto administrativo la conformación, competencias y funciones del Comité de Coordinación Interno;
24. Suscribir cartas notariales, minutas, escrituras públicas, aclaratorias, rectificatorias, y/o ratificadoras de compra venta, constitución de hipotecas y gravámenes, así como de su levantamiento dando cuenta al Consejo Directivo; y
25. Dar cuenta al Consejo directivo de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
26. Ejercer funciones de Oficial de Integridad conforme los lineamientos y políticas de integridad y lucha contra la corrupción, a través de la unidad funcional responsable; y,



27. Otras funciones de su competencia, que le asigne el Gobernador Regional y el Consejo Directivo.

**Artículo 11°.-** La Gerencia General, para el mejor desempeño de sus funciones conformará unidades funcionales de Imagen Institucional, Prevención y Negociación de Conflictos Sociales, Saneamiento Físico Legal y Trámite Documentario y serán formalizadas mediante resolución.

## SUB CAPITULO II

### 02. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

##### **Artículo 12°.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano responsable de ejecutar el control gubernamental, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias; es integrante del Sistema Nacional de Control y tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, depende funcional, técnica y administrativamente de la Contraloría General de la República; está a cargo de un funcionario de alto nivel, cuya designación es realizada por la Contraloría General de la República o el que haga sus veces.

##### **Artículo 13°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:**

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda;

4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría General de la Republica;
5. Formular, aprobar y notificar para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
6. Elaborar la carpeta de control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría General de la Republica a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica;
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría General de la República;
10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría General de la República, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios;
11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;



13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría General de la República respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable;
14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República;
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
18. Remitir a la Contraloría General de la República el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones;
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones; y,
20. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.



### SUB CAPITULO III

#### 03. UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO

Las unidades orgánicas de asesoramiento son los encargados de prestar asesoría a la Gerencia General y demás Unidades Orgánicas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande en asuntos específicos de su competencia. Las unidades orgánicas de asesoramiento son la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

### 03.1 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

#### Artículo 14°.- Oficina de Asesoría Jurídica

Es la Unidad Orgánica de segundo nivel organizacional, responsable de brindar el asesoramiento jurídico-legal a la Gerencia General y demás unidades orgánicas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG. Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente General del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG.

#### Artículo 15°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Ejecutar acciones en el campo jurídico - legal que disponga la Gerencia General del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, a efecto de resguardar los intereses del Proyecto;
2. Emitir opinión y absolver las consultas legales de aquellas sometidas a su consideración por la Gerencia General y demás unidades orgánicas conformantes del Proyecto Especial Regional Pasto Grande;
3. Patrocinar al Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG en asuntos de carácter jurídico legal y administrativo;
4. Establecer relaciones de coordinación y apoyo con la Procuraduría Pública Regional para las acciones judiciales, en defensa de los derechos e intereses del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, ante instancias administrativas, arbitrales o judiciales;
5. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las actividades del Proyecto Especial Regional Pasto Grande – PERPG;
6. Emitir opinión y visar los contratos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones que revistan aspectos legales, que sean propuestos por las unidades orgánicas, así como los requeridos por la Gerencia General;
7. Revisar la documentación sustentatoria y proyectar los convenios para los vistos correspondientes y posterior suscripción por el Gerente General en coordinación con las áreas que correspondan.

8. Mantener un inventario actualizado de los procesos, arbitrales o judiciales en la que este comprendido el Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG;
9. Elaborar informes legales para resolver recursos impugnatorios que se interpongan ante el Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG;
10. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes de control relacionadas con el ámbito de su competencia;
11. Coordinar y prestar apoyo a la Procuraduría Pública Regional para que asuman la defensa del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, ante instancias administrativas, arbitrales o judiciales;
12. Realizar informes de los avances de los procesos arbitrales y judiciales a la Gerencia General, en forma trimestral obligatoriamente;
13. Coordinar con la unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI;
14. Visar las Resoluciones que emita el Consejo Directivo y el Gerente General en coordinación con el aporte técnico de las demás unidades orgánicas del PERPG: pudiendo elaborar el proyecto de las mismas por disposición superior; y,
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia General, en el campo de su competencia.



### 03.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

#### Artículo 16°.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Es la unidad orgánica de segundo nivel organizacional dependiente de la Gerencia General, responsable de asesorar, coordinar y ejecutar los procesos vinculados con los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; así como la cooperación técnica, seguimiento y evaluación de la Gestión, en coordinación con las unidades orgánicas conformantes del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG. Está a cargo de un Jefe de Oficina.



