



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 561 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 17 JUN 2013

VISTO: El Informe N° 046-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 665921-2013/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 127-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI, el Informe N° 023-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI-pgrtp; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 25 de agosto del 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica;

Que, a través del Informe N° 201-2013/GOB.REG.HVCA/ORA-OE, la Oficina de Economía ha efectuado recomendaciones a fin de que se modifique el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica, en la parte que corresponde a las funciones específicas del Director de Economía, del Jefe del Área de Contabilidad y del Jefe del Área de Tesorería, por lo que habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, precisa que es procedente la modificación a fin de evitar duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencias, en tal sentido se emite el presente acto administrativo con fines de previsión legal;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

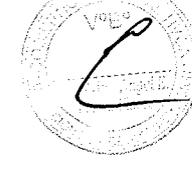
SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- MODIFICAR el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG-HVCA/GGR del 25 de agosto del 2010, correspondiente al Volumen I, en el extremo de los Cargos N° 138 de Director de Economía; N° 140 de Jefe del Área de Contabilidad y N° 149 de Jefe del Área de Tesorería, que pertenece a la Oficina de Economía del Gobierno Regional Huancavelica, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:

/...

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE ECONOMIA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 N° DE CARGO: 138





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

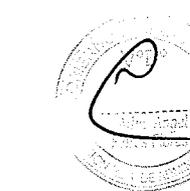
Resolución Gerencial General Regional

Nro. 561 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 17 JUN 2013

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la unidad ejecutora correspondiente a la Sede Central.
- 1.2 Gestionar los recursos financieros ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para cumplir con la programación del gasto de la unidad ejecutora Sede Central.
- 1.3 Administrar los recursos financieros y presupuestales de los proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación internacional.
- 1.4 Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones del Gobierno Regional.
- 1.5 Supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego Gobierno Regional Huancavelica, ejecutando las acciones de análisis e interpretación de la información contable y reporte a las entidades correspondientes en los plazos establecidos.
- 1.6 Supervisar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuenta de las transferencias efectuadas por el Gobierno Regional Huancavelica a las Municipalidades.
- 1.7 Establecer los indicadores, analizar interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones a nivel de unidades ejecutoras conformantes del pliego Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.8 Supervisar la producción de la información contable, presupuestal y financiera de la Sede Central, para su consolidación a nivel de pliego y presentar a las instancias que correspondan.
- 1.9 Elaborar y proponer las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, cautelar su cumplimiento y brindar la asistencia técnica correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- 1.10 Supervisar el cumplimiento de las acciones de control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- 1.11 Elaborar Informes periódicos, sobre el estado financiero de la Sede Central y a nivel del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.12 Supervisar la formulación de las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas, según fuentes de financiamiento.
- 1.13 Supervisar la recaudación de fondos y custodia de los valores asignados, así como supervisar el pago de obligaciones.
- 1.14 Participar en los arquezos de caja dispuestos por la Oficina Regional de Administración.
- 1.15 Dirigir, supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica bajo su competencia
- 1.16 Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos del sistema de contabilidad y del sistema de Tesorería.
- 1.17 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios (RLECAS) de la Oficina.
- 1.18 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Regional de Administración.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. - 561 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 17 JUN 2013

2 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Administración.
- 2.2 El Director de la Oficina de Economía tiene bajo su mando a sus respectivos órganos de línea, con todo el personal asignados a las mismas.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director de la Oficina Regional de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador Público o carreras afines. Habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.

AREA DE CONTABILIDAD

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE CONTABILIDAD

CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV

CODIGO : P6-05-225-4

Nº DE CARGO: 140

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental de las unidades ejecutoras correspondientes al pliego, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por el órgano rector del sistema.
- 1.2 Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de las unidades ejecutoras que corresponden al pliego, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.3 Consolidar los Estados Financieros y Presupuestarios del pliego del Gobierno Regional en el sistema informativo SIAF-SP, para la presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los plazos previstos por la normatividad.
- 1.4 Verificar la consistencia, confiabilidad y adecuada sustentación de los Estados Financieros elaborados por las Unidades Ejecutoras, antes de integrarlos a nivel de Pliego.
- 1.5 Coordinar y disponer las conciliaciones financieras y presupuestarias correspondientes al pliego presupuestal.
- 1.6 Interpretar los Estados Financieros, contables, balances e informes técnicos.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 561 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 17 JUN 2013

