

PROYECTO ESPECIAL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA CUENCA DEL RIO PUTUMAYO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

TITULO I:
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
Del Contenido y Alcance

CAPITULO II
De la Naturaleza, Finalidad, Objetivos, Competencia y Facultades

CAPITULO III
De las Funciones Generales

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

CAPITULO I
De la Estructura Orgánica

CAPITULO II
De los Órganos de Dirección

CAPITULO III
Del Órgano de Control

CAPITULO IV
De los Órganos de Asesoramiento

CAPITULO V
Del Órgano de Apoyo

CAPITULO VI
De los Órganos de Línea

CAPITULO VII
De los Órganos Desconcentrados

TITULO III
DISPOSICIÓN TRANSITORIA

TITULO IV
DISPOSICION FINAL

ORGANIGRAMA



INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones se constituye en el principal documento Técnico - Normativo de gestión administrativa en el cual se describe la estructura Orgánica, los objetivos y funciones principales de cada dependencia, delimitándose la naturaleza y campo de acción de los diferentes órganos que conforman el "Proyecto Especial Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo" - PEDICP.

El Manual incluye las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones para cada uno de los Órganos que conforman la nueva estructura orgánica del PEDICP; no obstante deberá ser complementado próximamente con un Manual de Cargos.

Para la formulación del presente Manual se ha considerado lo señalado en el Decreto Supremo N° 153-91-PCM, que crea el PEDICP, la Resolución Jefatural N° 152-2001-INADE-1100; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, y los lineamientos señalados por la Sede Central del Instituto Nacional de Desarrollo - INADE.

El propósito básico de este Manual está ligado a la consecución de una eficiente y adecuada gestión de la Dirección Ejecutiva y el cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes Direcciones y/u Oficinas del Proyecto.

En tal sentido, para la elaboración del Manual se ha tenido especial cuidado en precisar y delimitar las funciones, responsabilidades y campos de acción de cada una de las Direcciones y Oficinas que integran el PEDICP.



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEL CONTENIDO Y ALCANCE

- Artículo 1.- El presente Manual de Organización y Funciones contiene información de la Estructura Orgánica, Funciones Específicas de las Unidades Orgánicas, Relaciones Funcionales y de Coordinación del Proyecto Especial Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo, de carácter Binacional, que en adelante se denominará Proyecto Especial.
- Artículo 2.- El Manual de Organización y Funciones es de aplicación a todas las Unidades Orgánicas que integran el Proyecto Especial, determinando sus funciones y responsabilidades inherentes.

CAPITULO II DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVO, COMPETENCIA Y FACULTADES

- Artículo 3.- Mediante el D.S. Nº 153-91-PCM del 27 de Setiembre de 1991 se crea el Proyecto Especial, como órgano de ejecución desconcentrado del Pliego Instituto Nacional de Desarrollo - INADE, contando con autonomía técnica, económica y administrativa dentro de la Ley. Su funcionamiento es coordinado, supervisado y evaluado por la Sede Central del INADE. Constituye una Unidad Ejecutora del Pliego, y para efectos de coordinación Institucional depende funcionalmente de la Gerencia de Proyectos en Sierra y Selva.
- Artículo 4.- El ámbito geográfico del Proyecto Especial comprende una superficie de aproximadamente 80,000 km², y se localiza entre las cuencas de los ríos Putumayo, Napo y Amazonas; involucrando los distritos de El Putumayo y parte de Torres Causana, Napo, Mazán y las Amazonas en la provincia de Maynas; así como también parte de los distritos de Pebas, Ramón Castilla y Yavarí en la provincia Mariscal Ramón Castilla del departamento de Loreto.
- Artículo 5.- La finalidad del Proyecto Especial es impulsar el desarrollo integral y sostenible de la Selva Baja ubicada entre las cuencas de los ríos Putumayo Napo y Amazonas, mediante la ejecución de programas de desarrollo que permitan el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; la promoción de los recursos humanos, el desarrollo de proyectos productivos que incrementen la producción y productividad agropecuaria, pesquera y forestal; la ejecución de infraestructura social básica y la integración plena del Área a la dinámica económica regional y nacional.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES GENERALES

- Artículo 6 - Las funciones generales del Proyecto Especial, son las siguientes:
- Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Integral del Proyecto Especial, en armonía con los planes nacionales y regionales de desarrollo.
 - Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones para el cumplimiento de su Plan de Desarrollo Integral en armonía con los lineamientos de política y directivas que dicte la Sede Central del INADE.
 - Evaluar la gestión y desarrollo de los programas, subprogramas, actividades, proyectos y componentes del Proyecto Especial.
 - Promover la cooperación de los sectores públicos y no públicos, nacionales y extranjeros, vinculados a la ejecución del Plan de Desarrollo Integral del Proyecto Especial.
 - Participar en el proceso de elaboración de los Planes de Desarrollo Regional.
 - Formular los Planes Operativos y Presupuestos del Proyecto Especial.
 - Ejecutar o promover estudios y proyectos de desarrollo agropecuario, pesquero y de manejo ambiental que coadyuvan al desarrollo integral de las áreas de influencia del Proyecto Especial.

