



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Decreto Regional

Nro. 004 -2021/GOB.REG-HVCA

El Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM- “Lineamientos de Organización del Estado” y su modificatoria Decreto Supremo N°131-2018-PCM, se aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado” que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, los “Lineamientos de Organización del Estado” en su artículo 53 establece que el Manual de Operaciones, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a) La estructura funcional de los programas y proyectos especiales; b) La estructura orgánica al interior de los órganos desconcertados cuando corresponda; y c) La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda;

Que, el artículo 54 de los “Lineamientos de Organización del Estado”, establece la estructura del Manual de Operaciones, el cual incluye las Disposiciones Generales, Estructura Funcional, Procesos y Anexos;

Que, el artículo 55 de los “Lineamientos de Organización del Estado”, dispone en el numeral 55.1 que: La propuesta del MOP se sustenta en un informe Técnico que justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación y el numeral 55.2 menciona “El MOP se aprueba por el titular del sector en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía en el caso de los gobiernos regionales y locales”

Que, la Gerencia Sub Regional de Acobamba, presenta el Manual de Operaciones (MOP), como el documento técnico normativo organizacional que formaliza la estructura orgánica al interior de dicho órgano desconcertado del Gobierno Regional de Huancavelica, el que ha sido elaborado teniendo en cuenta los “Lineamientos de Organización del Estado”, aprobado por Decreto Supremo N°054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N°131-2018-PCM y los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones- ROF y el Manual de Operaciones- MOP, aprobado por Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°005-2020-PCM;

Que, mediante Informe N°050-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPYAT-SGDIyTI-mov, de fecha 04 de junio de 2021, suscrito por el Lic. Adm. Marino Ordoñez Valladolid- Especialista en Racionalización IV, precisa que el Manual de Operaciones- MOP de la Gerencia Sub Regional de Acobamba ha sido elaborado en función a los lineamientos N°02-2020-SGP, que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones- ROF y el Manual de Operaciones- MOP, aprobado con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°005-2020-PCM-SGP de la Presidencia del Consejo de Ministros; por lo que concluye emitiendo opinión favorable, a fin de que sea aprobado;

Que, mediante Opinión Legal N°065-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-ncdm, de fecha 14 de junio de 2021, la abogada Nelsy Catalina De la Cruz Matos, quien conforme a los fundamentos





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Decreto Regional

Nro. 001 -2021/GOB.REG-HVCA

que expone, concluye en indicar que es viable la aprobacion del Manual de Operaciones- MOP de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, conforme al Informe N°178-2021/GOB.REG.HVCA/GSRC/OSRPyP e Informe N°099-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT;

Que, el artículo 37° de la Ley N°27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, establece que el Gobierno Regional a través de sus órganos de Gobierno, dicta las normas y disposiciones respectivas, correspondiendo a la Gobernación Regional emitir Decretos Regionales los mismos que conforme a su Artículo 40, establecen normas reglamentarias para la ejecución de Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano, contando para ello con el acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales;

Con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes, conforme al Acta de Reunión de Directorio de Gerentes de fecha 28 de junio de 2021, y estando a lo que dispone la Constitución Política del Perú, la Ley N°27783- Ley de Bases de la Descentralización, Ley N°27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias:

**SE DECRETA:**

**ARTÍCULO 1° - APROBAR**, el Manual de Operaciones-MOP de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, documento que en calidad de anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.

**ARTÍCULO 2°.** NOTIFICAR el presente Decreto Regional a la Gerencia Sub Regional de Acobamba para los fines pertinentes, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en la página web institucional.

Dado en la Casa del Gobierno Regional de Huancavelica, a los **24 AGO 2021**



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

*Márcete Alejandro Díaz Abad*  
Márcete Alejandro Díaz Abad  
GOBERNADOR REGIONAL





MANUAL DE OPERACIONES - MOP  
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA

# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

## GERENCIA SUBREGIONAL DE ACOBAMBA



# MANUAL DE OPERACIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA (MOP)

OFICINA SUB REGIONAL DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Acobamba, Mayo del 2021.



**INDICE**

INTRODUCCION.....	3
TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA.....	8
01. UNIDAD DE DIRECCION.....	8
02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	10
03. UNIDADES DE ASESORAMIENTO.....	14
04. UNIDADES DE APOYO.....	19
05. UNIDADES DE LINEA.....	24
TITULO TERCERO: DE LOS PROCESOS.....	31
1. De los Procesos Estratégicos.....	34
2. De los Procesos operativos o Misionales.....	38
3. De los Procesos de Apoyo o Soporte.....	41
TITULO CUARTO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	49
TITULO QUINTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	49
<b>ANEXOS:</b>	
Anexo 1: Inventario de procesos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.....	51
Anexo 2: Mapa de Proceso nivel 0, de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.....	55
Anexo 3: Mapa de procesos nivel 1, de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.....	57
Anexo 4: Organigrama Estructural de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.....	59



## INTRODUCCION

El Manual de Operaciones MOP, es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica al interior de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, como órgano desconcentrado del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica.

En el Marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, el Gobierno Regional de Huancavelica, mediante Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001-SEDE Central del Gobierno Regional Huancavelica, en cuyo artículo 115 numeral 8.1 establece como Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica a la Gerencia Sub Regional de Acobamba. Así mismo en su artículo 116 señala que las Gerencias Sub Regionales son dependencias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica a nivel provincial, tienen la responsabilidad de ejecutar, coordinar, difundir, promocionar, supervisar, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con los servicios básicos, tales como: Educación, Salud, Agricultura, Energía, Turismo y otros servicios inherentes a la gestión del Estado. Del mismo modo establece que la Gerencia Sub Regional, está diseñada para proporcionar una administración técnica operativa multisectorial con capacidad de iniciativa, proyección, formulación y programación presupuestal, ejecución y supervisión de obras destinadas a cubrir las demandas de la provincia, con miras hacia su desarrollo socio-económico

Dentro de este marco, la Gerencia Sub Regional de Acobamba presenta su "Manual de Operaciones", documento normativo de Gestión Institucional, en el que se determina, las funciones generales, funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, procesos y estructura orgánica; Su composición y contenido responden a los lineamientos definidos por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros como: Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; Decreto Supremo que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" y su modificatoria aprobado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

Igualmente, buscamos asegurar el desarrollo sub regional en base a planes y proyectos concertados, dirigidos a satisfacer las necesidades más urgentes y prioritarias de la población, para así contribuir a la generación de bienestar para todos.

Con este diseño organizacional pretendemos establecer una gestión al servicio del ciudadano, por encima de otras consideraciones. El esfuerzo permanente se debe concentrar en tener la mejor organización y los mejores recursos, que permitan prestar los mejores servicios y tener la máxima transparencia mediante el acceso sencillo a la información que cada uno requiera.

Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto





MANUAL DE OPERACIONES - MOP  
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA

MANUAL DE OPERACIONES - MOP  
DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

TITULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

De la Finalidad, Domicilio, Naturaleza Jurídica, Entidad a la que Pertenece, Funciones Generales y Base Legal.

DE LA FINALIDAD

**ARTICULO 1°.-** La finalidad de la Gerencia Sub Regional de Acobamba es fomentar el desarrollo de la Provincia de Acobamba de manera integral y sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, la generación de empleo, asimismo garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de su población de acuerdo con los planes y programas de desarrollo Nacional, Regional y Local.

DEL DOMICILIO

**ARTÍCULO 2°.-** La Sede de la Gerencia Sub Regional de Acobamba se encuentra ubicado en la Av. San Martin N° 471, Provincia de Acobamba, Departamento de Huancavelica.

DE LA NATURALEZA JURIDICA

**ARTÍCULO 3°.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba, de acuerdo a lo establecido en el artículo 119° de la Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la modificatoria de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 1 – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica; es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica.

DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

**ARTÍCULO 4°.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba, es un Órgano Desconcentrado del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, que depende de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

**ARTÍCULO 5°.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 117° de la Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 1 – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, tiene las siguientes Funciones Generales:



1. 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.
2. Supervisar y evaluar la ejecución y calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda la Gerencia Sub Regional en su jurisdicción respectiva.
3. Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas, emitidas por los organismos de nivel nacional y regional.
4. Participar, en lo que corresponda a la Gerencia Subregional, en formular y sustentar las propuestas de los anteproyectos siguientes:
  - a. Plan de Desarrollo Regional Concertado
  - b. El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
  - c. Plan Estratégico Institucional.
  - d. Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
  - e. Programa de Competitividad Regional.
  - f. Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
  - g. Programa de Desarrollo Institucional.
  - h. Manual de Operaciones.
  - i. Texto Único de Procedimientos Administrativos.
  - j. Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
5. Emitir Resolución Gerencial Sub Regional, en el marco de su competencia.
6. Supervisar el cumplimiento de las publicaciones sobre transparencia pública, estadísticas regionales y otras establecidas por ley, en el portal electrónico del Gobierno Regional.
7. Administrar los bienes y las rentas de la Gerencia Subregional, dentro de su jurisdicción.
8. Ejecutar, supervisar y evaluar la gestión financiera de la unidad ejecutora.
9. Cautelar, en lo que corresponde a la Sub Región, que se formulen, en los plazos previstos, los documentos de gestión, técnico normativo, así como la información presupuestaria, financiera, informe y memoria anual, para ser presentados ante las instancias correspondientes.
10. Asegurar, en lo que corresponde a la Gerencia Sub Regional el cumplimiento de convenios celebrados por el Gobierno Regional con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
11. Cautelar la aplicación de las normas legales en el gasto institucional juntamente con la respectiva Oficina Subregional de Administración.
12. Participar en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de los órganos estructurados de la gerencia Sub Regional de Acobamba.
13. Designar representantes de la Gerencia Subregional, dentro de su jurisdicción, que fueran necesarios ante cualquier comisión, congreso u otros similares.



14. Aprobar todo estudio de pre inversión en sus diferentes fases presentado por la Oficina de estudios de pre inversión.
15. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
16. Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control interno, en el ámbito de su competencia.
17. Las demás que sean asignadas por el Gerente General Regional.

### DE LAS COMPETENCIAS

**ARTÍCULO 6°.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba, tiene competencia para fomentar el desarrollo de la Provincia de Acobamba, de manera integral y sostenible promoviendo la inversión pública y privada, la generación de empleo; así mismo garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de su población de acuerdo con los planes y programas de desarrollo Nacional, Regional y Local.

La Gerencia Sub Regional de Acobamba, se encarga de ejecutar, coordinar, difundir, promocionar, supervisar, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con los servicios básicos, tales como: Educación, Salud, Agricultura, Energía, Turismo y otros servicios inherentes a la gestión del estado.

### DE LA BASE LEGAL

**ARTÍCULO 7°.-** El presente Manual de Operaciones – MOP, de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, tiene como sustento los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- c. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales y modificatorias aprobado con la Ley N° 30482, Ley N° 27902, ley N° 28961, Ley N° 28968 y la Ley N° 29503.
- d. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- e. Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- f. Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1446.
- g. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- h. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- i. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- j. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- k. Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- l. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- m. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.