- 1.7 Revisar y firmar balances y otros documentos del sistema contable.
- 1.8 Supervisar la elaboración de los estados presupuestarios.
- 1.9 Preparar la conciliación del marco presupuestal.
- 1.10 Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado de las diversas obligaciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.11 Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuentas de las transferencias efectuadas por el Gobierno Regional de Huancavelica a las Municipalidades.
- 1.12 Administrar los fondos institucionales correspondientes, de las diversas fuentes de financiamiento.
- 1.13 Elaborar informes periódicos, sobre el estado financiero de la Sede Central y a nivel del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.14 Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la unidad ejecutora (Sede Central) conforme a la normatividad vigente.
- 1.15 Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- 1.16 Supervisar el control previo y concurrente de la documentación pendiente de los gastos según el calendario de compromisos aprobados y conforme a lo dispuesto por los entes rectores.
- 1.17 Disponer la implementación de acciones administrativas para mantener actualizado los registros contables principales y auxiliares administrativos, en observancia de la normatividad vigente.
- 1.18 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables y tributarios de la Entidad.
- 1.19 Asesorar y apoyar técnicamente en materia de su competencia a los órganos de la Sede Central y unidades ejecutoras del pliego.
- 1.20 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.21 Disponer y supervisar la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes resultantes de las acciones de control, elaborados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría.
- 1.22 Mantener el archivo de los registros contables y de la documentación que los sustentan, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- 1.23 Las demás que le asigne el Director de Oficina de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Economía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el pool de profesionales y técnicos del Área a su cargo.
- 2.3 Responde por sus acciones y resultados del Área, ante el Director de la Oficina de Economía, así mismo es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 561 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 17 JUN 2013

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares, en programas similares.

AREA DE TESORERIA

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE TESORERIA

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 149

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear, organizar, dirigir, supervisar las actividades del Área de Tesorería de acuerdo a la normatividad del Sistema de Tesorería.
- 1.2 Administrar los recursos financieros y presupuestales de los proyectos financiados con recursos provenientes de la Cooperación Internacional.
- 1.3 Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de girado y pagado de las diversas obligaciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4 Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora Sede Central y gestionar la apertura de las cuentas bancarias de las Unidades ejecutoras conformantes del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.5 Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas según fuentes de financiamiento.
- 1.6 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 Unidad ejecutora Sede Central.
- 1.7 Verificar que las cartas fianzas sean emitidas por una Institución del Sistema Financiero y de Seguros, que estén en la relación de empresas autorizadas a emitir cartas fianzas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones.
- 1.8 Dirigir la elaboración y evaluar el Plan Operativo Institucional del Area de Tesorería.
- 1.9 Dirigir la formulación de las políticas de trabajo, para la conducción del sistema.
- 1.10 Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional para la consecución de sus metas.
- 1.11 Analizar normas - técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- 1.12 Estudiar y emitir opinión técnica, sobre expedientes especializados, en tesorería.
- 1.13 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.14 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad.
- 1.15 Elaborar la relación de cheques girados para la Conciliación Bancaria en forma mensual por cada fuente de financiamiento de Gastos Corrientes y Gastos de Capital.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 561 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 17 JUN 2013

- 1.16 Conciliar la ejecución de Gastos Corrientes y Gastos de Capital, con el área de Contabilidad en forma mensual.
- 1.17 Elaborar los formatos para el Trámite de reembolso por enfermedad, devengados y otros.
- 1.18 Conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos del Sistema de Tesorería.
- 1.19 Efectuar labores de capacitación.
- 1.20 Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Oficina de Economía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el pool de profesionales y técnicos del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Dirección Nacional del Tesoro Público y con el SIAF-MEF.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad y/o Título No Universitario en ciencias Administrativas o Contables
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Miguel Angel García Ramos
GERENTE GENERAL REGIONAL