- h) Gestionar a través de la Sede Central del INADE, el apoyo técnico y financiero nacional e internacional, que requiera el Proyecto Especial para la ejecución y desarrollo de las acciones previstas en su Plan de Desarrollo Integral.
- i) Proponer a la Sede Central del INADE los lineamientos de política integral que requiera la ejecución y desarrollo del Proyecto Especial, valiendo por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y Directivas que emita la Sede Central.
- j) Coadyuvar al saneamiento físico legal de las tierras beneficiadas y habilitadas.
- k) Promover el perfeccionamiento y desarrollo del personal del Proyecto Especial.
- l) Prestar asistencia técnica a otros Proyectos Especiales del INADE, cuando así lo requieran, y a entidades del Estado que ejecutan Proyectos de Inversión de propósitos múltiples.
- m) Coordinar permanentemente con los organismos del Estado comprendidos en su jurisdicción, con el propósito de evitar duplicidad de esfuerzos y acciones.
- n) Promover la organización, el fortalecimiento y el desarrollo de las organizaciones de productores en el ámbito de su competencia.
- o) Promover el manejo y aprovechamiento racional e integral de los recursos naturales renovables de su jurisdicción, así como, promover y dirigir la formulación de planes maestros para su uso sostenible.
- p) Promover y apoyar el desarrollo y aprovechamiento del potencial turístico de la zona de influencia del Proyecto Especial;
- q) Promover la participación del sector privado en la preparación de perfiles técnicos y estudios para la ejecución de obras; y
- r) Otras que le sean asignadas por la Sede Central del INADE.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 7.- La Estructura Orgánica de PEDICP es la siguiente:

1. ORGANOS DE DIRECCION
 - Dirección Ejecutiva
2. ORGANO DE CONTROL
 - Oficina de Auditoría Interna
3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO
 - Oficina de Presupuesto y Planificación
 - Oficina de Asesoría Jurídica
4. ORGANO DE APOYO
 - Oficina de Administración
5. ORGANOS DE LINEA
 - Dirección de Estudios.
 - Dirección de Obras
 - Dirección de Extensión y Desarrollo Agropecuario
 - Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
6. ORGANOS DESCONCENTRADOS
 - Oficina Zonal El Estrecho
 - Oficina Zonal Cabalocochin
 - Oficina Zonal Santa Clotilde

CAPITULO II DEL ORGANISMO DE DIRECCION DE LA DIRECCION EJECUTIVA

Artículo 8 - La Dirección Ejecutiva es el órgano de mayor nivel del Proyecto Especial, responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, de acuerdo con la política impartida por la Sede Central del INADE. Se encuentra a cargo de un Director Ejecutivo, quien es la máxima autoridad técnica y administrativa, designado por Resolución Suprema a propuesta del Jefe del INADE.

Artículo 9 - Las Funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva son las siguientes:

- a) Dirigir la gestión integral del Proyecto Especial, acorde a sus objetivos y a las directivas del INADE;
- b) Dirigir, coordinar, conducir, supervisar, evaluar y controlar la gestión integral del Proyecto Especial, así como del cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- c) Disponer el cumplimiento de las directivas emanadas por la Sede Central del INADE y la aplicación de las políticas y normas impartidas.
- d) Gestionar a través de la Sede Central del INADE, el apoyo técnico y financiero nacional e internacional que requiere el Proyecto Especial.
- e) Formular y proponer a la Sede Central del INADE los planes, programas y presupuestos para el desarrollo integral del Proyecto Especial;
- f) Aprobar los planes y presupuestos para la óptima ejecución del Proyecto Especial.
- g) Aprobar los contratos individuales de trabajo, así como la resolución de los mismos y despido del personal del Proyecto Especial, de acuerdo a las directivas de la Sede Central del INADE y normas vigentes.
- h) Aprobar la estructura de cargos, categorías, niveles y escala de remuneraciones del personal, de conformidad con la política que señale la Sede Central del INADE.
- i) Autorizar la apertura de cuentas bancarias con arreglo a las Normas Técnicas de Control, Normas de Administración y del Sistema de Tesorería del sector público.
- j) Aprobar el pago de obligaciones por remuneraciones, bienes, servicios, estudios y obras.
- k) Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia y demás disposiciones que sean necesarias para la buena marcha del Proyecto Especial.
- l) Suscribir los actos relacionados con los contratos y convenios sobre apoyo técnico y financiero nacional e internacional, cuando la Sede Central del INADE lo delegue.
- m) Aprobar Presupuestos y Bases para estudios, servicios y obras, así como la asignación de fondos necesarios para su realización, de acuerdo a las directivas y normas vigentes.
- n) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- o) Designar los Comités Especiales para conducir los procesos de licitación pública o concurso público, con la participación como observador de un representante de la Sede Central del INADE, cuando ésta lo estime conveniente;
- p) Aprobar la convocatoria de los Procesos de Selección y términos de referencia que el Proyecto Especial llave a cabo;
- q) Aprobar y suscribir los correspondientes contratos originados en los Procesos de Selección llevados a cabo por el Proyecto Especial.
- r) Aprobar y suscribir la Liquidación Final de Contratos, las Minutas de Declaratoria de Fábrica y Memoria Descriptiva valorizada y los informes parciales o finales de las obras, que presenten los Contratistas de las mismas o supervisores, previa aprobación de la Liquidación de Cuentas mediante Resolución Directoral, debiendo cautelear que la obra terminada sea inscrita en el Margen de Bienes Nacionales.
- s) Gestionar la aceptación de donaciones a favor del Proyecto Especial, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- t) Constituir Comisiones de Concurso y Evaluación de Personal y de Procesos Investigatorios;
- u) Aprobar la baja de bienes en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- v) Dar cuenta a la Sede Central del INADE, sobre los resultados de la marcha del Proyecto Especial y cumplimiento de sus metas; y
- w) Coordinar las acciones encomendadas por la Unidad Técnica Peruana para la compatibilización de los Proyectos binacionales que forman parte del Plan Colombo Peruano para el Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo (PPCP), así como dirigir, supervisar, evaluar y controlar su ejecución.
- x) Proponer a la Sede Central del INADE el Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial para su aprobación final; así como sus correspondientes modificatorias, cuando así lo estime conveniente.

- y) Aprobar el Manual de Organización y Funciones, Plan Operativo, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Plan de Inversiones y otros documentos de Gestión Técnico-Administrativo que faciliten la buena marcha del Proyecto Especial.
- z) Coordinar las acciones referidas a la ejecución de Proyectos nacionales y binacionales con los diversos Sectores e Instituciones, que están relacionados con el desarrollo del área de influencia del PEDICP
- aa) Designar los Comités de Recepción de Obras que ejecuta el Proyecto.
- bb) Aprobar las Altas y Bajas de bienes, muebles y equipo de diversa índole, en base a los acuerdos del Comité de Altas y Bajas, de conformidad a las normas vigentes.
- cc) Aprobar los Presupuestos analíticos de Gastos de los Estudios y obras por Administración Directa ó Encargo.
- dd) Las demás funciones que le encargue el Jefe del INADE.



LINEAS DE COORDINACION

Con el Jefe del INADE, Gerente General y Gerente de Proyectos de Sierra y Selva de la Sede Central del INADE. Con los Jefes de Oficina y Directores de Línea del Proyecto Especial; con representantes de Instituciones Públicas y Privadas nacionales e Internacionales; así como con las diversas organizaciones asentadas en el ámbito del PEDICP.



CAPITULO III DEL ORGANISMO DE CONTROL

Artículo 10.- La Oficina de Auditoría Interna es el órgano de control del Proyecto Especial, depende directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones técnico funcionales con la Oficina General de Auditoría Interna del INADE, la Oficina General de Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia y la Contraloría General de la República. Esta encargada de conducir, programar, evaluar y ejecutar el control de las operaciones contables, financieras, administrativas y técnicas de las actividades que se desarrollan en el Proyecto Especial. Está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director.



Artículo 11.- Las funciones de la Oficina de Auditoría Interna son:

- a) Formular el Plan Anual de Control del Proyecto Especial en coordinación con el Director Ejecutivo, remitiéndolo a la Contraloría General de la República para su aprobación;
- b) Ejecutar las acciones de control, programadas en el Plan Anual de Control dando a conocer los resultados, así como de su seguimiento y evaluación;
- c) Ejecutar acciones de control por encargo del Director Ejecutivo del Proyecto Especial y de la Contraloría General de la República;
- d) Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Operativo Anual del Proyecto Especial y sugerir las medidas correctivas necesarias;
- e) Establecer control sobre los procedimientos administrativos que ejecute el Proyecto Especial, asimismo efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos a través de los convenios y contratos celebrados con las diferentes entidades involucradas;
- f) Divulgar entre los órganos del Proyecto Especial, la correcta aplicación de los dispositivos legales, normas técnicas de control interno y normas de auditoría gubernamental (NAGU) vigentes;
- g) Efectuar la auditoría de los Estados Financieros del Proyecto Especial, de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y las de la Contaduría Pública de la Nación;
- h) Asesorar al Director Ejecutivo en asuntos de control, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control;
- i) Efectuar acciones de seguimiento sobre la superación de observaciones e implementación de las recomendaciones a las dependencias examinadas;
- j) Atender reclamos, sugerencias y denuncias que formulen los trabajadores del Proyecto Especial;
- k) Ejercer el control posterior de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión en general, elevando los informes a la Contraloría General, Dirección Ejecutiva, Oficinas Generales de Auditoría Interna del INADE y del Ministerio de la Presidencia.
- l) Actuar como coordinador, por delegación de la Contraloría General, en los casos que sea designada Sociedades de Auditoría Independientes, para Auditar los Estados Financieros y Presupuestales de PEDICP.
- m) Las demás que en materia de su competencia le encomiende el Director Ejecutivo.



LINEAS DE COORDINACION



- La Contraloría General de la República
- Oficina General de Auditoría Interna del INADE
- Oficina General de Auditoría Interna del MIPRE
- Órganos del PEDICP.
- Organismos afines del Órgano de Control.

CAPITULO IV DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 12.- Los órganos de Asesoramiento están constituidos por la Oficina de Presupuesto y Planificación y la Oficina de Asesoría Jurídica, quienes son responsables de proporcionar a las Direcciones de Línea y Oficinas de PEDICP, los servicios especializados referentes al área de su competencia.

DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

Artículo 13.- La Oficina de Presupuesto y Planificación es el órgano encargado de asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación y evaluación de políticas y estrategias de Desarrollo, así como de conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y cooperación técnica. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones técnico funcionales con la Oficina General de Presupuesto y Planificación del INADE y de coordinación con los demás órganos del Proyecto Especial. Está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director.

Artículo 14.- Las funciones de la Oficina de Presupuesto y Planificación son las siguientes:

- Formular, proponer y evaluar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo integral del ámbito geográfico del Proyecto Especial.
- Conducir los procesos de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional, difundiendo marcos de referencia y normas complementarias en concordancia con los lineamientos de Política y objetivos señalados por la Dirección Ejecutiva.
- Dirigir los procesos de Programación y Formulación del Presupuesto Anual del PEDICP, de conformidad con las Directivas aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y por la Sede Central del INADE.
- Elaborar la evaluación presupuestal del Proyecto Especial, de acuerdo a los lineamientos vigentes, respecto al avance financiero y de resultados en función a las metas previstas, sobre la base de la evaluación en campo y de la información proporcionada por los órganos de línea y apoyo del Proyecto.
- Formular las solicitudes de modificaciones presupuestales que sean necesarias para el cumplimiento de las metas programadas, en coordinación con los demás órganos del Proyecto Especial.
- Desagregar los Calendarios de Compromisos aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) hasta el nivel de meta presupuestal.
- Formular las Programaciones Trimestrales en función de las asignaciones trimestrales establecidas por el MEF y el Pliego.
- Elaborar diagnósticos socioeconómicos en el ámbito de influencia del Proyecto Especial que coadyuven a la toma de decisiones;
- Elaborar y mantener actualizada la información estadística de los programas y proyectos que formule, programe y ejecute el Proyecto Especial en el corto, mediano y largo plazo;
- Formular y evaluar los planes, planes operativos y programas de inversión de los convenios de cooperación técnica y financiera internacional, así como velar por el estricto cumplimiento de los términos en los que fueron suscritos;
- Coordinar las acciones encomendadas por la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Unidad Técnica Peruana en el marco de la implementación del Plan Colombo Peruano para el Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo (PPCP).
- Preparar la documentación respectiva para obtener recursos financieros por diferentes fuentes y Cooperación Técnica Internacional, que aseguren la ejecución del Plan de Desarrollo Integral del Proyecto Especial.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Análisis de Personal, en coordinación con los demás órganos del Proyecto Especial.
- Participar en la elaboración de los estudios necesarios para generar ingresos propios
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la política de racionalización técnica y administrativa, proponiendo medidas que posibilite el uso racional de los recursos;

- p) Consolidar los informes mensuales sobre avance de metas físicas de obras y actividades emitidos por las direcciones de línea, evaluarlos y remitir los resultados a la Sede Central del INADE;
- q) Proponer al Director Ejecutivo la asignación de los fondos necesarios para la ejecución de obras en el Proyecto Especial, de acuerdo a directivas y normas vigentes.
- r) Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento; y
- k) Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo.