- n. Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- o. Decreto Legislativo N° 1437, del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- p. Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- q. Decreto Legislativo N° 1432; Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- r. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- s. Decreto Legislativo N° 1252, Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- t. Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- u. Decreto Legislativo N° 1088, Del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- v. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- w. Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- x. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización y Funciones del Estado".
- y. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- z. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- aa. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG "Guía para la implementación Y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidades del Estado".
- bb. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP; Aprueba los "Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)".
- cc. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP; Aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones -ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- dd. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2020-PCM-SGP; Aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP, denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- ee. Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba el anexo 2 de la NTP N° 001-2018-PCM/SGP.
- ff. Resolución de Presidencia N° 238-2014-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 02-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".



gg. Ordenanza Regional N° 421-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

**TITULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA**

**CAPITULO I**

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

**ARTÍCULO 8°.-** La Estructura de la Gerencia Sub Regional de Acobamba es la siguiente:

**01. UNIDAD DE DIRECCIÓN**

01.1. Gerencia Sub Regional

**02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

02.1. Órgano de Control Institucional.

**03. UNIDADES DE ASESORAMIENTO**

03.1. Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica.

03.2. Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

**04. UNIDADES DE APOYO**

04.1. Unidad Sub Regional de Administración.

04.2. Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

**05. UNIDADES DE LÍNEA**

05.1. Unidad Sub Regional de Infraestructura.

05.2. Unidad Sub Regional de Servicios Múltiples.

05.3. Unidad Sub Regional de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

**CAPITULO II**

**DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACION Y SUS FUNCIONES DE LA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

**01.- UNIDAD DE DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 9°.-** La Gerencia Sub Regional.

La Gerencia Sub Regional, es el Órgano de Dirección, encargado de dirigir la entidad, supervisar y regular las actividades propias de su competencia, en general, ejercer las funciones de dirección política y de



autoridad de la gestión administrativa de la entidad en armonía con los planes y políticas, nacionales y Regional; mantiene dependencia jerárquica con la Gerencia General Regional.

La Gerencia Sub Regional de Acobamba, está a cargo de un Gerente/a Sub Regional, quien es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa, quien ejerce la representación del Gobierno Regional Huancavelica y la titularidad de la entidad, depende de la Gerencia General Regional. Es designado mediante Resolución Ejecutiva Regional.

### **ARTÍCULO 10°.- Funciones Generales de la Gerencia Sub Regional.**

Son funciones generales de la Gerencia Sub Regional las siguientes:

- a. Función de Planeamiento
- b. Función Administrativa y ejecutora
- c. Función de la Promoción de la Inversión
- d. Función de Supervisión, Evaluación y Control

### **ARTICULO 11°.- Funciones específicas de la Gerencia Sub Regional.**

La Gerencia Sub Regional, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Social y Económico Integral en el ámbito territorial de su competencia, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales.
2. Asesorar, apoyar y coordinar la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura.
3. Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo empresarial y fomento de la inversión privada en coordinación con las dependencias pertinentes de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica.
4. Promover e incentivar la participación de la inversión privada en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de Huancavelica.
6. Conducir, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Acobamba y administrar su patrimonio conforme a ley informando periódicamente a la Gerencia General Regional.
7. Supervisar las acciones de aplicación de la normatividad en las áreas de protección y acciones de explotación de recursos naturales e impacto ambiental en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Acobamba en coordinación con la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.



8. Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.
9. Concertar y coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción en la ejecución de proyectos y obras de interés regional en coordinación con las Gerencias Regionales de Infraestructura, de Desarrollo Económico y de Desarrollo Social.
10. Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
11. Formular y presentar proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública
12. Supervisar la prestación de los servicios públicos que brindan los sectores en el ámbito de su competencia e informar a la Gobernación Regional.
13. Conducir y coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Provincial y Distrital con la participación de las Municipalidades y la Sociedad Civil.
14. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional Anual y Participativo del Gobierno Regional de Huancavelica, presentando prioridades de inversión pública de impacto regional en coordinación con los Gobierno Locales y la Sociedad Civil.
15. Presentar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia Sub Regional y evaluar periódicamente su ejecución.
16. Conducir, evaluar, controlar y supervisar las dependencias internas a su cargo.
17. Expedir los actos administrativos de su competencia y los que fueran delegados expresamente.
18. Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
19. Otras funciones que le sean asignadas en su competencia.

## 02.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### ARTICULO 12°.- El Órgano de Control Institucional (OCI)

El Órgano de Control Institucional (OCI), constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el Control Gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

La OCI será conducido por el funcionario que haya sido designado o reconocido como Jefe de OCI por la Contraloría General de la República, con quien mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa conforme a lo dispuesto por el Artículo 18° de la Ley. En tal sentido, el Jefe del OCI tiene la obligación de dar cuenta a la Contraloría General del ejercicio de sus funciones.



Para fines exclusivos de un desempeño independiente del control gubernamental, el OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe del OCI informa directamente al Gerente Sub Regional de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

El OCI, es responsable de programar, conducir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de control de los diferentes órganos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, mediante auditoría, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 13°.-** El Órgano de Control Institucional de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar en lo que corresponde con las OCI de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en la región, para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.
2. Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros, de los OCI de las entidades comprendidas en la región, cuando la Contraloría General lo disponga.
3. Informar a la Contraloría General sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI de las entidades comprendidas en la Gerencia Sub Regional de Acobamba, que pueda afectar su funcionamiento, así como los referentes al desempeño funcional de los/a Jefes/a de OCI, a fin de ser evaluado por la Contraloría General.
4. Emitir el Informe Anual al Consejo Regional, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
5. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
6. Ejercer el control institucional simultaneo y posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
7. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la Republica.
8. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Gerente Sub Regional de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.



9. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
10. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
11. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Gerente Sub Regional de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
13. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
14. Formular, ejecutar y evaluar en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR
15. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
16. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el/la Jefe/a de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
17. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
18. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
19. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
20. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
21. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, así como de la parte correspondiente del Manual de Operaciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.



22. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución Universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
23. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de las OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El/a Jefe/a del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
24. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
25. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
26. Otras que establezca la Contraloría General de la Republica.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional, ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la ley N° 27785.

**ARTÍCULO 14°.-** El Órgano de Control Institucional de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, en Conformidad al Artículo 23 del reglamento de los Órganos de Control Institucional, se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y actividades inherentes al ámbito de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la Entidad. En concordancia con ello, y sin que esta enumeración tenga carácter limitativo, se encuentran impedidos de:

1. Realizar labores de control que tengan como objetivo verificar denuncias, quejas, reclamos u otros aspectos referidos a la relación laboral de los funcionarios y servidores del Órgano de Control Institucional.
2. Sustituir a los servidores y funcionarios del Órgano de Control Institucional, en el cumplimiento de sus funciones.
3. Visar, refrendar o emitir documentos como requisito para aprobación de actos u operaciones propios de la administración, con excepción de los actos propios del Órgano de Control.
4. Efectuar toma de inventario y registro de operaciones, y participar en las acciones seguridad o protección de bienes, propias de la labor de la administración.
5. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
6. Otros que sean determinados por la normativa respectiva.



### **03.- UNIDADES DE ASESORAMIENTO.**

#### **ARTÍCULO 15°.- Unidades de Asesoramiento.**

Son responsables de asesorar y brindar soporte administrativo y legal a la Gestión Interna de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, con el fin de apoyar al cumplimiento de sus objetivos institucionales y funciones sustantivas, promoviendo la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Las Unidades de Asesoramiento se encargan de asesorar a la entidad sobre asuntos referidos a la Gestión Presupuestaria, Proceso de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión, Programación Multianual de Inversiones, Asesoramiento Jurídico, etc.

**ARTÍCULO 16°.-** Constituyen Unidades de Asesoramiento de la Gerencia Sub Regional de Acobamba las siguientes:

03.1.- Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica

03.2.- Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

#### **ARTÍCULO 17°.- Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica.**

La Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica, dependiente de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, es la Unidad de Asesoramiento responsable de asesorar en asuntos de carácter jurídico; así como emitir opiniones y absolver las consultas legales que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos y Unidades de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**ARTÍCULO 18°.-** Son funciones de la Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. 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 de Acobamba.
2. Opinar y asesorar sobre la aplicación de las normas legales emanadas del Gobierno Nacional con implicancias en los Gobiernos Regionales.
3. Compilar, clasificar, procesar, sistematizar y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, la legislación de carácter nacional y regional relacionada con los Gobiernos Regionales.
4. Redactar y supervisar la formulación de resoluciones, contratos y demás documentos que la Gerencia Sub Regional de Acobamba debe celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otras dependencias del Gobierno Regional o los interesados.
5. Orientar y coordinar con las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, la debida aplicación de la normatividad legal, en asuntos de su competencia.
6. Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin de que los mismos se encuentren acorde con la normatividad legal que rige para los efectos.



7. Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en pro o en contra de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
8. Prestar Asesoramiento técnico legal a la Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
9. Evaluar y emitir informe legal de proyectos de normas dictadas por las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
10. Tramitar, evaluar y dictaminar los procedimientos administrativos de su competencia seguidos por usuarios de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
11. Evaluar y dictaminar los recursos impugnativos que correspondan a actos administrativos que sean resueltos por la de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
12. Emitir informes legales sobre determinada materia jurídica, informes técnicos legales de acuerdo a norma expresa y dictámenes absolviendo consultas.
13. Integrar comisiones, desempeñando las funciones asignadas.
14. Intervenir en el saneamiento legal de la propiedad mueble o inmueble de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
15. Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
16. Las demás funciones que le asignen la ley y la Gerencia Sub Regional, en el ámbito de su competencia.

#### **ARTÍCULO 19°.- Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.**

Es la Unidad de Asesoramiento dependiente de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, encargado de conducir los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública, además de diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, con eficacia y transparencia, la política económica y financiera de la Gerencia Sub Regional; asimismo programar, organizar y aplicar el uso racional de las tecnologías de información y procesamientos de programas estadístico, así como la de racionalización.

#### **ARTÍCULO 20°.- Son funciones de la Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto:**

1. Planear, organizar, dirigir, y controlar en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico.
2. Implementar los procesos de modernización de la gestión institucional establecidos por la sede regional y el ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
3. Proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
4. Ejecutar la gestión presupuestaria a nivel de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.



5. Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito Sub Regional.
6. Emitir opinión técnica cuando le sean requeridos respecto a los documentos de gestión de la Gerencia Sub Regional de Acobamba
7. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, relacionadas con los Sistemas Administrativos.
8. Proponer la modificación y actualización de los documentos de gestión organizacional tales como: el Manual de Operaciones - MOP, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
9. Participar en reuniones de sesión de Gerentes Regionales y Gerentes Sub Regionales del Gobierno Regional a las que sean convocados.
10. Promover y asesorar a los órganos y unidades de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
11. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Añualizada (PCA) de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
12. Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para el área a su cargo, en los documentos de gestión respectiva
13. Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo designados a los responsables de cada área.
14. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
15. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, contingencias de soporte, copias de respaldo de datos y el de contingencias de comunicaciones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
16. Proponer y ejecutar las actividades de instalación, mantenimiento, soporte y optimización del software libre y licenciado, así como el hardware asignado a los usuarios de la red informática de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
17. Elaborar informes de las actividades de soporte y mantenimiento de software y hardware.
18. Ejecutar actividades referidas al control y monitoreo de las redes de comunicación.
19. Ejecutar actividades de instalación, configuración, administración y supervisión de los servidores de la red de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
20. Analizar, proponer, desarrollar e implementar los requerimientos de sistematización.
21. Diseñar, desarrollar y actualizar el modelo de datos lógicos y físicos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
22. Administrar y optimizar los manejadores de bases de datos de los ambientes de desarrollo y producción.