**Artículo 17°.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:**

1. Ejercer las funciones específicas institucionales en materia de planificación; Presupuesto; Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública y Cooperación Técnica;
2. Supervisar la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, concordante con el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Moquegua, el Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Nacional de Desarrollo, así como proponerlo para su aprobación;
3. Ejecutar y supervisar el proceso de modernización de la gestión institucional del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
4. Promover, asesorar, participar y supervisar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
5. Supervisar las acciones de formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar su aprobación;
6. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del PERPG;
7. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
8. Gestionar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del PERPG;
9. Visar las Resoluciones que emita el Consejo Directivo y la Gerencia General en asuntos de su competencia;
10. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia;
11. Gestionar, actualizar y difundir el Manual de Operaciones y todo documento de Gestión Institucional y normativo que le corresponda;



12. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de la Gestión de Riesgos, en el marco de la normatividad vigente;
13. Gestionar los planes operativos y proyectos de inversión, de los convenios de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, así como velar por el estricto cumplimiento de los términos en los que fueron suscritos;
14. Promover y coordinar la Cooperación Técnica Internacional necesaria para el desarrollo de las actividades del PERPG; en caso de ser necesario a través del Gobierno Regional de Moquegua;
15. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la formulación de la Memoria Anual, en coordinación con la Gerencia General, para su propuesta al Consejo Directivo;
16. Participar en el seguimiento y evaluación mensual, trimestral y anual del avance físico y financiero de Estudios, Obras y Acciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG en sus distintas modalidades de ejecución e inversión;
17. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes de control relacionadas con el ámbito de su competencia;
18. Emitir y suscribir opiniones presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal, asignación presupuestal y previsión presupuestal en coordinación con Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Moquegua; y,
19. Realizar otras funciones que le encargue la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

**Artículo 18°.-** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para el mejor desempeño de sus funciones conformará Unidades Funcionales de Planeamiento y Modernización y de Presupuesto y serán formalizadas mediante resolución de Gerencia General.

## SUB CAPITULO IV 04. UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

### 04.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

#### Artículo 19°.- La Oficina de Administración

Es una unidad orgánica de apoyo de segundo nivel que tiene como objeto dotar de recursos humanos, financieros, logísticos y de servicios auxiliares e informáticos, suficientes y oportunos para el desarrollo de los proyectos, programas y actividades del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, dentro del marco de la Legalidad que regulan dichos procesos. Asimismo, es responsable de la gestión del Archivo Central del PERPG.

#### Artículo 20°.- Son funciones de la Oficina de Administración:

1. Formular y proponer a la Gerencia General los lineamientos y políticas en materia de Recursos Humanos; Contabilidad, Tesorería; Abastecimiento; así como las acciones de Tecnologías de la Información, incidiendo en la aplicación de las normas técnicas y de control vigente;
2. Dirigir y supervisar el adecuado suministro de recursos humanos, bienes, y servicios para el normal desarrollo de las funciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG;
3. Dirigir y supervisar la ejecución de los recursos presupuestales en las fuentes de financiamiento, Recursos Directamente Recaudados y otras transferidas, en concordancia con el Plan Operativo Institucional vigente y los Planes respectivos;
4. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación el Plan Anual de Contrataciones e informar al Gerente General;
5. Supervisar los procedimientos de selección y adquisición de bienes y servicios que realice el Proyecto Especial Regional Pasto Grande – PERPG;
6. Verificar la Implementación y sistematización del registro público de los procesos de selección y sus respectivos contratos, con relación a la adquisición de bienes y servicios;

7. Verificar la actualización de la Contabilidad, así como la formulación y presentación oportuna de los Estados Financieros para su aprobación y consolidación, ante los órganos respectivos, a través de la Unidad Funcional de contabilidad;
8. Verificar la recepción y control de los fondos y valores, así como efectuar los pagos correspondientes;
9. Supervisar se realice los inventarios físicos y el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles, Inventario de Infraestructura hidráulica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Jefatural N° 030-2013-ANA;
10. Actualizar la información que se brinda a través del Portal de Transparencia Estándar;
11. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de las acciones referidas a los procesos técnicos de redes y telecomunicaciones, soporte
12. Verificar la custodia de las Cartas Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento presentadas en los procesos de selección y contratación convocadas por El Proyecto Especial Regional Pasto Grande, debiendo informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la vigencia de los mismos;
13. Supervisar los procesos de selección del personal y proponer los contratos individuales de trabajo y resolución de los mismos a la Gerencia General del Proyecto Especial Regional Pasto Grande- PERPG;
14. Emitir actos administrativos de reconocimiento de deuda conforme a la normativa vigente;
15. Visar las resoluciones sobre asuntos de carácter administrativo;
16. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes de control relacionadas con el ámbito de su competencia.
17. Dirigir y Supervisar, las acciones realizadas a los arqueos sorpresivos del manejo del fondo para pagos en efectivo y caja chica, implementando las directivas respectivas, en el marco de la normatividad vigente;
18. Coordinar con las Unidades de organización que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, establecidas en la Directiva de implementación del Sistema de Control interno en las entidades del Estado;



19. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidas en la Directiva de implementación del Sistema de Control interno en las entidades del Estado;
20. Administrar, monitorear y evaluar las acciones del archivo del Proyecto Especial Regional Pasto Grande- PERPG, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo;
21. Aperturar el libro de “Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas del Fedatario”, así como mantenerlo debidamente actualizado;
22. Remitir a Gerencia General la información estadística sobre las autenticaciones y certificaciones realizadas mensualmente por los fedatarios del Proyecto Especial Regional Pasto Grande- PERPG;
23. Dirigir y ejecutar el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos producidos por extravío, siniestro o sustracción parte del acervo documental de la entidad, en coordinación con la unidad de organización competente de la custodia o archivo de la documentación extraviada y/o destruida; y,
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia General dentro del campo de su competencia.

**Artículo 21°.-** La Oficina de Administración, para el mejor desempeño de sus funciones conformará siguientes Unidades funcionales y serán formalizadas mediante resolución de Gerencia General:

1. Unidad funcional de Gestión de Recursos Humanos
2. Unidad funcional de Contabilidad
3. Unidad funcional de Tesorería
4. Unidad funcional de Abastecimiento-Patrimonio

## SUB CAPITULO V

### 05. UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA

#### 05.1 SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO AGRICOLA

##### Artículo 22°.- La Sub Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola

Es una unidad orgánica de línea, encargado de conducir las acciones y actividades del Ciclo de Inversión, en sus etapas de Formulación y Evaluación en el marco del Decreto legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Así mismo se encarga de conducir las acciones y actividades del Ciclo de Inversión, en su etapa de Estudios Definitivos y la Elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra u Otros.

De igual manera, deberá promover el manejo y uso racional de los recursos naturales, fomentar el desarrollo agroforestal y recuperación de las áreas degradadas en el ámbito del PERPG.

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia General del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, está a cargo de un Sub Gerente que constituye un cargo de confianza de segundo nivel organizacional.

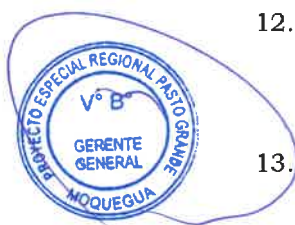
##### Artículo 23°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola:

1. Verificar y supervisar las acciones en los procesos realizados en el marco de los proyectos de inversión en las fases de: Formulación y Evaluación, Ejecución y Funcionamiento del ciclo de inversión, en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande;
2. Proponer los términos de referencia y estudios de los proyectos de Pre Inversión e Inversión que requiera el Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG para su ejecución, bajo cualquier modalidad y monto, siendo responsable por el contenido de dichos estudios;
3. Informar mensualmente a la Gerencia General, los avances físicos y financieros de los estudios de pre inversión e inversión;
4. Conducir y supervisar los procesos de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y el



registro correspondiente; cuando sea elaborado por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o por contrata.

5. Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado;
6. Conducir y supervisar los estudios que se ejecuten por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, por contrato o por convenio;
7. Revisar los informes parciales y/o finales de los estudios que presenten los consultores encargados de su elaboración, previo a su aprobación por la Gerencia General;
8. Implementar y conducir el registro público de los procesos de selección y sus contratos, con relación a la contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos;
9. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de actividades e inversiones orientadas a mejorar la producción, productividad, asociatividad, reforestación y el acceso a los mercados, entre otros, según en ámbito de su competencia;
10. Promover inversiones orientadas a la transferencia de tecnología, el uso de las buenas prácticas agrarias y gestión de recursos hídricos; así como actividades de intercambio de experiencias exitosas a los productores agrarios;
11. Proponer convenios con entidades públicas y privadas para ejecutar acciones orientadas al desarrollo tecnológico de la agricultura;
12. Desarrollar investigación a corto y mediano plazo, para el desarrollo tecnológico agrario a través del centro de investigación y parcelas demostrativas;
13. Coordinar con la unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI;
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
15. Otras funciones que le encargue la Gerencia General dentro del campo de su competencia.



**Artículo 24°.-** Para un mejor desempeño de sus funciones la Sub Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola, conformará Unidades Funcionales de: Estudios, Desarrollo Agrícola, Medio Ambiente; y serán formalizadas mediante resolución de Gerencia General.

## 05.2 SUB GERENCIA DE INVERSIONES

### **Artículo 25°.- Sub Gerencia de Inversiones**

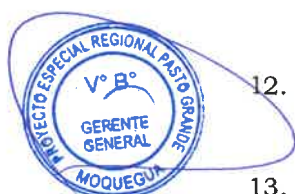
Es una unidad orgánica de línea, encargado de la etapa de ejecución y funcionamiento del ciclo de inversión en el en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los proyectos de inversión de infraestructura hidráulica y desarrollo agrario de corresponder, así como del monitoreo, operación, mantenimiento, conservación, capacitación y vigilancia, en su función como operador hidráulico mayor en las áreas de influencia del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, a fin de garantizar un servicio oportuno y eficiente en la distribución del recurso hídrico para sus diversos usos.