LINEAS DE COORDINACION

- Oficina General de Presupuesto y Planificación del INADE.
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Órganos del PEDICP
- Otras Instituciones Públicas y Privadas en el Área de su competencia.



DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 15 - La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos del Proyecto Especial en asuntos de carácter Jurídico - Legal. Mantiene relaciones técnico funcionales con la Oficina General de Asesoría Jurídica del INADE. Está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director.

Artículo 16.- Son funciones de la Oficina de asesoría Jurídica las siguientes :

- a) Resolver los asuntos jurídicos - legales del Proyecto Especial.
- b) Emitir opinión y absolver las consultas legales que le sometan los órganos del Proyecto Especial.
- c) Formular y visar las resoluciones que emita el Director Ejecutivo en coordinación con el aporte técnico de los demás órganos conformantes del Proyecto Especial.
- d) Dirigir, coordinar y/o elaborar los anteproyectos de dispositivos legales y administrativos.
- e) Representar al Proyecto Especial en asuntos de carácter jurídico legal;
- f) Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las actividades del Proyecto Especial.
- g) Elaborar los contratos y convenios que le sean requeridos;
- h) Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento;
- i) Las demás que se le encomiende el Director Ejecutivo.



LINEAS DE COORDINACION

- Oficina General de Asesoría Jurídica del INADE.
- Procuraduría Pública del Ministerio de la Presidencia
- Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de la Presidencia.
- Órganos del PEDICP
- Otras Instituciones Públicas y Privadas en el área de su competencia



**CAPITULO V
DEL ORGANOS DE APOYO**

Artículo 17 - El Órgano de Apoyo está constituido por la Oficina de Administración, encargada de proporcionar a los órganos del PEDICP los recursos humanos, económicos, financieros y materiales que requieran para el cumplimiento eficiente de sus objetivos y metas.

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Artículo 18.- La Oficina de Administración es la encargada de asegurar la eficiencia en la administración del Proyecto Especial para el normal desenvolvimiento de sus actividades, siendo responsable de los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, administración documentaria, informática y relaciones públicas; Dependiendo directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene



relaciones técnico funcionales con la Oficina General de Administración del INADE. Está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director.

Artículo 19.- Las funciones de la Oficina de Administración, son:

- a) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos en materia de Administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales del Proyecto Especial de conformidad con cada uno de los sistemas que maneja, incluyendo en la aplicación de las normas técnicas y de control vigente;
- b) Organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, administración documentaria y relaciones públicas del Proyecto Especial;
- c) Proporcionar a los Órganos Integrantes del Proyecto Especial, los bienes y servicios logísticos y administrativos que requieran para el cumplimiento de sus objetivos.
- d) Adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes que requiera el proyecto.
- e) Ejecutar los recursos presupuestales.
- f) Recepcionar y controlar los fondos y valores, así como efectuar los pagos correspondientes;
- g) Realizar los inventarios físicos y el control patrimonial en el Proyecto Especial, cautelando el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos.
- h) Prever y controlar el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos del Proyecto Especial;
- i) Cautelar la seguridad e integridad de los bienes patrimoniales del Proyecto Especial;
- j) Llevar y mantener actualizada la contabilidad, así como formular los estados financieros del Proyecto Especial;
- k) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y los informes de evaluación del mismo.
- l) Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos que realice el Proyecto Especial;
- m) Brindar el apoyo logístico necesario para la realización de los procesos de selección que se lleven a cabo;
- n) Proponer los contratos individuales de trabajo, su resolución y el despido del personal.
- o) Proponer la adquisición de bienes de capital y la contratación de servicios que requiera la ejecución de obras en el Proyecto Especial.
- p) Brindar asistencia técnica en informática
- q) Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento;
- r) Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo.

LINEAS DE COORDINACION

- Oficina General de Administración del INADE.
- Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Tesoro Público)
- Órganos del PEDICP
- Otras Instituciones Públicas y Privadas en el área de su competencia.

CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 20.- Los órganos de línea son los responsables de ejecutar las acciones inherentes a los objetivos y funciones generales del Proyecto Especial, así como organizar, dirigir, supervisar y controlar los diferentes Proyectos, Actividades y Componentes que conforman la Unidad Ejecutora del Proyecto Especial. Está a cargo de un Director, los órganos de línea son: Dirección de Estudios, Dirección de Obras, Dirección de Extensión y Desarrollo Agropecuario y Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 21.- La Dirección de Estudios es el Órgano de Línea encargado de formular, programar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar los estudios de preinversión y de aquellos que se le encargue al Proyecto Especial, así como supervisar las obras que se realicen por la modalidad de ejecución presupuestaria directa de acuerdo a las normas legales vigentes. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones técnico

funcionales con la Gerencia de Estudios del INADE.