23. Capacitar al personal usuario en la utilización de los nuevos sistemas desarrollados por el Gobierno Regional.
24. Actualizar la Directiva para la producción, organización y publicación de la información estadística de las diversas unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
25. Centralizar, procesar y publicar las estadísticas mensuales regionales.
26. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
27. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
28. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
29. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
30. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobación por la DGPMI o por el sector según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén vinculadas con los fines para los cuales fueron creados.
31. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR)
32. Mediante las fichas técnicas, sustentar la concepción técnica y dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual.
33. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
34. Aprobar la ejecución de las inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR).
35. Determinar si las intervenciones son Proyectos de Inversión o Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR).
36. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Presupuesto Multianual de Inversiones (DGPMI) o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión e inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR).
37. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, sustentando la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
38. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.



39. Elaborar y suscribir los Estudios de Pre Inversión de impacto regional, siendo responsable del contenido de los mismos.
40. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de la Gerencia Sub Regional, las mismas que deben ser de impacto regional.
41. Realizar cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos de Inversión Pública.
42. Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de Estudios de Pre Inversión.
43. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) para la formulación, evaluación, registro, aprobación y/o viabilización de las fichas técnicas y estudios de pre inversión por Consultoría y Administración Directa.
44. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los POA, por las diferentes modalidades de ejecución.
45. Verificar durante la fase de Formulación y Evaluación, que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
46. Previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión, verificara en el Banco de Inversiones que no exista un proyecto de inversión registrado con los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
47. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
48. Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de las Unidades Ejecutoras de Inversiones que correspondan en la Ficha de Registro
49. Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
50. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Sub Regional, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

**ARTICULO 21°.-** La Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes estructura funcional:

- 1.- Sub Unidad de Planeamiento.
- 2.- Sub Unidad de Presupuesto.
- 3.- Sub Unidad de Estadística e Informática.
- 4.- Sub Unidad de Programación Multianual de Inversiones



#### **04.- UNIDADES DE APOYO**

##### **ARTÍCULO 22°.- Unidades de Apoyo.**

Las unidades de apoyo, se encargan de brindar soporte administrativo a la Gerencia Sub Regional de Acobamba sobre asuntos referidos principalmente a la Gestión de Recursos Humanos, Provisión de los bienes, Servicios y Obras, Gestión del Flujo y Pasivos Financieros, Elaboración de los estados financiero, entre otras.

**ARTÍCULO 23°.-** Constituyen unidades de Apoyo de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, las siguientes:

04.1. Unidad Sub Regional de Administración.

04.2. Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación

##### **ARTÍCULO 24°.- Unidad Sub Regional de Administración.**

La Unidad Sub Regional de Administración es la unidad de apoyo, dependiente de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, responsable de Planificar, Organizar, ejecutar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los sistemas administrativos de : Gestión de Recursos Humanos, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, conforme a las disposiciones legales que correspondan.

**ARTÍCULO 25°.-** Las funciones de la Unidad Sub Regional de Administración, son las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Acobamba los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculadas a la gestión de: Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio y Gestión de Recursos Humanos, dentro del marco de la legislación, normas y procedimientos aplicables a dichos sistemas administrativos.
2. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería
3. Efectuar la ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Acobamba.
4. Proponer mejoras metodologías y procedimentales para las áreas funcionales que están bajo su responsabilidad.
5. Optimizar la ejecución de los procesos administrativos incorporando sistemas de información para su ejecución.
6. Asegurar la presentación oportuna de la información sobre los sistemas y las áreas funcionales que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos por norma nacional o regional, o cuando sea requerida.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Sub Regional de Administ.



*[Handwritten signature]*



8. Expedir Resoluciones diversas de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia.
9. Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
10. Diseñar y ejecutar procedimientos de control previo, concurrente y posterior, de las acciones que realizan las unidades orgánicas bajo el ámbito de su competencia.
11. Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
12. Abrir y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Gerencia Sub Regional de Acobamba y efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas según fuentes de financiamiento en coordinación con la Oficina de Tesorería de la Sede Central.
13. Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuentas de las transferencias efectuadas por la Gerencia Sub Regional de Acobamba a las Municipalidades.
14. Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
15. Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la Gerencia Sub Regional, conforme a la normativa vigente.
16. Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
17. Producir la información contable, presupuestal y financiera de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, para su consolidación a nivel Pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica y presentarla a las instancias que correspondan.
18. Participar en los arqueos de caja dispuestos por la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
19. Proponer las promociones y ascensos que correspondan de acuerdo a la legislación laboral vigente.
20. Supervisar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.
21. Organizar y mantener actualizado el Escalafón de Personal, en versión física y magnética.
22. Solicitar declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios y personal administrativo y realizar su respectiva publicación.
23. Elaboración de planillas de remuneraciones, PDT, AFP y CTS del personal (activo y pensionistas), además de llevar el récord y legajo de todo el personal.
24. Efectuar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso del personal a la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
25. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de los sistemas de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Gestión de Desarrollo Humano.
26. Dirigir y ejecutar la formulación y ejecución del presupuesto de funcionamiento de Unidad Sub Regional de Administración y sus dependencias.
27. Integrar comisiones de procesos de selección.
28. Integrar comisiones multisectoriales, para formular la política de desarrollo de la Administración.
29. Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de Administración General.



30. Proponer la modificación y actualización de los documentos de gestión organizacional tales como: el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P y los Perfiles de Puestos – PP.
31. Proponer la modificación y actualización de las funciones establecidas para las áreas a su cargo, en el Manual de Operaciones (MOP) y los Perfiles de Puestos.
32. Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
33. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
34. Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, y oportunidad requerida, por los órganos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
35. Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestaciones de servicio y ejecución de obras.
36. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, así como del control y la actualización del margen de los mismos.
37. Realizar las acciones necesarias para contar con los Programas de Seguro de Bienes Patrimoniales y del personal que corresponda de acuerdo a su responsabilidad funcional.
38. Planificar los procesos de selección en las adquisiciones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
39. Formular y mantener actualizada una lista de precios de los bienes y servicios que usualmente adquiere la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
40. Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres.
41. Organizar la provisión de recursos para establecer y mantener los servicios sociales, de situación de desastre y emergencia.
42. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
43. Realizar inventarios periódicos de los activos físicos, bienes muebles, inmuebles y equipos de producción de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
44. 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
45. Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
46. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Sub Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**ARTÍCULO 26°.-** La Unidad Sub Regional de Administración para el cumplimiento de sus funciones, tiene la estructura funcional siguiente.



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

**ARTÍCULO 27°.- Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación.**

La Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación, es la unidad de apoyo, dependiente de la Gerencia Sub Regional, responsable de supervisar, evaluar, liquidar y transferir obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional de Acobamba, conforme a la normativa vigente sobre esta materia. La Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación tiene su campo de acción en el ámbito provincial, a fin de dar cumplimiento a las labores de monitoreo y seguimiento a la ejecución de obras.

**ARTICULO 28°.-** Las funciones de la Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación son las siguientes:

1. Supervisar el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la Gerencia Sub Regional de Acobamba, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros, así como el cronograma, establecidos en el estudio definitivo o Expediente Técnico.
2. Proponer normas técnicas y procedimientos administrativos para la supervisión e inspección de los proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades.
3. Coordinar, supervisar las recepciones y transferencias de los proyectos.
4. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de proyectos a las dependencias correspondientes y/o a la sociedad civil, firmando el acta correspondiente.
5. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones mensuales presentadas por los contratistas o por los residentes de obra en los proyectos ejecutados por administración directa.
6. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc.
7. Revisar y evaluar los Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos, Fichas Técnicas de Mantenimientos, y sus modificaciones para o en ejecución, dando la conformidad o viabilidad para su aprobación mediante acto Resolutivo de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
8. Revisión de los planes de trabajo para elaboración de los estudios de inversión (expedientes técnicos, estudios definitivos) y sus modificaciones dando la conformidad o viabilidad para su aprobación con acto resolutivo.
9. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución, supervisión de proyectos cuando la normatividad lo permita.
10. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de proyectos.



11. Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata.
12. Realizar el seguimiento y registrar la información en INFOBRAS sobre los avances físicos, presupuestales y otros sobre las obras, en estrecha coordinación con la Unidad de Infraestructura.
13. Realizar el seguimiento, formular y efectuar las liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas, en concordancia con las normas legales vigentes.
14. Realizar el seguimiento de los gastos, asegurando que sean de calidad y concordantes con el expediente técnico y los presupuestos analíticos correspondientes.
15. Revisar y dar conformidad a los estudios de Pre inversión, en los aspectos que le compete.
16. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
17. Consolidar e informar los informes mensuales y/o especiales de los supervisores de obras, para su remisión a la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
18. Proponer y/o determinar las medidas correctivas de carácter técnico, legal y administrativo a ser aplicados por las instancias competentes en ejecución de obras, para superar las desviaciones detectadas.
19. Evaluar la información del proceso de supervisión elaborando indicadores de desempeño de las actividades de ejecución de los Proyectos de Inversión y de las Actividades de Mantenimiento y remitirlas a las instancias correspondientes.
20. Planificar, dirigir y Efectuar la liquidación Técnica y Financiera de los proyectos y actividades ejecutadas y en ejecución. Así mismo se encargará de las actividades de tramitación para su aprobación con acto Resolutivo.
21. Supervisar y cautelar el estricto cumplimiento de las normas y leyes vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución obras, actividades, proyectos, programas, planes. Así como la del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los trabajadores que realicen labores de riesgo contemplados en el Reglamento de la Ley 26790.
22. Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
23. Verificar y aprobar los informes de avance físico-financiero de obras, presentados por los ejecutores y supervisores.
24. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
25. Realizar el monitoreo de la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y del personal en la ejecución de proyectos de inversión.
26. Formular los informes de liquidación física de la obra efectuando las coordinaciones con la Unidad Sub Regional de Administración para la liquidación final.



27. Informar a la Gerencia Sub Regional periódicamente sobre el avance físico-financiero de las obras que se ejecutan.
28. Efectuar el monitoreo y seguimientos de las obras y proyectos que se ejecutan en el ámbito provincial.
29. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Sub Regional en el marco de sus competencias.

## 05.- UNIDADES DE LINEA

### ARTICULO 29°.- Unidades de Línea.

Constituyen Unidades de Línea de la Gerencia Sub Regional de Acobamba los siguientes:

- 05.1.- Unidad Sub Regional de Infraestructura.
- 05.2.- Unidad Sub Regional de Servicios Múltiples.
- 05.3.- Unidad Sub Regional de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

### ARTICULO 30°.- Unidad Sub Regional de Infraestructura.

La Unidad Sub Regional de Infraestructura, es la Unidad de Línea dependiente de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, responsable de la formulación, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas de desarrollo de la infraestructura en concordancia con el proceso de ordenamiento territorial. Asimismo, es responsable de conducir, organizar, articular, monitorear, supervisar y evaluar las políticas y planes de competencia sub regional relacionados con las materias de transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción, para tal efecto coordina dirige, ejecuta, supervisa e impulsa las políticas en las referidas materias.