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia General del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, está a cargo de un Sub Gerente que constituye un cargo de confianza de segundo nivel organizacional.

### **Artículo 26°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Inversiones:**

1. Conducir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de obras por administración directa a fin de que se efectúen en las mejores condiciones de calidad, costo, plazo, en el marco de los Sistemas Administrativos y de otras disposiciones que resulten aplicables, con el propósito de cumplir la finalidad pública de la obra y los objetivos;
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución, término y recepción de proyectos de inversión y obras en el marco de las disposiciones el INVIERTE.PE y normas vigentes, en coordinación permanente con la Sub Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola;
3. Remitir a la Oficina de Administración de la entidad o la que haga sus veces, la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por fuente de financiamiento.
4. Conducir y supervisar la ejecución física de las Obras en concordancia con el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, sea por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o por contrata;

5. Conducir y supervisar la ejecución física de las inversiones IOARRS en concordancia con el expediente técnico o documento equivalente;
6. Registrar en los Bancos de Información Digital mediante los formatos correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente, según corresponda, la información de acceso público de los Proyectos a su cargo.
7. Programar, supervisar y controlar la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente por contrato, conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
8. Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI del Gobierno Regional de Moquegua, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones;
9. Evaluar el estado situacional de la infraestructura mayor de riego y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para ejecutar labores de mantenimiento de la actual infraestructura hidráulica con la finalidad de evitar pérdidas por captación, conducción y distribución del recurso hídrico, que no se encuentre en el ámbito de acción del operador hidráulico;
10. Designar al Residente de Obra y entregar ejemplares del Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente;
11. Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra e Inspector de Obra; así como, los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras;
12. Controlar que se tramiten oportunamente los presupuestos de modificaciones que se generen en obra;
13. Consolidar e informar periódicamente al Titular de la entidad los avances físicos y financieros de las obras por administración directa;
14. Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente;
15. Supervisar que las funciones de los residentes, inspectores jefes de proyecto o responsables técnicos de mantenimientos se encuentren formalizadas y debidamente comunicadas, y observar su cumplimiento;
16. Verificar que el personal técnico cumpla con controlar la cantidad y calidad de los materiales recibidos en el almacén de obra concuerden con los



requeridos en el expediente técnico y/o en las especificaciones técnicas correspondientes.

17. Verificar el uso adecuado de los saldos de materiales, insumos y herramientas al concluir un proyecto de inversión en coordinación con la Unidad Funcional de Abastecimiento;
18. Controlar que, en la ejecución de los proyectos de inversión por administración directa, el Residente lleve el "Cuaderno de Obra" debidamente foliado y legalizado.
19. Planificar y supervisar que los proyectos de obras incorporen el análisis de riesgo considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
20. Orientar y emitir criterios técnicos para la ejecución, recepción y liquidación de las obras;
21. Elaborar, revisar y/o aprobar las valorizaciones e informes finales de obras, así como efectuar las liquidaciones, cierre de proyectos y preparar actas de transferencia a los sectores correspondientes;
22. Participar en los Comités Especiales de los procesos de selección de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicación directa para la contratación de obras y adquisición de bienes y servicios;
23. Supervisar las actividades de control de la cantidad y calidad, desde la captación regulación, conducción, distribución y demás necesarias para prestar el servicio de suministro de agua de forma oportuna de acuerdo a los planes y programas de distribución autorizados en su condición de operador de infraestructura mayor;
24. Supervisar las acciones de protección de los recursos hídricos en la cuenca alta y las cuencas administradas como operador hidráulico, así, como fomentar una cultura de manejo y uso eficiente del recurso hídrico en coordinación con la Autoridad Local del Agua y las organizaciones de usuarios para un uso eficiente y sostenible de los recursos hídricos.
25. Supervisar las obras y labores de operación y mantenimiento de las estructuras hidráulicas y sistemas mecánicos y/o electromecánicos del Proyecto Especial Regional Pasto Grande-PERPG;
26. Controlar que se realice el servicio de suministro a los usuarios inscritos en el registro administrativo de derechos de uso de agua. Así como gestionar y monitorear la cobranza de las tarifas por los servicios brindados, conforme a Ley;