Artículo 22.- Son funciones de la Dirección de Estudios las siguientes:

- a) Participar en la formulación y programación del Plan Integral de Desarrollo y los Planes Operativos
- b) Establecer metodologías apropiadas y lineamientos generales y específicos para la formulación de estudios.
- c) Formular Términos de Referencia para la contratación y ejecución de estudios;
- d) Participar en los Comités Especiales de Procesos de Selección por concurso público adjudicación directa para la contratación de estudios.
- e) Conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios de Línea de Base: diagnóstico, inventarios de potencialidades de los recursos naturales en el ámbito del Proyecto Especial,
- f) Conducir, controlar, supervisar y evaluar los Estudios de Pre-Inversión, de acuerdo a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Registrar los proyectos de inversión pública en el Sistema del Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Proponer a la Dirección Ejecutiva las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y/o control de los estudios;
- i) Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva y a la Oficina de Presupuesto y Planificación sobre los avances físicos y financieros de los estudios que ejecuten;
- j) Realizar la evaluación privada y social, ex-ante y ex-post, de los proyectos de inversión pública
- k) Supervisar las obras que se ejecuten por la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
- l) Evaluar los avances de las ejecuciones de los Estudios programados e informar en forma oportuna a la Dirección Ejecutiva, y a la Oficina de Presupuesto y Planificación;
- m) Mantener actualizada la cartera de proyectos;
- n) Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento;
- o) Otras funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva.

LÍNEAS DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Estudios del INADE
- Oficina de Programación de Inversiones del PRES y otras OPI sectoriales.
- Oficina de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas ODI-MEF
- Órganos del PEDICP
- Otras Instituciones Públicas y Privadas en el área de su competencia.
- Dirigentes y población beneficiaria del ámbito del Proyecto.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS

Artículo 23.- La Dirección de Obras es el Órgano de Línea encargado de programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la correcta ejecución de las obras y equipamiento del Proyecto Especial, haciendo cumplir las exigencias técnicas, financieras y administrativas de los expedientes técnicos, propios de los procesos de licitaciones y concursos públicos, ejecución de las obras bajo las diferentes modalidades que permite la Ley y de la supervisión de las mismas con excepción de las que se realicen por ejecución presupuestaria directa. Depende directamente del Director Ejecutivo y mantiene relaciones técnicas funcionales con la Gerencia de Proyectos en Sierra y Selva.

Artículo 24.- Son funciones de la Dirección de Obras las siguientes:

- a) Conducir, controlar, evaluar y supervisar la ejecución de las obras y el equipamiento que se desarrollen bajo las diferentes modalidades que permite la ley;
- b) Solicitar la designación de los Comités Especiales que tengan a su cargo la adjudicación de obras, equipamiento y expedientes técnicos. Participar en su conformación en la medida que se requiera y lo designa la Dirección Ejecutiva.
- c) Emitir opinión y participar en la suscripción de contratos de obras públicas y por encargo relacionadas con la ejecución de obras de su competencia;
- d) Conducir y mantener un sistema de operación que permite la coordinación y control permanente sobre la ejecución de las obras y acciones encomendadas, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas técnicas y legales vigentes;

- e) Emitir opinión técnica en relación a la ejecución de obras por contrata. Controlar las acciones desarrolladas por el supervisor o inspector, según sea el caso, de conformidad a las normas legales vigentes.
- f) Supervisar la ejecución de Obras que se realicen por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.
- g) Programar y controlar la adecuada ejecución de los contratos de obra;
- h) Elaborar las valorizaciones e informes finales de obra, así como efectuar las liquidaciones y preparar las actas de transferencia a los sectores correspondientes;
- i) Revisar la liquidación final de los contratos, las minutas de declaratoria de fabrica y memoria descriptiva valorizadas y los informes parciales y finales de las obras que presenten los contratistas de las mismas o supervisores, la que elevará al Director Ejecutivo para su correspondiente aprobación.
- j) Proponer a la Dirección Ejecutiva las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y/o control de las obras;
- k) Recomendar la contratación de seguros para las obras terminadas hasta la entrega al sector correspondiente;
- l) Elaborar expedientes técnicos por administración directa para obras y su respectivo equipamiento. Supervisar y evaluar la elaboración de los mismos cuando su elaboración se dé bajo la modalidad de contrata. Solicitar la aprobación de los expedientes técnicos.
- m) Elaborar el Plan de Actividades del Ejercicio Fiscal correspondiente; en lo que compete a expedientes técnicos, obras y su equipamiento programados por el Proyecto Especial.
- n) Formular y emitir a la Dirección Ejecutiva y Oficina de Presupuesto y Planificación, informes mensuales de avance en la ejecución de las metas físicas de las obras que se ejecutan en el ámbito del Proyecto Especial y los informes que las instancias superiores lo requieran.
- o) Opinar, proponer, informar, asesorar y participar en los asuntos de su especialidad ante la Dirección Ejecutiva y demás órganos del Proyecto Especial; y
- p) Otras funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva.