**ARTÍCULO 31°.-** Las funciones de la Unidad Sub Regional de Infraestructura son las siguientes:

1. Formular, conducir y supervisar el proceso técnico administrativo de proyectos de inversión pública de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, bajo sus diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes.
2. Formular anteproyectos y proyectos de infraestructura.
3. Dirigir y supervisar el proceso técnico y la ejecución de proyectos y obras de inversión, con arreglo a la normatividad legal y en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, según sea el caso.
4. Proponer, conducir, supervisar y evaluar los planes y políticas en materia de transportes, comunicaciones y telecomunicaciones de competencia Sub Regional en la jurisdicción de la provincia de Acobamba, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en concordancia con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regional.
5. Promover, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos subregionales de infraestructura, debidamente priorizados dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo, promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transportes y telecomunicaciones,



- en concordancia con el reglamento de zonificación ecológica económica y el proceso de ordenamiento territorial
6. Mantener actualizada la información vial de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
  7. Ejecutar los programas y proyectos de emergencias en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a la normatividad legal vigente.
  8. Mantener actualizada la información técnica de los proyectos de inversión pública y convenios relacionados, en coordinación con los diversos órganos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, que permita contar con información integral y oportuna sobre la inversión pública que se ejecuta en la provincia.
  9. Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre las asignaciones presupuestales para inversión pública a fin de optimizar el uso racional de los recursos para ese propósito.
  10. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
  11. Revisar y emitir resoluciones directorales de su competencia del sector de infraestructura.
  12. Participar, coordinar y supervisar en el Comité Especial y Comité Especial Permanente para las Adjudicaciones, Concursos Públicos, Licitaciones de Ejecución de Obras, Consultorías de Obras Públicas y Estudios, en las convocatorias, invitaciones técnicas y otras acciones pertinentes, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes.
  13. Supervisar y evaluar el avance y los resultados del programa de inversión sub regional en sus diversas modalidades en estricta observancia a las normas legales y técnicas vigentes, en coordinación con los órganos sub regionales correspondiente.
  14. Concertar y formular convenios y contratos a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión sub regional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
  15. Gestionar, evaluar y controlar las acciones de cooperación internacional que demande alguna dependencia del órgano a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia Sub Regional para la decisión respectiva.
  16. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión en el ámbito de su competencia, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
  17. Proponer la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o de cooperación técnica sobre los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
  18. Emitir las opiniones técnicas en caso de adicionales de obra, antes de su aprobación por del Titular del Pliego.
  19. Formular, consolidar y proponer el Plan Estratégico, el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Sub Regional de Infraestructura y sus órganos constitutivos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados



20. Cumplir las resoluciones, directivas y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.
21. Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en la Memoria de Gestión y rendición de cuentas.
22. Coordinar con la Sub Unidad de Abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
23. Coordinar con la Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación de Obras la culminación de obras públicas, para la entrega del pre liquidación técnica y financiera de acuerdo con las directivas vigentes.
24. Elaborar los estudios de inversión definitiva (expedientes técnicos) con arreglo a las normas técnicas, preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
25. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
26. Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata o ejecución directa.
27. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
28. Informar periódicamente sobre el avance físico de los expedientes técnicos.
29. Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
30. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Sub Regional en el marco de sus competencias.

#### **ARTICULO 32°.- Unidad Sub Regional de Servicios Múltiples.**

La Unidad Sub Regional de Servicios Múltiples, es la Unidad de Línea dependiente de la Gerencia Sub Regional, que promueve la generación de empleo productivo y el valor agregado; fomenta las oportunidades de negocios y orienta el crecimiento de su comunidad, impulsando actividades y proyectos en materia de: turismo, comercio, artesanía, pesquería, industria, energía y minas e hidrocarburos y toda función que no esté contemplada en los órganos de línea, para tal efecto coordina con las Direcciones Regionales adscritas al Gobierno Regional de Huancavelica.

**ARTICULO 33°.-** Las funciones de la Unidad Sub Regional de Servicios Múltiples son las siguientes:

1. Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Además, son funciones en las siguientes materias:

#### **a) EN MATERIA DE TURISMO**

1. Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades provinciales.
2. Calificar a los prestadores de servicio turístico de la Sub Región; de acuerdo con las normas legales correspondientes.
3. Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance Sub Regional.



4. Llevar y mantener actualizado los directorios los prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito Sub Regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
5. Identificar posibilidades de inversión y zona de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
6. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance provincial.
7. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas provinciales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
8. Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia, relacionadas con la actividad turística.
9. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicio turístico de la Sub Región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucionales con entidades públicas o privadas.
11. Promover la formación y capacitación del personal que participa en las actividades turísticas de la provincia.
12. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia.
13. Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y el gobierno local.
14. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo provincial.

**b) EN MATERIA DE ARTESANIA:**

1. Promover, fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la provincia, con la participación de entidades públicas y privadas.
2. Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
3. Supervisar y evaluar el desarrollo de actividad artesanal y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos.
4. Fomentar ferias y exposiciones provinciales, así como proponer declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la provincia.
5. Fomentar y promover la organización y formalización de los productores artesanales y fortalecimiento gremial en la provincia.
6. Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal en la provincia.



7. Proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal en la provincia, vinculados a la actividad turística.
8. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal en la provincia, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de artesanías.
9. Fomentar la innovación, la transferencia de tecnologías y la formación de artesanos, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y acceso de las empresas artesanales de la provincia a nuevas tecnologías.
10. Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la provincia.

**c) EN MATERIA DE ENERGIA Y MINAS**

1. Inventariar y evaluar los recursos y el potencial mineros de su jurisdicción.
2. Coordinar talleres previos a la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental.
3. Inventariar los recursos e infraestructura de hidrocarburos de la provincia.
4. Elaborar estadísticas provinciales de hidrocarburos (plan referencial, anuarios, informes mensuales).
5. Liderar campañas de difusión e información de actividades y conceptos relacionados al desarrollo del sector minero, energético y ambiental a la sociedad civil.
6. Difundir políticas de gestión del sector minero y procedimientos administrativos relacionados.
7. Informar los casos de extracción ilícita de mineral en agravio del Estado en zonas en donde se realicen explotación minera sin contar con título de concesión o auto de amparo.
8. Proponer el plan de desarrollo Sub Regional en materia de electricidad, minería, hidrocarburos y medio ambiente, en concordancia con las políticas regionales, nacionales y sectoriales.
9. Proponer proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de su jurisdicción.
10. Cooperar en programas de electrificación rural provincial en el marco del Plan Regional y Nacional de Electrificación Rural.
11. Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del sector de su jurisdicción.
12. Orientar a los inversionistas potenciales de su jurisdicción sobre los procedimientos mineros energéticos y asuntos ambientales.
13. Promover el Plan Sectorial de promoción y desarrollo minero energético de su jurisdicción.
14. Promover acciones destinadas al mejoramiento y protección del medio ambiente y de las condiciones ecológicas en el ámbito de su jurisdicción.
15. Coordinar con los representantes provinciales de otros sectores sobre aspectos relacionados en materia de su competencia.



16. Informar mensualmente a la Dirección Regional de Energía y Minas sobre las actividades desarrolladas.
17. Recepción y trámite de la documentación correspondiente al sector minero energético.

**d) EN MATERIA DE INVERSIONES Y EXPORTACIONES**

1. Promover la imagen de la región como destino de la inversión privada.
2. Identificar y definir las oportunidades de inversión en base a la vocación productiva y potencialidades dentro de su jurisdicción.
3. Apoyar el desarrollo de acciones, estrategias y programas de comercialización de productos en el mercado nacional y en particular a productos con potencial exportable.
4. Promover la participación empresarial en eventos de nivel Regional Nacional e Internacional.

**e) EN MATERIA DE INDUSTRIA**

1. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.
2. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la Sub Región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
3. Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información relevante y útil para las empresas y organizaciones de la Sub Región.
4. Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
5. Organizar ferias Sub Regionales y promover la participación de la Región en eventos similares de nivel internacional.

**f) EN MATERIA DE PESQUERIA**

1. Administrar, supervisar y fiscalizar la Gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.
2. Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción.
3. Velar y exigir el adecuado cumplimiento de las normas técnicas en materia de pesquería. Dictar las medidas correctivas y sancionar de acuerdo con los dispositivos vigentes.
4. Elaboración del inventario de recursos hídricos de la Región.

**g) EN MATERIA DE PROMOCION DE INVERSIONES:**

1. Promover la formación y consolidación de consorcios y otras formas asociativas de los agentes económicos para realizar acciones productivas y comerciales conjuntas.
2. Promover la Implementación del Plan de Competitividad Sub Regional, en estrecha coordinación con el Consejo Regional de Competitividad en el sector privado.
3. Promover cultura de calidad, en unidades económicas, para la producción de bienes y servicios con estándares técnicos.



4. Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del sector de su jurisdicción.
5. Promover el desarrollo de las cadenas de valor.
6. Promover e impulsar la competitividad empresarial Sub Regional.
7. Difundir el plan de competitividad Sub Regional.

**ARTICULO 34°.- Unidad Sub Regional de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.**

La Unidad Sub Regional de Comunidades Campesinas e Inclusión Social, es la Unidad de Línea dependiente de la Gerencia Sub Regional, responsable de coordinar, programar, formular y ejecutar las actividades necesarias para la atención de las demandas de las Comunidades Campesinas, teniendo en cuenta la normatividad nacional y las necesidades Sub Regionales; así como también promover, monitorear y apoyar actividades que busquen realizar y otorgar el nivel que les corresponde en la sociedad, tanto a jóvenes, como a hombres y mujeres abandonadas, discapacitados y marginados.

**ARTICULO 35°.-** Las funciones de la Unidad Sub Regional de Comunidades Campesinas e Inclusión Social, son las siguientes:

1. Formular propuestas de políticas institucionales en materia de Comunidades Campesinas a nivel de la Sub Región.
2. Elaborar y monitorear planes, programas y normas de alcance Sub Regional en materia de desarrollo de las Comunidades Campesinas, teniendo en cuenta la normatividad en vigencia.
3. Establecer mecanismos de coordinación permanente con las Comunidades Campesinas.
4. Establecer instancias y mecanismos de participación de las comunidades campesinas en el establecimiento de prioridades de sus demandas de desarrollo socio económico.
5. Promover Proyectos de Inversión para el desarrollo socio económico de las Comunidades Campesinas.
6. Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas de las Comunidades Campesinas.
7. Capacitar a las dirigencias de las Comunidades Campesinas en la formalización de sus organizaciones, para el reconocimiento y respeto de sus derechos.
8. Llevar un registro actualizado de las comunidades campesinas a nivel de la Provincia, así como de sus dirigentes.
9. Apoyar a las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad.
10. Promover, mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía.