27. Monitorear la adecuada gestión de la seguridad física de la infraestructura hidráulica, control de uso de recursos necesarios para la operación y mantenimiento de la infraestructura mayor. Así como supervisar la ejecución de acciones de protección y defensa de las tierras pertenecientes al Proyecto Especial Regional Pasto Grande;
28. Supervisar las acciones de análisis y evaluación de los sistemas hidráulicos y el abastecimiento del recurso hídrico, a fin de garantizar una oferta y distribución del recurso de acuerdo a la demanda existente, en coordinación con las instituciones, organismos y usuarios.
29. Tramitar la propuesta a la Autoridad Administrativa Local del Agua correspondiente el valor de la tarifa por uso de infraestructura hidráulica mayor, el componente amortización y compensación económica por uso de agua en sus diferentes usos, para el financiamiento del Plan Anual de Operaciones, de acuerdo a las normas legales vigentes;
30. Supervisar la Implementación y operación de la red hidrométrica y de sedimentología a nivel de cuenca e infraestructura;
31. Supervisar la implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra, conformación del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo), el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, la elaboración de las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos, y Estadísticas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo);
32. Coordinar con la unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI; y,
33. Otras funciones que le encargue la Gerencia General de acuerdo a sus competencias.

**Artículo 27°.-** Para un mejor desempeño de sus funciones la Sub Gerencia de Inversiones conformará Unidades Funcionales de Inversión; Operación, Mantenimiento, Monitoreo, Vigilancia de la Infraestructura Hidráulica, Conservación del Recurso Hídrico y Equipo Mecánico; y serán formalizadas mediante resolución de Gerencia General.

### TITULO III BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

#### Artículo 28.- Procesos Principales del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG

El Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG cuenta con un conjunto de procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, los cuales son concordantes con la gestión de la infraestructura hidráulica, transferencia de tecnología y promoción de la inversión.

#### PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

- PE.01. Gestión de Dirección
- PE.02. Gestión de Planificación, Organización y Mejora Continua
- PE.03. Gestión de las Comunicaciones
- PE.04. Gestión de Control

#### PO. PROCESOS MISIONALES

- PO.01. Gestión de Estudios
- PO.02. Gestión Agrícola
- PO.03. Gestión de Inversiones
- PO.03. Gestión del Recurso Hídrico

#### PS. PROCESOS DE APOYO

- PS.01. Gestión de Recursos Humanos
- PS.02. Gestión de Supervisión
- PS.03. Gestión Financiera
- PS.04. Gestión de Tecnologías de Información
- PS.05. Gestión de Abastecimiento
- PS.06. Gestión Documentaria
- PS.07. Gestión de Asesoría Jurídica
- PS.08. Gestión de Equipo Mecánico.

**Artículo 29°.- Inventario de los Procesos**

Descripción de los procesos del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.

PROCESOS NIVEL 0	PROCESOS NIVEL 1	NOMBRE DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO
<b>PE.01. GESTIÓN DE DIRECCIÓN</b>	PE.01.01	Gestión Estratégica	Gerencia General	1. Programación de Presupuesto Multianual. 2. Formulación, ejecución y evaluación de estrategias operativas.
	PE.01.02	Gestión de Inversiones	Gerencia General	1. Formulación, ejecución y evaluación de Cartera de Inversiones.
<b>PE.02. GESTIÓN DEL PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA</b>	PE.02.01	Gestión de Planeamiento Estratégico	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1. Establecimiento de acciones Estratégicas. 2. Formulación del PEI Regional.
	PE.02.02	Gestión de Planeamiento Operativo	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1. Plan Operativo Multianual. 2. Plan Operativo Anual.
	PE.02.03	Gestión de Evaluación	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1. Evaluación de la Gestión Institucional. 2. Rendición de Cuentas Anual y Final.
	PE.02.04	Desarrollo Organizacional	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1. Documentos de Gestión Institucional. 2. Gestión de procesos institucionales.
	PE.02.05	Gestión de Proyectos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1. Manejo Estratégico de Proyectos. 2. Programación Multianual de Inversiones.
	PE.02.06	Gestión de Presupuestal	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1. Programación de compromisos anuales. 2. Modificaciones presupuestales 3. Ejecución del Gasto 4. Seguimiento de la ejecución presupuestal.
<b>PE.03. GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>	PE.03.01	Gestión de la Información	Gerencia General	1. Plan de comunicación 2. Convenios y/o acuerdos interinstitucionales 3. Elaboración y producción de publicaciones.
	PE.03.02	Gestión de la Comunicación	Gerencia General	1. Publicaciones en redes sociales, web, banners, videos, etc. 2. Acompañamiento de eventos
<b>PE.04. GESTIÓN DE CONTROL</b>	PE.04.01	Plan Anual de Control	Órgano de Control Institucional	1. Plan Anual de Control
	PE.04.02	Servicios de Control Simultaneo	Órgano de Control Institucional	1. Informe de Control Concurrente. 2. Informe de Visita de Control 3. Informe de Orientación de Oficio.
	PE.04.03	Servicios de Control Posterior	Órgano de Control Institucional	1. Informe de auditorías de Cumplimiento. 2. Informe de Servicio de Control específico.