LÍNEAS DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Proyectos en Sierra y Selva
- Gerencia de Estudios del INADE
- Órganos del PFDICP
- Otras Instituciones Públicas y Privadas en el área de su competencia.
- Dirigentes y población beneficiaria del ámbito del Proyecto.

DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 25.- La Dirección de Extensión y Desarrollo Agropecuario, es el órgano de línea encargado de organizar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar las diferentes acciones para el desarrollo agropecuario integral en el área de influencia del Proyecto Especial; mediante la diversificación de cultivos y crianzas en las áreas de aptitud agropecuaria, capacitación, transferencia de tecnologías apropiadas, créditos y otros, promoviendo a su vez la participación privada y la cooperación técnica externa. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones técnico funcionales con la Gerencia de Proyectos en Sierra y Selva.

Artículo 26.- Son funciones de la Dirección de Extensión y Desarrollo Agropecuario, las siguientes:

- a) Formular el Plan de Promoción y Desarrollo Agropecuario en armonía con el Plan de Desarrollo Integral del Proyecto Especial;
- b) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y acciones para el cumplimiento de los planes anuales de desarrollo agropecuario del Proyecto Especial, en función a los recursos presupuestales requeridos;
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva, proyectos y programas de desarrollo agropecuario sostenible, en áreas con aptitud agropecuaria, comprendiendo cultivos de pan llevar, frutales nativos y tradicionales, pastos, con adaptabilidad y rentabilidad.
- d) Proponer y conducir trabajos de investigación sobre cultivos y crianzas adecuadas a la zona.

- e) Brindar capacitación y asistencia técnica integral promoviendo el valor agregado de los productos y la agroindustria, así como la comercialización y exportación.
- f) Realizar acciones tendientes a la transferencia de tecnología al productor del área, para brindarle opciones de aprovechamiento y comercialización.
- g) Coordinar con los demás órganos de línea la programación y ejecución de actividades tendientes al manejo y conservación de los recursos naturales.
- h) Coordinar con los proyectos y unidades operativas del Sector Agricultura y otras instituciones para planificar, programar y ejecutar acciones de desarrollo agropecuario.
- i) Promover la formación de organizaciones de base con participación de género, para fomentar la capacidad de organización y gestión.
- j) Emitir opinión sobre estudios de desarrollo agropecuario cuando sea necesario o lo requieran las demás Direcciones de Línea.
- k) Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento.
- l) Planear, dirigir, coordinar y promover con los demás órganos del Proyecto Especial el otorgamiento de créditos.
- m) Otras funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva.

LINEAS DE COORDINACION

- Gerencia de Proyectos en Sierra y Selva
- Dirección Regional de Agricultura
- Órganos del PEDICP
- Otras Instituciones Públicas y Privadas en el área de su competencia.
- Dirigentes y población beneficiaria del ámbito del Proyecto.

DE LA DIRECCION DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 27.- La Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, en armonía con el medio ambiente amazónico; así como de la implementación de acciones de desarrollo social en las poblaciones asentadas en el ámbito del Proyecto Especial, fundamentalmente en las Comunidades Nativas. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones técnico funcionales con la Gerencia de Proyectos en Sierra y Selva.

Artículo 28º.- Son funciones de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, las siguientes:

- a) Ejecutar, supervisar, controlar y monitorear los proyectos y actividades sobre manejo y utilización de recursos naturales;
- b) Promover y coordinar con la Dirección de Estudios, la realización de estudios básicos sobre inventarios, potencial de los recursos naturales, socioeconómicos y antropológicos; en el ámbito del Proyecto Especial;
- c) Orientar y participar en la formulación de los Estudios Básicos y de Pre-Inversión. Emitir opinión sobre ellos en los asuntos de su competencia.
- d) Evaluar estudios de impacto ambiental en las áreas de intervención del Proyecto, con participación de los demás órganos de línea.
- e) Proponer diseñar y validar alternativas de uso sostenible de los recursos naturales.
- f) Proponer a la Dirección Ejecutiva las medidas y técnicas correctivas relacionadas con la problemática ambiental en el ámbito del Proyecto Especial.
- g) Promover la educación ecológica en los centros de enseñanza formal y la población en general.
- h) Capacitar y sensibilizar a las poblaciones locales para que asuman actitudes responsables en el desarrollo sostenible de su comunidad.
- i) Formular y ejecutar acciones de desarrollo humano en beneficio de las comunidades asentadas en el ámbito del Proyecto Especial, especialmente en las comunidades indígenas.
- j) Fortalecer la participación de las comunidades asentadas en el ámbito del Proyecto Especial, en el proceso de desarrollo del área.

- k) Ejecutar las acciones de capacitación y promoción de los recursos humanos en el ámbito del Proyecto Especial.
- l) Promover la suscripción de Convenios Interinstitucionales con otras instituciones vinculadas a la protección y conservación del Medio Ambiente
- m) Coordinar la ejecución conjunta de acciones de desarrollo con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- n) Formular el plan de actividades y evaluar su cumplimiento.
- o) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- p) Otras funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva.

LÍNEAS DE COORDINACION

- Garantía de Proyectos en Sierra y Selva
- Dirección Regional de Agricultura
- Órganos del PEDICP
- Otras Instituciones Públicas y Privadas en el Área de su competencia.
- Dirigentes y población beneficiaria del ámbito del Proyecto.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 29º.- Los órganos desconcentrados dependen de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial. Cada Oficina Zonal coordina directamente con la Dirección Ejecutiva y con los órganos de línea; la programación y ejecución de los diferentes estudios, obras y actividades en su ámbito de acción. Está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director.

Artículo 30º.- Son funciones de las Oficinas Zonales las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar la programación de estudios, obras y actividades aprobados en el Plan Operativo Anual del Proyecto Especial, así como coordinar el manejo técnico y administrativo que se requiera para su cumplimiento.
- b) Identificar y proponer programas y proyectos de desarrollo socioeconómico que revaloricen su identidad, cultura y formas de organización de las comunidades indígenas con el fin de incorporarlas en el Plan de Desarrollo Integral del Proyecto Especial;
- c) Coordinar con las organizaciones locales y de base para conocer sus necesidades de infraestructura económica y social a fin de evaluar su incorporación en el Plan de Desarrollo Integral del Proyecto Especial;
- d) Coordinar el manejo administrativo necesario para apoyar la asistencia técnica especializada a los productores agropecuarios en concordancia con los lineamientos y objetivos del Proyecto Especial.
- e) Proponer a la Dirección Ejecutiva la realización de estudios, obras y actividades a fin de evaluar su incorporación en el Plan de Desarrollo Integral del Proyecto Especial;
- f) Coordinar con los órganos de línea en materia de estudios, obras, actividades y otros a programarse y desarrollarse dentro de su ámbito de acción;
- g) Coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Oficina de Administración del Proyecto Especial, en cuanto se refiere a los recursos y bienes que le sean asignados.
- h) Supervisar y controlar la ejecución de las acciones que se programen en su ámbito de acción y encargue la Dirección Ejecutiva; y
- i) Otras funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva.

LÍNEAS DE COORDINACION

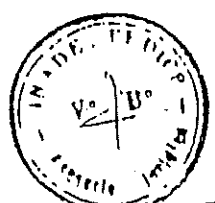
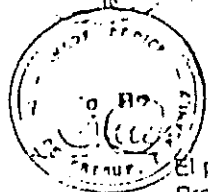
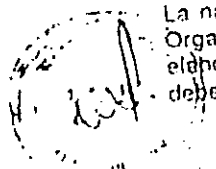
- Dirección Ejecutiva del PEDICP
- Órganos del PEDICP
- Otras Instituciones Públicas y Privadas en el Área de su competencia.
- Dirigentes y población beneficiaria del ámbito del Proyecto.

TITULO III DISPOSICION TRANSITORIA

La naturaleza, funciones y campos de acción de los órganos del PEDICP descritos en el presente Manual de Organización y Funciones empezarán a regir a partir de la aprobación del CAP, actualmente en trámite, y de la elaboración de un Manual de Cargos que defina las funciones y requisitos de las plazas a cubrirse; el cual deberá aprobarse por Resolución Directoral.

TITULO IV DISPOSICION FINAL

El presente Manual podrá ser modificado por Resolución Directoral de acuerdo a las necesidades operativas del Proyecto, a propuesta de la Oficina de Presupuesto y Planificación, en coordinación con los demás Órganos de PEDICP.



.....
.....