11. Coordinar, formular, articular y monitorear programas y proyectos viables que atienden las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud a nivel de la Provincia.
12. Promover programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad.
13. Formular y mantener actualizado el registro a nivel provincial de las organizaciones juveniles.
14. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
15. Diseñar, proponer e implementar programas de promoción de cultura de paz y fomento de una convivencia saludable, tolerante, democrática y respetuosa de la diversidad, orientados a la prevención de conflictos y disminución de expresiones de violencia, y a la promoción del conocimiento y ejercicio de los derechos humanos.
16. Promover la participación protagónica de la población objetivo en el desarrollo de proyectos y actividades, con enfoque de equidad, interculturalidad y cultura de paz.
17. Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos de la sub región.
18. Dirigir y ejecutar en el ámbito provincial la política de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales.
19. Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
20. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Sub Regional en el marco de sus competencias

**ARTICULO 36°.-** La organización y el funcionamiento de cada uno de las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, están contenidos en sus correspondientes documentos de Gestión Institucional.

### TITULO TERCERO

### DE LOS PROCESOS

**ARTICULO 37°.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba, se gestiona bajo un enfoque por procesos, orientados a resultados, los procesos identificados constituyen la base, para la mejora del rendimiento institucional y lograr la provisión de obras, bienes y servicios de calidad, acorde a la necesidad del ciudadano, a los objetivos institucionales y sectoriales. En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, las instituciones que lo conforman tienen el reto de cambiar del tradicional modelo de organización funcional a una organización por procesos, que permita otorgar servicios acordes a las necesidades de los ciudadanos.

Este cambio fortalecerá, la implementación de una gestión por resultados, al organizar sus procesos, de tal forma que transformen insumos en productos. que satisfagan las necesidades de los ciudadanos de manera eficiente.



**ARTICULO 38°.**- 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 organización. Estos resultados deben medirse continuamente mediante indicadores de gestión.

**ARTICULO 39°.**- Los procesos mostrados en el Mapa de Procesos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado, al cumplimiento de la misión institucional, están clasificados en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo o Soporte y a su vez, descritos por niveles de detalle, siendo los procesos nivel 0 (principales o de contexto) los que representan el funcionamiento de la organización y nivel 1 que son parte soporte.

**ARTICULO 40°.**- El Mapa de Procesos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, representa el conjunto de actividades, que la organización necesita desarrollar para cumplir sus obligaciones, refleja el alineamiento de las acciones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, hacia los objetivos de la organización y permite tener una visión general de su funcionamiento. El fin principal de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, es ser soporte efectivo, para la contención de la demanda en la provincia de Acobamba, contando con una oferta de obras, bienes y servicios, preparado para afrontar eventos de emergencia masiva y/o desastres de la naturaleza, además asegurar la prestación y atención de los bienes y servicios con calidad y oportunidad.

## CAPITULO I

### DE LA CLASIFICACION Y DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

En el Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se aprueba la política de modernización de la Gestión Pública, que plantea los pilares centrales y los ejes transversales, considerando como pilares: "Gestión por Procesos", "Simplificación Administrativa" y "Organización Institucional", que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien para un buen servicio al ciudadano.

En este contexto la Gerencia Sub Regional de Acobamba ha identificado procesos orientados a resultados, de acuerdo a la necesidad institucional y poblacional.

### ARTÍCULO 41°.- CLASIFICACION DE LOS PROCESOS.

#### 1. PROCESOS ESTRATÉGICOS.

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad que aseguren la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyan procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

##### 1.1. PE 01. Gestión de Planeamiento y Presupuesto.

PE 01.01. Gestión de planeamiento.

PE 01.02. Gestión de Programación Presupuestal



**1.2. PE 02. Gestión de Comunicación Institucional.**

PE 02.01. Gestión de estrategias de comunicación.

PE 02.02. Gestión de articulación interinstitucional.

**1.3. PE 03. Gestión de Estudios de Pre Inversión.**

PE 03.01. Gestión de perfiles

PE 03.02. Gestión de estudios de prefactibilidad.

**1.4. PE 04. Gestión del Control Institucional.**

PE 04.01. Gestión de Planificación de control institucional.

PE 04.02. Gestión del control simultaneo.

PE 04.03. Gestión del control posterior.

**2. PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS.**

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tiene una relación directa con las personas que los reciben.

**2.1. PM 01. Gestión de Infraestructura.**

PM 01.01. Gestión de estudios

PM 01.02. Gestión de Obras.

**2.2. PM 02. Gestión de Servicios Múltiples.**

PM 02.01. Gestión de implementación de políticas sectoriales

PM 02.02. Gestión de Proyectos en materia económica

**2.3. PM 03. Gestión de desarrollo de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.**

PM 03.01. Gestión de Comunidades Campesinas

PM 03.02. Gestión de Inclusión Social

**3. PROCESOS DE APOYO O SOPORTE.**

Comprenden todas las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos y estratégicos.

**3.1. PA 01. Gestión de Contabilidad**

PA 01.01. Gestión de Registro Contable.

PA 01.02. Gestión de Integración de información contable.

PA 01.03. Gestión de Conciliación presupuestaria y contable

**3.2. PA 02. Gestión de Tesorería.**

PA 02.01. Gestión de Liquidez.

PA 02.02. Gestión de Pagos.

**3.3. PA 03. Gestión de Abastecimiento.**

PA 03.01. Gestión de Adquisiciones.

PA 03.02. Gestión de administración de bienes.



### 3.4. PA 04. Gestión de Recursos Humanos

- PA 04.01. Gestión del empleo
- PA 04.02. Gestión de Rendimiento
- PA 04.03. Gestión de la compensación
- PA 04.04. Gestión de desarrollo y capacitación
- PA 04.05. Gestión de relaciones humanas y sociales

### 3.5. PA 05. Gestión de Asesoría Jurídica.

- PA 05.01. Gestión en asesoramiento jurídico
- PA 05.02. Gestión de documentos legales

### 3.6. PA 06. Gestión de Supervisión y Liquidación.

- PA 06.01. Gestión de Supervisión.
- PA 06.02. Gestión de Liquidación.

### 3.7. PA 07. Gestión Documentario.

- PA 07.01. Gestión de tramite documentario.
- PA 07.02. Gestión de Archivo Documentario.

## ARTÍCULO 42°.- DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

### 1. DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS

Los Procesos Estratégicos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, son los procesos vinculados a la toma de decisiones, en el marco de la gestión administrativa y operativa de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

Estos Procesos Estratégicos, definen y despliegan las estrategias y objetivos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, se enfocan al cumplimiento de la planeación estratégica y la transforman hacia el futuro, interviniendo en la visión. Son los que proporcionan directrices a los demás procesos, es decir, indican cómo se deben realizar las actividades, para que se orienten a la misión y visión de la Gerencia Sub Regional de Acobamba. Se caracterizan por estar interrelacionados en base a la secuencia insumo - producto que ellos generan; además reciben y entregan información a los procesos misionales u operativos, procesos de soporte y a otras entidades.

#### 1.1. PE 01. Gestión de Planeamiento y Presupuesto.

Proceso estratégico de nivel 0, orientado a realizar acciones de planeamiento, innovación, desarrollo, financiamiento, inversiones y coordinación interinstitucional, enmarcadas en el cumplimiento de la misión, visión y de los objetivos en el mediano y largo plazo de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, alineado a los planes, programas y proyectos de Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica, la política nacional y sectorial, en el ámbito de su competencia.



La **relación de coordinación o articulación interna** es de manera transversal, con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La **relación de coordinación o articulación externa** es con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica,

**Unidad de organización responsable del proceso** será la Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto

#### 1.1.1. PE 01.01. Gestión de planeamiento.

proceso de nivel 1, orientado a contribuir en la implementación y desarrollo de las actividades del Plan Estratégico Institucional PEI y manejo de sistemas inherentes al área.

La **relación de coordinación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**Relación de coordinación externa**, es con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso**, Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

#### 1.1.2. PE 01.02. Gestión de Programación Presupuestal.

Proceso de nivel 1, orientado a definir la programación de bienes y servicios a través de la formulación de presupuesto a fin de asegurar la provisión de los recursos necesarios con el propósito de cumplir en el corto, mediano y largo plazo los objetivos y acciones estratégicas, definiéndose metas e indicadores institucionales, a través de sus órganos.

La **relación de coordinación interna** es de manera transversal, con todas sus unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La **relación de coordinación externa** es con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio de Economía y Finanzas y CEPLAN.

**Unidad de organización responsable del proceso** será la Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto

#### 1.2. PE 02. Gestión de Comunicación Institucional.

Proceso estratégico de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados al diseño de estrategias de comunicación y articulación interinstitucional, asimismo propone, implementa y articula acciones de difusión de información, con respecto a las actividades y proyectos que se ejecutan en el marco de la democracia, la transparencia y el acceso a la información pública; así como evaluar su impacto.



**La relación de coordinación interna**, es de manera transversal, con todas sus unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación externa** es con Sub Gerencia de Tecnologías de Información de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso** será la Gerencia Sub Regional.

#### 1.2.1. PE 02.01. Gestión de estrategias de comunicación.

Proceso de nivel 1, orientado a desarrollar estrategias de comunicación, difusión de acciones y logros institucionales.

**La relación de coordinación interna**, es de manera transversal, con todas sus unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación externa** es con Sub Gerencia de Tecnologías de Información de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso** será la Gerencia Sub Regional.

#### 1.2.2. PE 02.02. Gestión de articulación interinstitucional.

Proceso de nivel 1, orientado a desarrollar protocolos y relaciones públicas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación interna**, es de manera transversal, con todas sus unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación externa** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, Instituciones públicas y privadas y los medios de comunicación.

**Unidad de organización responsable del proceso** será la Gerencia Sub Regional.

#### 1.3. PE 03. Gestión de Estudios de Pre Inversión.

Proceso estratégico de nivel 0, que busca orientar el uso de los recursos públicos destinado al desarrollo de los estudios de Pre inversión y la factibilidad vinculados a la Cartera de inversiones sobre la base de los objetivos y priorización definidos; Cartera de inversiones que considere la fuente de financiamiento, modalidades de ejecución, monto referencial y fechas de inicio y término; Elaboración de Fichas técnicas o estudios de pre inversión; Evaluación y registro del proyecto en el Banco de Inversiones; PMI elaborado; Fichas Técnicas y los Estudios de Pre Inversión.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica



**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

### 1.3.1. PE 03.01. Gestión de perfiles

Proceso de nivel 1, orientado a la preparación y evaluación de las posibles alternativas de solución, partiendo de información que proviene principalmente de fuentes de origen secundario.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica

**Unidad de organización responsable del proceso** Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

### 1.3.2. PE 03.02. Gestión de estudios de prefactibilidad.

Proceso de nivel 1, orientado a la evaluación más completa y profunda de las alternativas más completas y profunda de las alternativas identificadas en la gestión de perfiles y posibles soluciones.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

## 1.4. PE 04 Gestión del Control Institucional.

Proceso estratégico de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados al control institucional, promoviendo la correcta y transparente gestión, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y la Contraloría General de la República.

**Unidad de organización responsable del proceso** es el Órgano de Control Institucional.

### 1.4.1. PE 04.01. Gestión de Planificación de control institucional.

Proceso de nivel 1, orientado a elaborar el plan anual de control.