	PE.04.04	Servicios Relacionados	Órgano de Control Institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de verificación del cumplimiento normativo.</li> <li>2. Denuncias Atendidas.</li> <li>3. Informe de evaluación de Control interno Institucional.</li> <li>4. Auditoria financiera anual externa.</li> <li>5. Informe de procesos de arqueo.</li> </ol>
	PE.04.05	Seguimiento a medidas preventivas y correctivas vinculadas a recomendaciones de auditoría	Órgano de Control Institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Recomendaciones</li> </ol>
	PE.04.06	Gestión Administrativa	Órgano de Control Institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos generados.</li> <li>2. Clasificación y custodia de archivos documentales.</li> </ol>
<b>PO.01. GESTIÓN DE ESTUDIOS</b>	PO.01.01	Gestión de Estudios	Sub Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Expedientes Técnicos</li> <li>2. Estudios Preliminares de Recursos Hídricos.</li> <li>3. Monitoreo y Control del Recurso Hídrico.</li> <li>4. Elaboración y Evaluación de Estudios de Preinversión.</li> <li>4. Elaboración de Formatos.</li> </ol>
		Gestión de Involucrados	Gerencia General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones Gubernamentales</li> <li>2. Acciones Comunes.</li> <li>3. Mapa de potenciales Conflictos Sociales en la Región.</li> </ol>
		Gestión de Saneamiento Hídrico.	Sub Gerencia de Infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratamiento y Disposición de Aguas.</li> <li>2. Documento de Diagnostico de Impactos producidos por Inversión.</li> </ol>
		Gestión de Saneamiento Físico Legal y conflictos sociales	Gerencia General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saneamiento Territorial.</li> <li>3. Documento de Diagnostico de Impactos sociales producidos por Inversión.</li> </ol>
<b>PO.02. GESTIÓN AGRICOLA</b>	PO.02.01	Gestión de Desarrollo Agrario	Sub Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de Producción Agrícola</li> <li>2. Acciones de Comercialización Agropecuaria.</li> </ol>
	PO.02.02	Gestión de Desarrollo de Riego	Sub Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de Infraestructura de Riego y Drenaje.</li> <li>2. Tecnificación de Riego.</li> </ol>
	PO.02.03	Gestión Ambiental	Sub Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y ejecución de Estudios de Impacto Ambiental.</li> <li>3. Documento de Diagnostico de Impactos producidos por Inversión.</li> <li>4. Gestión y Evaluación de Impactos.</li> <li>5. Manejo Ambiental.</li> </ol>
<b>PO.03. GESTIÓN DE INVERSIONES</b>	PO.03.01	Gestión de Ejecución, Mantenimiento, Monitoreo y Liquidación de Infraestructura hidráulica.	Sub Gerencia de Inversiones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Fichas Técnicas de Operación y Mantenimiento.</li> <li>2. Plan de Mantenimiento.</li> <li>3. Informes mensual de avance de Obras, Proyectos, Programas y Mantenimientos.</li> <li>4. Ejecución de Obras x AD y contrata.</li> </ol>

				5. Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica Menor. 6. Seguimiento de ejecución de Obras x AD y contrata. 7. Resolución de Liquidación de Obras y Proyectos. 8. Resolución de Cierre de Proyectos y Programas. 9. Plan de Trabajo aprobado. 10. Expediente Deductivo, Adicional de obra aprobado. 11. Informe Final de obra concluida.
<b>PO.04. GESTIÓN DEL RECURSO HIDRICO</b>	PO.04.01	Gestión de Monitoreo y Evaluación	Sub Gerencia de Inversiones	1. Toma de información de niveles y aforos de Agua. 2. Procesamiento y validación de información. 3. Difusión de Reportes e informes.
	PO.04.02	Gestión de Planeación Hidráulica	Sub Gerencia de Inversiones	1. Formulación y actualización de planes Hídricos de corto y mediano plazo. 2. Programa de Distribución de Agua. 3. Inventario de Infraestructura Hidráulica
	PO.04.03	Operación de Infraestructura Hidráulica.	Sub Gerencia de Inversiones	1. Operación de Infraestructura Hidráulica Mayor. 2. Operación de Infraestructura Hidráulica de Aguas Subterráneas. 3. Operación de Equipos Electromecánicos.
	PO.04.04	Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica.	Sub Gerencia de Inversiones	1. Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica Mayor. 2. Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica de Aguas Subterráneas. 3. Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.
	PO.04.05	Seguridad y Protección de Infraestructura Hidráulica.	Sub Gerencia de Inversiones	1. Vigilancia de Infraestructura Hidráulica. 2. Prevención de riesgos contra daños de la Infraestructura Hidráulica.
<b>PS.01. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	PS.01.01	Organizar y distribuir el trabajo.	Oficina de Administración	1. Personal requerido/personal evaluado/ personal contratado /personal bajo un proceso de inducción interna 2. Personal capacitado 3. Resolución de desplazamiento 4. Evaluación del personal 5. Resumen mensual de asistencia 6. Pago de remuneraciones, pensiones, subsidios, liquidación y pago de vacaciones y/o cesantías
	PS.01.02	Gestionar la compensación.	Oficina de Administración	
	PS.01.03	Gestionar el rendimiento.	Oficina de Administración	
	PS.01.04	Gestionar el empleo.	Oficina de Administración	
	PS.01.05	Gestionar el desarrollo y capacitación.	Oficina de Administración	



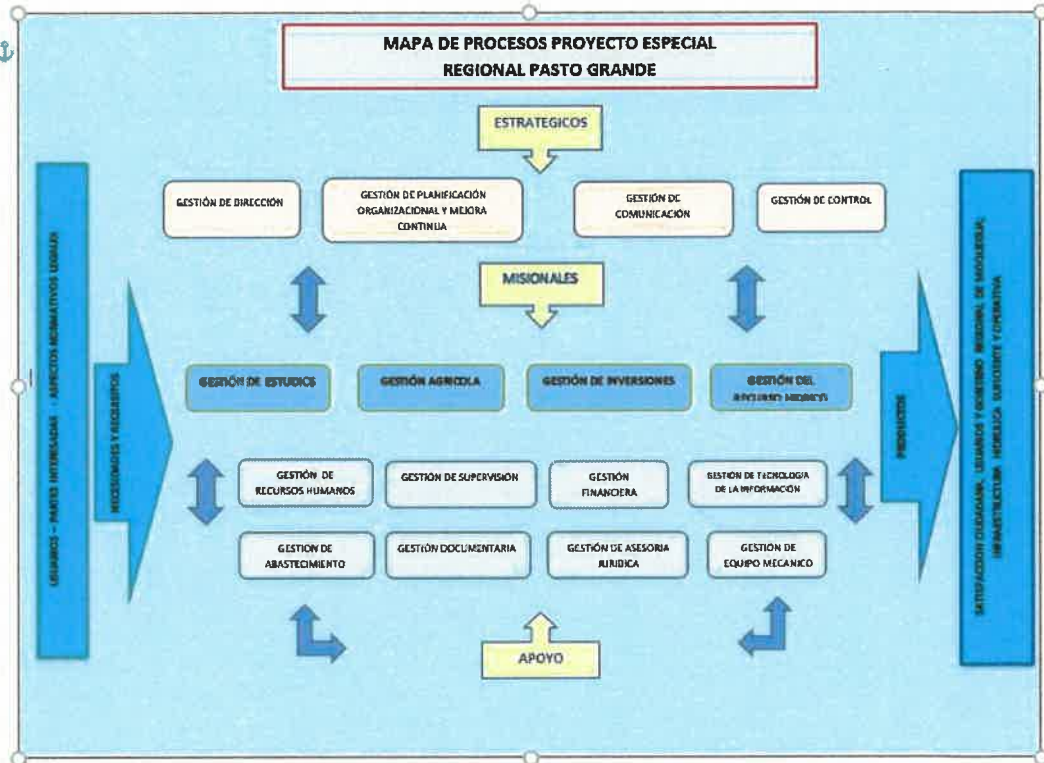
	PS.01.06	Gestionar relaciones humanas y sociales	Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Diagnóstico situacional Regional</li> <li>8. Distribución del personal</li> <li>9. Descripción y análisis de puestos identificados</li> <li>10. Pago de nómina regional</li> <li>11. Descuentos</li> <li>12. Informes diversos</li> <li>13. Resultados de la gestión</li> </ul>
<b>PS.02. GESTIÓN DE SUPERVISIÓN</b>	PS.02.01	Gestión de Supervisión de ejecución de Proyectos y Obras	Sub Gerencia de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informes técnicos de inspección y evaluación de obra por administración directa.</li> <li>2. Informes técnicos de evaluación de supervisión de obra por contrata.</li> <li>3. Informe de evaluación de Plan de trabajo de obra.</li> <li>4. Informe de evaluación de estudios básicos.</li> <li>5. Informe de Evaluación de expedientes técnicos.</li> <li>6. Informe de evaluación de mantenimiento.</li> <li>7. Informes Monitoreo de Inversiones programadas</li> </ul>
	PS.02.02	Gestión de Supervisión de Estudios	Sub Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola	
	PS.02.03	Gestión de Supervisión de Mantenimientos	Sub Gerencia de Inversiones	
	PS.02.04	Gestión de Monitoreo de Ejecución de Inversiones	Sub Gerencia de Inversiones	
<b>PS.03. GESTIÓN FINANCIERA</b>	PS.03.01	Gestión Contable	Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Devengados de orden de b/s, planillas de viáticos, encargos internos, etc.</li> <li>2. Estados financieros</li> <li>3. Constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, viáticos, etc.)</li> </ul>
	PS.03.02	Gestión de Tesorería	Oficina de Administración	
<b>PS.04. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>	PS.04.01	Gestión del mantenimiento de los sistemas y recursos de TIC.	Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informes del avance de los planes de desarrollo de tecnologías (implementaciones, infraestructura, etc.)</li> <li>2. Requerimientos atendidos</li> <li>3. Solución de TIC</li> <li>4. Especificaciones de uso del sistema</li> <li>5. Diseño detallado de software de arquitectura de TI</li> <li>6. Informes de mantenimiento.</li> <li>7. Plan de capacitación técnica</li> <li>8. Informe de monitoreo y control</li> <li>9. Acta de conformidad del usuario</li> <li>10. Manuales de usuario</li> </ul>
	PS.04.02	Gestión del requerimiento e implementación de TIC.	Oficina de Administración	
	PS.04.03	Gestión de seguridad de la información.	Oficina de Administración	