La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y la Contraloría General de la República.

Unidad de organización responsable del proceso es el Órgano de Control Institucional.

#### 1.4.2. PE 04.02. Gestión del control simultaneo.

Proceso de nivel 1, orientado a fiscalizar y encaminar la legalidad de los procedimientos en el desarrollo de las actividades.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y la Contraloría General de la República.

Unidad de organización responsable del proceso es el Órgano de Control Institucional.

#### 1.4.3. PE 04.03. Gestión del control posterior.

Proceso de nivel 1, orientado a identificar la omisión de los procedimientos y aplicación del Marco Legal.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y la Contraloría General de la República.

Unidad de organización responsable del proceso es el Órgano de Control Institucional.

## 2. DE LOS PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

Los Procesos Operativos o Misionales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, son los procesos vinculados al desarrollo de la misión de la Gerencia Sub Regional, y se identifican en el marco de las funciones asignadas y competencias delegadas conforme a los procedimientos y disposiciones normativas correspondientes.

Los Procesos Operativos o Misionales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, constituyen la secuencia de valor añadido de bienes y servicio e impactan sobre la satisfacción de las necesidades del usuario, siendo imprescindibles para el cumplimiento de la misión de los órganos desconcentrados.



## 2.1. PM 01. Gestión de Infraestructura.

Proceso misional nivel 0, que comprende las actividades de formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión y/o expedientes técnicos; así como, la ejecución de las obras de infraestructura, que beneficien a los ciudadanos del ámbito Sub Regional de Acobamba. Asimismo; Comprende el monitoreo de la ejecución de obras por administración directa, conforme a los expedientes técnicos aprobados, así como ejecutar proyectos y obras de rehabilitación, mantenimiento y emergencia, con arreglo a la normatividad técnica y legal vigente, en el ámbito Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Infraestructura.

### 2.1.1. PM 01.01. Gestión de estudios.

Proceso de nivel 1, orientado a ejecutar los estudios definitivos a nivel de expedientes técnicos, conforme al marco normativo vigente y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Infraestructura.

### 2.1.2. PM 01.02. Gestión de obras.

Proceso de nivel 1, orientado a la ejecución de obras según el Programa Multianual de Inversiones, conforme al marco normativo existente, a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Gerencia Regional de Infraestructura y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Huancavelica.



Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Infraestructura.

## 2.2. PM 02. Gestión de Servicios Múltiples,

Proceso Misional nivel 0, orientado a realizar actividades y acciones en materia de turismo, artesanía, energía y minas, inversiones y exportación, industria, pesquería y promoción de inversiones dentro de un marco orientador de mediano y largo plazo, que favorecerá el desarrollo sostenible de los mismos, en beneficio de la población en general, de la provincia de Acobamba, promoviendo el desarrollo económico y ambiental competitivo, sostenible y descentralizado de las actividades antes mencionadas, dentro del ámbito de su competencia.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y Direcciones Regionales adscritas a la gerencia indicada del Gobierno Regional de Huancavelica.

Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Servicios Múltiples.

### 2.2.1. PM 02.01. Gestión de implementación de políticas sectoriales

Proceso de nivel 1, orientado a coordinar e impulsar las políticas sectoriales establecidas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y Direcciones Regionales adscritas a la gerencia indicada del Gobierno Regional de Huancavelica.

Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Servicios Múltiples.

### 2.2.2. PM 02.02. Gestión de Proyectos en materia económica

Proceso de nivel 1, orientado a la identificación de proyectos de inversión en materia económica.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y Direcciones Regionales adscritas a la gerencia indicada del Gobierno Regional de Huancavelica.

Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Servicios Múltiples.



### 2.3. PM 03. Gestión de desarrollo de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

Proceso Misional de nivel 0, orientado a realizar actividades y acciones, coordinando, programando, formulando y ejecutando las actividades necesarias para la atención de las demandas de las Comunidades Campesinas, teniendo en cuenta la normatividad nacional y las necesidades sub regionales. Así mismo implementando medios viables y fluidos de participación ciudadana. También tiene a su cargo la implementación y monitoreo de los planes y programas diseñados por la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Gerencia Regional de Desarrollo Social y OREDIS del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

#### 2.3.1. PM 03.01. Gestión de Comunidades Campesinas

Proceso de nivel 1, orientado a Coordinar, programar, formular y ejecutar actividades necesarias para la atención de las demandas de las comunidades Campesinas

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Gerencia Regional de Desarrollo Social y OREDIS del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

#### 2.3.2. PM 03.02. Gestión de Inclusión Social

Proceso de nivel 1, orientado al cumplimiento de la Ley N° 29973 – Ley General de personas con discapacidad.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Gerencia Regional de Desarrollo Social y OREDIS del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

### 3. DE LOS PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

Los Procesos de Apoyo o Soporte de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, son los procesos vinculados a la Administración de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.



Los Procesos de Apoyo o Soporte, proporcionan soporte y recursos para el funcionamiento de los procesos estratégicos y misionales, así como la administración de los recursos de los órganos desconcentrados. No están ligados directamente a la misión de la organización, pero resultan necesarios para que los procesos misionales logren los objetivos de la institución. Están interrelacionados en base a la secuencia insumo - producto principalmente con los procesos operativos y con los procesos estratégicos.

### 3.1. PA 01. Gestión de Contabilidad.

Proceso de nivel 0, que armoniza y homogeniza la contabilidad de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, en el marco de lo establecido en el Sistema Nacional de Contabilidad, a fin de Proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones en la Gerencia.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección General de Contabilidad del MEF.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Administración.

#### 3.1.1. PA 01.01. Gestión de Registro Contable.

Proceso de nivel 1, orientado a reconocer, medir y registrar los hechos de una transacción de acuerdo a su naturaleza, de forma oportuna, en las cuentas del Plan contable que corresponda, sustentado con la respectiva documentación física o electrónica.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección General de Contabilidad del MEF.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Administración

#### 3.1.2. PA 01.02. Gestión de Integración de información contable.

Proceso de nivel 1, orientado a la integración de los estados financieros y presupuestarios de su ámbito de competencia funcional.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección General de Contabilidad del MEF.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Administración

#### 3.1.3. PA 01.03. Gestión de Conciliación presupuestaria y contable

Proceso de nivel 1, orientado a contrastar la información referida al Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional modificado, con los dispositivos



legales y/o administrativos que aprueban dicha modificación.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección General de Contabilidad del MEF.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Administración

### 3.2. PA 02. Gestión de Tesorería.

Proceso de nivel 0, orientado a ejecutar los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Gerencia Sub Regional de Acobamba en el cumplimiento de su finalidad, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección Nacional del Tesoro Público.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Administración

#### 3.2.1. PA 02.01. Gestión de Liquidez.

Proceso de nivel 1, orientado a garantizar la disponibilidad necesaria de los fondos públicos recaudados o percibidos, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas de acuerdo a ley.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección Nacional del Tesoro Público.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Administración

#### 3.2.2. PA 02.02. Gestión de Pagos.

Proceso de nivel 1, orientado al manejo de pago de las obligaciones con cargo a los Fondos públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección Nacional del Tesoro Público.



Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Administración

### 3.3. PA 03. Gestión de Abastecimiento.

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados a la administración de la disponibilidad de los bienes y servicios necesario para el adecuado funcionamiento de la institución en el cumplimiento de las actividades, proyectos, objetivos y acciones estratégicas institucionales, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los bienes y servicios.

Comprende acciones de programación, adquisición de bienes y servicios, administración de almacenes, distribución de bienes y suministros garantizando la calidad y entrega oportuna a las unidades usuarias; así como realizar acciones de seguridad y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y otros de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

Proceso de apoyo que conduce a la recepción, verificación, control y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stock de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional de Huancavelica.

Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Administración

#### 3.3.1. PA 03.01. Gestión de Adquisiciones.

Proceso de nivel 1, orientado a conducir y ejecutar las contrataciones, registros de bienes y gestión de contratos para la adquisición de bienes y servicios.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional de Huancavelica.

Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Administración

#### 3.3.2. PA 03.02. Gestión de administración de bienes.

Proceso de nivel 1, orientado a gestionar y asegurar la trazabilidad de bienes muebles e inmuebles a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.



La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional de Huancavelica.

Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Administración

### 3.4. PA 04. Gestión de Recursos Humanos

Proceso de nivel 0, que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, garantizando la provisión de personal competente para los procesos, realizando programas de capacitación, evaluando el desempeño y promoviendo un óptimo clima laboral, así como el desarrollo del sistema de gestión de Seguridad en el trabajo.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica y SERVIR.

Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Administración

#### 3.4.1. PA 04.01. Gestión del empleo

Proceso de nivel 1, orientado a la incorporación de políticas y prácticas del personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el sistema administrativo, desde la incorporación hasta la desvinculación.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica y SERVIR.

Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Administración

#### 3.4.2. PA 04.02. Gestión de Rendimiento

Proceso de nivel 1, orientado a identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, por medio de este proceso de nivel 1 se evidencian las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica y SERVIR.

Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Administración



### 3.4.3. PA 04.03. Gestión de la compensación

Proceso de nivel 1, orientado a las compensaciones económicas y no económicas de los servidores civiles.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio de Economía y Finanzas y SERVIR.

Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Administración

### 3.4.4. PA 04.04. Gestión de desarrollo y capacitación

Proceso de nivel 1, orientado a cerrar brechas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos institucional. Asimismo, en este proceso de nivel 1, los servidores civiles desarrollan una línea de carrera, a través de concursos públicos de méritos.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio de Economía y Finanzas y SERVIR.

Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Administración

### 3.4.5. PA 04.05. Gestión de relaciones humanas y sociales

Proceso de nivel 1, orientado a las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica y SERVIR.

Unidad de organización responsable del proceso es la Unidad Sub Regional de Administración

### 3.5. PA 05. Gestión de Asesoría Jurídica.

Proceso de nivel 0, orientado a brindar asesoría legal a la Gerencia Sub Regional de Acobamba, en el cumplimiento de su finalidad institucional; asimismo dar opiniones y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos solicitados por las dependencias de la Gerencia Sub Regional de



Acobamba, así como a actividades tendientes a garantizar la sistematización y difusión de la legislación vigente en materia de su competencia.

Comprende actividades relacionados con el estudio y elaboración de proyectos de Resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de carácter legal relacionados con el ámbito de su competencia.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica

### 3.5.1. PA 05.01. Gestión en asesoramiento jurídico

Proceso de nivel 1, orientado a asesorar legalmente en la gestión de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica

### 3.5.2. PA 05.02. Gestión de documentos legales

Proceso de nivel 1, orientado a la emisión de documentos legales requeridos por las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso**, es la Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica

### 3.6. PA 06. Gestión de Supervisión y Liquidación.

Proceso misional de nivel 0, orientada a la supervisión de la ejecución de las obras y/o proyectos de inversión que ejecuta la Gerencia Sub Regional de Acobamba, en el ámbito de su competencia, desde su inicio Físico hasta su Liquidación Técnica – Financiera, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros así como el cronograma establecido en el estudio definitivo o expediente técnico, buscando siempre el mayor beneficio de la población del ámbito Sub Regional de Acobamba, del mismo modo comprende las acciones relacionadas con la formulación de las



liquidaciones técnica y financiera en forma oportuna, de las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional de Acobamba, conforme al marco normativo y ámbito de su competencia.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional de Huancavelica

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

### 3.6.1. PA 06.01. Gestión de Supervisión.

Proceso de nivel 1, orientado a la supervisión de la ejecución de obras por administración directa y por contrata de la Gerencia Sub Regional de Acobamba de conformidad a la normatividad vigente.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional de Huancavelica

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

### 3.6.2. PA 06.02. Gestión de Liquidación.

Proceso de nivel 1, orientado a la liquidación técnica- financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa por la Gerencia Sub Regional de Acobamba, y preparar las carpetas de transferencia de obras y proyectos de inversión ejecutados.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional de Huancavelica

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

### 3.7. PA 07 Gestión Documentario.

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos de tramite documentario y custodia del acervo documental.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Administración.



### 3.7.1. PA 07.01. Gestión de tramite documentario.

Proceso de nivel 1, orientado a la recepción, traslado y seguimiento de los documentos administrativos

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Administración.

### 3.7.2. PA 07.02. Gestión de Archivo Documentario.

Proceso de nivel 1, orientado a resguardar, preservar y manejo del acervo documental.

**La relación de coordinación o articulación interna**, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con la Oficina Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica

**Unidad de organización responsable del proceso** es la Unidad Sub Regional de Administración.

## TITULO CUARTO

### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

#### ARTÍCULO 43°. - De las relaciones interinstitucionales

La Gerencia Sub Regional de Acobamba, a fin de cumplir adecuadamente sus funciones mantiene relaciones interinstitucionales con las siguientes entidades:

1. Con las diferentes Empresas, Instituciones Públicas, Gobiernos Locales, personas naturales y jurídicas dedicadas y/o vinculadas a los fines y actividades de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
2. Con los diferentes órganos y Unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica.

## TITULO QUINTO

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primero:** La jurisdicción territorial de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, esta delineado a la provincia de Acobamba del Departamento de Huancavelica en el marco de la Ley N° 26922; Ley Marco de Descentralización, Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización y Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobierno Regionales.

**Segundo:** La Gerencia Sub Regional de Acobamba, en el marco de la décima disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 131- 2018-PCM, excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos



o unidades orgánicas, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. Su conformación será aprobada mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

**Tercero:** Las modificaciones a la estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, serán planteadas conforme a la normativa de la materia.

**Cuarto:** El Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, constituye un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional y entra en vigencia el día siguiente de su aprobación mediante Decreto Regional.

**Quinto:** Una vez aprobado el Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, queda sin efecto legal el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 349-GOB.REG-HVCA/CR, de fecha 05 de Setiembre del 2016.

## ANEXO

ANEXO 1: Inventario de Procesos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba

ANEXO 2: Mapa de Procesos nivel 0 de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

ANEXO 3: Mapa de Procesos nivel 1 de la Gerencia Sub Regional de Acobamba

ANEXO 4: Organigrama Estructural de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.



ANEXO Nº 1

Inventario de Procesos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba



**INVENTARIO DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

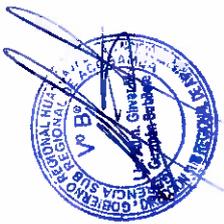
N°	Nombre del Proceso	Productos del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PE.01	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Institucional e informe de evaluación.</li> <li>Asignación presupuestal y programación multianual.</li> <li>Certificación Presupuestal.</li> <li>Informes de sustento de propuesta de los proyectos a financiar.</li> <li>Informes y reporte de estado situacional</li> </ul>	Estratégico	Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto.
PE.02	Gestión de comunicación Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación y articulación interinstitucional</li> <li>Difusión de la información de las actividades y proyectos.</li> <li>Sistemas tecnológicos e informáticos implementados adecuadamente.</li> </ul>	Estratégico	Gerencia Sub Regional y Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
PE.03	Gestión de Estudios de Pre Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartera de inversiones sobre la base de los objetivos y priorización definidos.</li> <li>Cartera de inversiones que considere la fuente de financiamiento, modalidades de ejecución, monto referencial y fechas de inicio y término.</li> <li>Elaboración de Fichas técnicas o estudios de pre inversión.</li> <li>Evaluación y registro del proyecto en el Banco de Inversiones.</li> <li>PMI elaborado.</li> <li>Fichas Técnicas y los Estudios de Pre Inversión.</li> </ul>	Estratégico	Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
PE.04	Gestión de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de Control interno previo, simultáneo y posterior.</li> </ul>	Estratégico	Órgano de Control Interno.
PM.01	Gestión de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Términos de referencia para Estudios de Pre Inversión y Definitivos.</li> <li>Informes de ingeniería, arqueología e impacto ambiental relacionados al entregable del contrato suscrito para la elaboración del estudio.</li> <li>Expedientes Técnico aprobado.</li> <li>Fichas de Estudios de Pre Inversión.</li> <li>Programación de metas físicas y financieras de los proyectos.</li> </ul>	Misional	Unidad Sub Regional de Infraestructura.



GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA

MANUAL DE OPERACIONES - MOP

PM.02	Gestión de Servicios Múltiples		<ul style="list-style-type: none"> <li>Obras ejecutadas.</li> <li>Proyectos de inversión pública en materia: de agricultura, industria, comercio, turismo, producción, artesanía, energía, minería e hidrocarburos en el ámbito de su competencia respetando las normas en materia ambiental.</li> </ul>	Misional		Unidad Sub Regional de Servicios Múltiples			
PM.03	Gestión de Desarrollo de Comunidades Campesinas e Inclusión Social		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de inversión para el desarrollo socio económico de las Comunidades Campesinas.</li> <li>Registro actualizado de las Comunidades Campesinas del ámbito sub regional.</li> <li>Estrategias para promover una cultura de prevención de conflictos sociales.</li> <li>Programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; a favor de la juventud rural y población joven con habilidades especiales.</li> </ul>	Misional		Unidad Sub Regional de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.			
PA.01	Gestión de Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilización de los documentos fuentes.</li> <li>COA Aprobados.</li> <li>Balance de Comprobación</li> <li>Estados Financieros aprobados</li> </ul>	Apoyo		Unidad Sub Regional de Administración.			
PA.02	Gestión de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de cuentas y/o extractos bancarios del mes.</li> <li>Identificación de saldos disponibles de las cuentas corrientes</li> <li>Notas de abono.</li> <li>Notas de cargo.</li> <li>Carta Orden.</li> <li>Chequeras.</li> <li>Conciliaciones Bancarias aprobadas.</li> </ul>	Apoyo		Unidad Sub Regional de Administración.			
PA.03	Gestión de Abastecimientos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de necesidades aprobadas.</li> <li>Plan Anual de Contrataciones aprobado.</li> <li>Evaluación del cumplimiento del PAC.</li> <li>Valor referencial determinados.</li> </ul>	Apoyo		Unidad Sub Regional de Administración.			



**MANUAL DE OPERACIONES - MOP**

**GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA**

PA.04	Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de Selección.</li> <li>• Estudio de mercado, Contratos, Orden de Compra, Orden de Servicio, Perfeccionamiento de contrato, otros.</li> <li>• Inventario de bienes patrimoniales.</li> <li>• Recepción, almacenamiento y entrega de bienes e insumos.</li> <li>• Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).</li> <li>• Perfiles de Puesto.</li> <li>• Presupuesto Analítico de Personal.</li> <li>• Expedientes de Contratación de personal.</li> <li>• Informe de periodo de prueba.</li> <li>• Capacitaciones.</li> <li>• Procesos Disciplinarios.</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Plan de Bienestar aprobado.</li> <li>• Plan de acción de mejora de clima y cultura organizacional aprobados.</li> <li>• Sistemas de recursos humanos actualizados.</li> </ul>	Apoyo	Unidad Sub Regional de Administración.	de
PA.05	Gestión de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de opinión legal sobre documentos que ameritan.</li> <li>• Informe de opinión legal sobre hechos irregulares o delictuosos</li> </ul>	Apoyo	Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica	
PA.06	Gestión de Supervisión y Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de valorización mensual del contrato suscrito para la ejecución y supervisión de obra.</li> <li>• Informe de ampliaciones, adicionales del contrato suscrito para la ejecución y supervisión de obra.</li> <li>• Informe de mayores metrados, gastos generales del contrato suscrito para la ejecución y supervisión de obra.</li> <li>• Acta de recepción de obra e informe de Liquidación de obra ejecutada.</li> <li>• Informes de Liquidaciones Técnico-Financiera de las obras ejecutadas por administración directa.</li> </ul>	Apoyo	Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación.	de
PA.07	Gestión Documentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos sistematizados, atendidos y ordenados.</li> <li>• Documentos almacenados y custodiados adecuadamente en área de archivos</li> </ul>	Apoyo	Unidad Sub Regional de Administración.	de



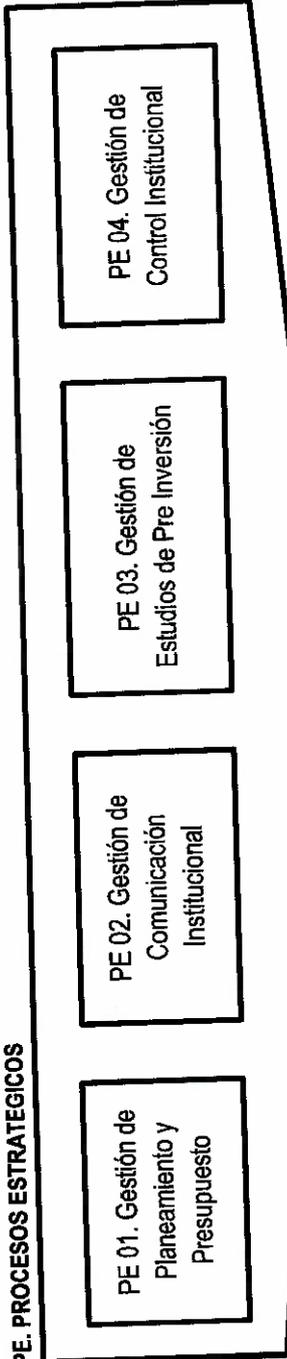
ANEXO N° 2

Mapa de Procesos nivel 0 de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.



**MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA.**

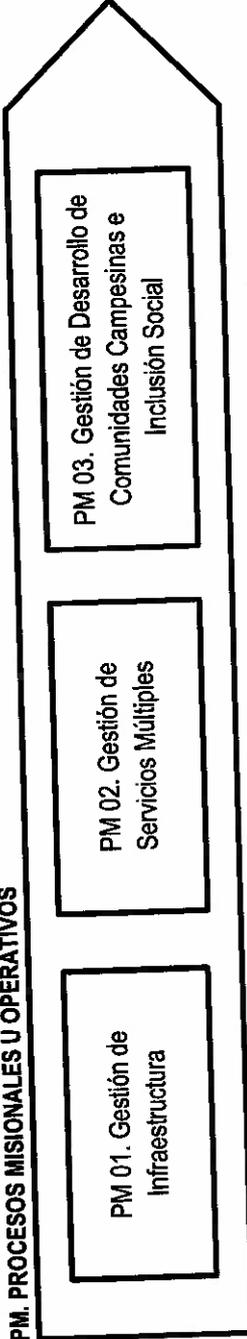
**PE. PROCESOS ESTRATEGICOS**



**Requisitos y Necesidades del Ciudadano**

- Gobiernos Locales
- Comunidades Campesinas
- Instituciones Públicas Privadas
- Organizaciones Sociales
- Otros Sectores

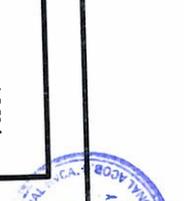
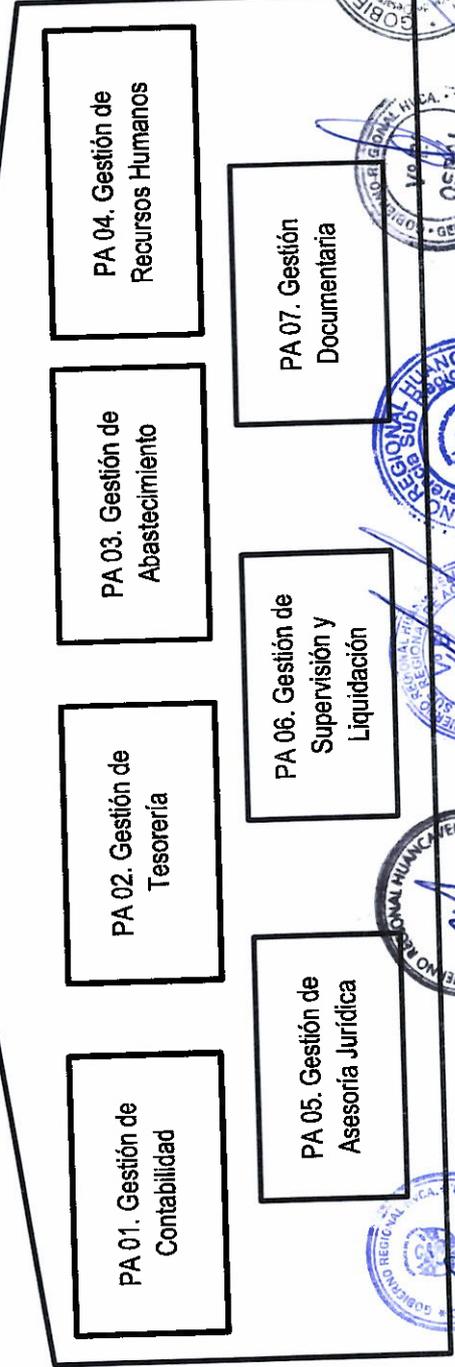
**PM. PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS**



**Necesidades del Ciudadano Satisfechas**

- Gobiernos Locales
- Comunidades Campesinas
- Instituciones Públicas Privadas
- Organizaciones Sociales
- Otros Sectores

**PA. PROCESOS DE APOYO O SOPORTE**



NIVEL 0



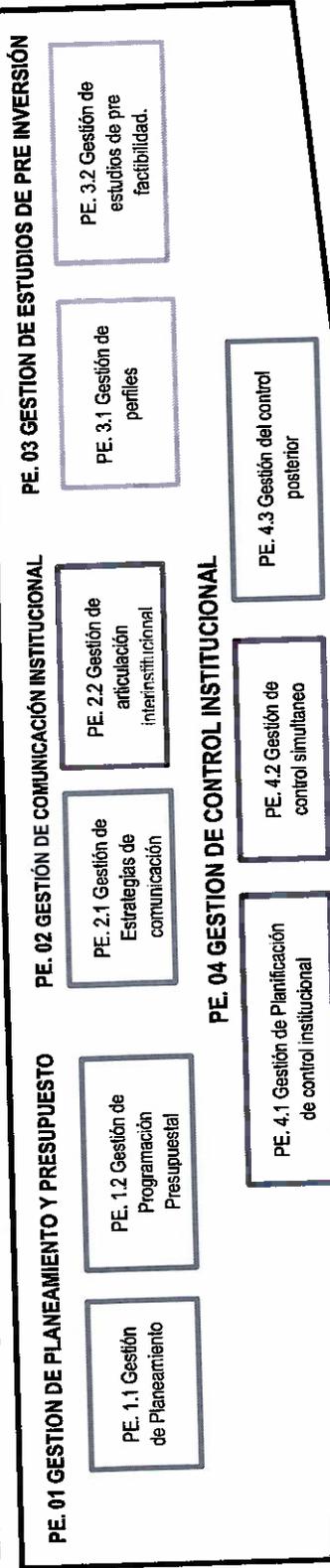
MANUAL DE OPERACIONES - MOP  
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA

ANEXO 3

Mapa de Procesos nivel 1 de la Gerencia Sub Regional de Acobamba



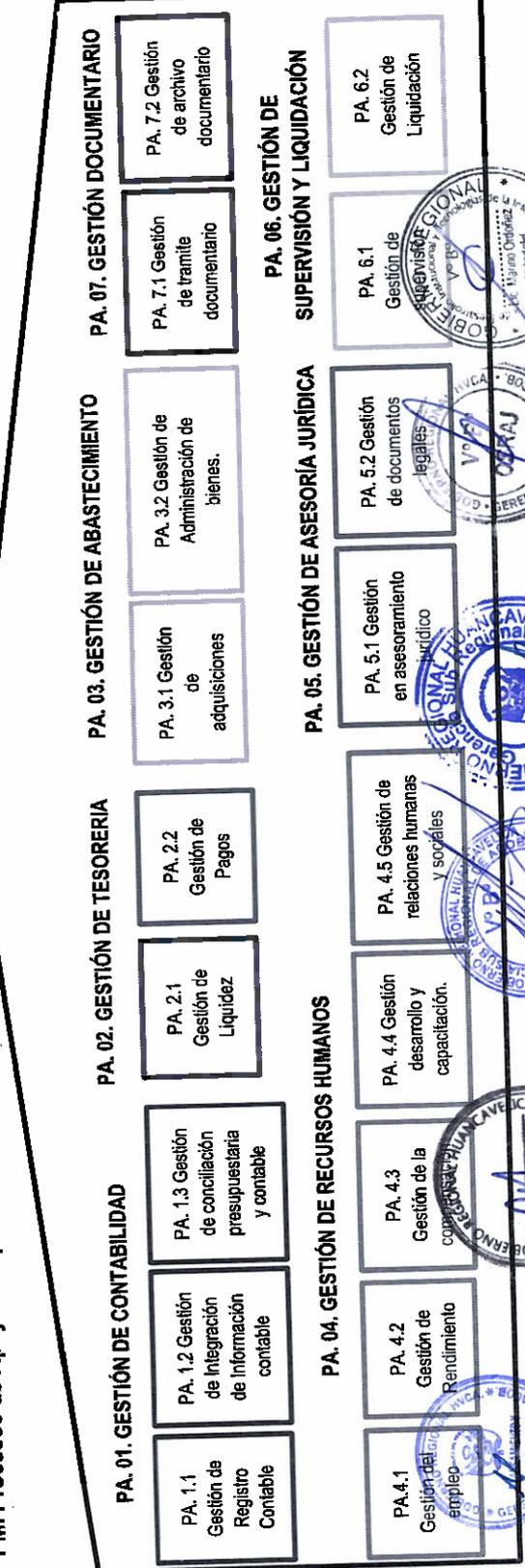
**PE. Procesos Estratégicos**



**PM. Procesos Misionales u Operativos**



**PA. Procesos de Apoyo o soporte**



**Requisitos y Necesidades del Ciudadano**

- Gobiernos Locales
- Comunidades Campesinas
- Instituciones Públicas Privadas
- Organizaciones Sociales
- Otros Sectores

**Necesidades del Ciudadano Satisfechas**

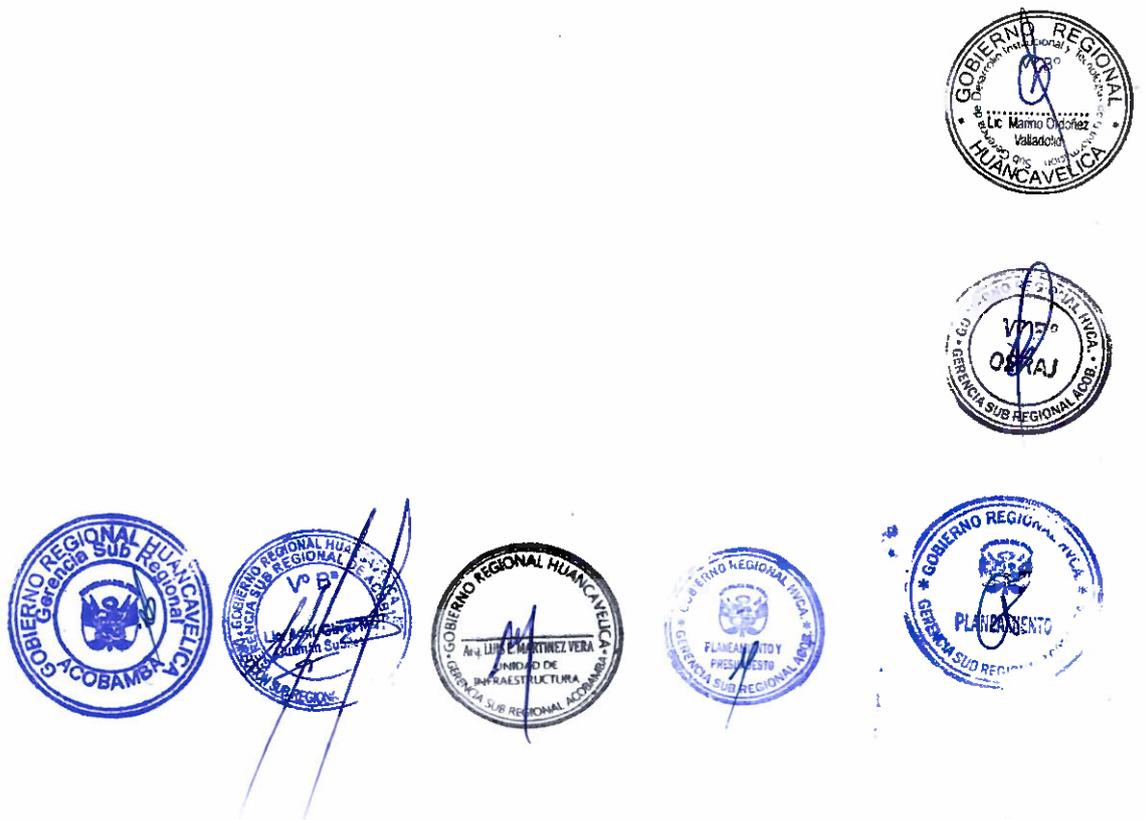
- Gobiernos Locales
- Comunidades Campesinas
- Instituciones Públicas y Privadas
- Organizaciones Sociales
- Otros Sectores

NIVEL 1



ANEXO N° 4

Organigrama Estructural de la Gerencia Sub Regional de Acobamba



**Organigrama Estructural de la Gerencia Sub Regional de Acobamba**