<b>PS.05. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	PS.05.01	Gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.	Oficina de Administración	1. Plan Anual Contrataciones y sus modificaciones 2. Órdenes de compra/servicio 3. Expediente de contratación con buena pro consentida 4. Facturas 5. Informe final de inventario 6. Informes diversos resultados de la gestión 7. Propuesta para la modificación presupuestal 8. Valor Referencial 9. Bienes Registrados en Tarjetas Carde en tarjetas de Control Visible de Almacén 10. Bienes Distribuidos 11. Servicio brindado de Seguridad y Limpieza
	PS.05.02	Gestión del patrimonio institucional.	Oficina de Administración	
	PS.05.03	Gestión de almacén.	Oficina de Administración	
	PS.05.04	Gestión de Servicios Generales	Oficina de Administración	
<b>PS.06. GESTIÓN DOCUMENTARIA</b>	PS.06.01	Gestión de Atención y orientación al ciudadano	Gerencia General	1. Documentos recepcionados. 2. Código de registro en el sistema (CUD) 3. Hojas de ruta de entrega y recepción de documentos. 4. Registro digital de documentos internados 5. Inventario de Documentos para transferencia, 6. Dar a conocer al ciudadano el resultado del procedimiento que ha iniciado mediante notificación (Resolución u oficio). 7. Notificaciones diversos resultados de la gestión.
	PS.06.02	Gestión de Recepción, verificación, clasificar y derivar solicitudes, quejas y/o reclamos.	Gerencia General	
	PS.06.03	Gestión del Proceso Técnico Archivístico	Gerencia General	
	PS.06.04	Gestión de Notificación documentación oficial.	Gerencia General	
<b>PS.07. GESTIÓN DE ASESORIA JURIDICA</b>	PS.07.01	Asesoramiento Jurídico Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	1. Contestación de demanda 2. Excepciones y defensas previas 3. Recursos impugnatorios 4. Informe u opinión legal con el proyecto de resolución correspondiente 5. Informes legales, Dictámenes.
	PS.07.02	Emisión de escritos legales	Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>PS.08. GESTIÓN DE EQUIPO MECANICO</b>	PS.08.01	Operatividad de Maquinaria y Equipo Mecánico	Sub Gerencia de Inversiones	1. Maquinaria y Equipo realizando labores. 2. Operatividad de Maquinaria liviana y pesada y Equipo Mecánico, operativo. 3. Mantenimiento preventivo de Maquinaria y Equipos.
	PS.08.02	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Mecánico	Sub Gerencia de Inversiones	

**Artículo 30°. Mapa de Procesos de nivel cero**

El Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, ha determinado el Mapa siguiente:



#### TITULO IV DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - El desarrollo de los diseños, programas de financiamiento, construcción y operación del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, se rigen por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**SEGUNDA.** - El Gerente General del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, posterior a la aprobación del presente Manual de Operaciones procederá través de la unidad de organización correspondiente, realizar la formulación y actualización o modificación de los documentos de gestión como son: El Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP- P), Presupuesto Analítico del Personal (PAP), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) u otros de corresponder, los mismos que serán aprobados conforme a la normatividad correspondiente.

**TERCERA.** - El Gerente General podrá gestionar la creación de nuevas Unidades Funcionales de acuerdo a la normatividad vigente. Las Unidades Funcionales se encuentran reguladas en la Décima Disposición Final Complementaria Final del DS 54-2018-PCM, modificada con DS. N° 064-2021-PCM y en el Anexo 4 formato de un MOP contenido en los Lineamientos N° 02-2020-SGP Orientaciones sobre el ROF y el MOP aprobado por RSG N° 005-2020-PCM-SGP.

**CUARTA.** - El (La) Gerente(a) General del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, presentará informes al Gobernador(a) del Gobierno Regional de Moquegua sobre los avances de las gestiones y logros.





**ANEXO N° 01**  
**ORGANIGRAMA DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE**

