



PERÚ

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF-2017

Pucallpa, Noviembre 2017



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - UCAYALI**

**CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN**

<b>TITULO I</b>	<b>:</b>	<b>DEL CONTENIDO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO</b>
<b>TITULO II</b>	<b>:</b>	<b>DE LA NATURALEZA VISIÓN Y MISIÓN</b>
<b>TITULO III</b>	<b>:</b>	<b>DE LOS OBJETIVOS, FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES</b>
<b>TITULO IV</b>	<b>:</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>:</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>:</b>	<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b> Dirección Regional
<b>CAPITULO III</b>	<b>:</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL</b> Oficina de Control Institucional
<b>CAPITULO IV</b>	<b>:</b>	<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Legal
<b>CAPITULO V</b>	<b>:</b>	<b>ÓRGANO DE APOYO</b> Oficina de Administración
<b>CAPITULO VI</b>	<b>:</b>	<b>ÓRGANOS DE LINEA</b> Dirección de Caminos Dirección de Servicio y Equipo Mecánico Dirección de Circulación Terrestre Dirección de Transporte Acuático Dirección de Comunicaciones y Transporte Aéreo
<b>TITULO V</b>	<b>:</b>	<b>DE LAS RELACIONES</b>
<b>TITULO VI</b>	<b>:</b>	<b>DEL REGIMEN ECONOMICO</b>
<b>TITULO VII</b>	<b>:</b>	<b>DEL REGIMEN LABORAL</b>
<b>TITULO VIII</b>	<b>:</b>	<b>DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye el instrumento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la Estructura Orgánica y orienta las funciones al cumplimiento de los Objetivos, Finalidad, Misión y Visión; establece el ámbito jurisdiccional y su naturaleza jurídica, así como la relación funcional y orgánica con los órganos y dependencias del Gobierno Regional de Ucayali. El presente Reglamento está adecuado a la Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales que se enmarca en el proceso de descentralización con la finalidad de fomentar el desarrollo regional sostenible, a través de la promoción de la inversión pública y privada en función a los proyectos, programas, planes regionales.

El Reglamento de Organización y Funciones es una versión elaborada de acuerdo al Decreto Supremo N°043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Decreto Supremo N° 036-2007-PCM, Plan Anual de Transferencia de Competencias sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales, Decreto Supremo N° 068-2006-PCM, Establecen disposiciones relativas a la culminación de las Transferencias Programadas a los Gobiernos Regionales y Locales y al Decreto Supremo N° 019-2011-MTC Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones de los Sectores de Transportes y Comunicaciones, en los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, asimismo fue elaborado con la participación de técnicos y funcionarios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

Ing. Eleuterio Pérez Sagastegui  
Director Regional de Transportes y  
Comunicaciones de Ucayali.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - UCAYALI**

**TITULO I**  
**DEL CONTENIDO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1°.- Contenido**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, es un instrumento normativo de gestión institucional, que define la Naturaleza, Visión, Misión, Finalidad, Objetivos, Ámbito Jurisdiccional, Funciones, Estructura Organizativa; así, como la relación funcional y orgánica con los órganos y dependencias del Gobierno Regional y organismos del Sector Público y Privado.

**Artículo 2°.- Alcance**

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todas las Unidades Orgánicas y dependencias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

**Artículo 3°.- Base Legal**

- Ley N° 27791, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ley N° 28926, Ley que regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Decreto Supremo N° 036-2007-PCM, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Supremo N° 068-2006-PCM, Establecen disposiciones relativas a la Culminación de las Transferencias programadas a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Supremo N° 019-2011-MTC Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones de los Sectores de Transportes y Comunicaciones, en los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local.

- Decreto Supremo N° 018-2007-PCM que deroga la Segunda Disposición Complementaria de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y su modificatoria a través de la Ley N° 28172.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, su modificatoria Ley N° 28857 y la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, modificada con Resoluciones N° 014 y N° 047-2004-CG, donde establecen el funcionamiento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG – Aprueban el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG – Modifica el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (Publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, el 01 de diciembre de 2016). Modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del [Decreto Legislativo N° 1341](#), [Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225](#), [Ley de Contrataciones del Estado](#) (Publicado en el Diario Oficial “El Peruano”, el 07 de enero de 2017).
- Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y deroga el Decreto Supremo N° 041-2002-MTC y el Decreto Supremo N° 017-2003-MTC.
- Ordenanza Regional N° 010 – 2016 – GRU/CR que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ucayali y deroga la Ordenanza Regional N° 007-2013-GRU/CR.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder ejecutivo.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de ejecución Coactiva y su Reglamento N° 036-2001-EF.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



**TITULO II**  
**DE LA NATURALEZA VISIÓN Y MISIÓN**

**Artículo 4°.- De la Naturaleza.**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Ucayali, teniendo dependencia funcional de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ucayali, depende técnica y normativamente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y jerárquica, administrativa y presupuestalmente del Gobierno Regional de Ucayali. La Ley N° 28926 establece que las Direcciones Regionales tienen a su cargo las funciones específicas de un sector en el ámbito del Gobierno Regional. Está a cargo de un Director Regional, seleccionado mediante concurso de méritos, su designación y cese corresponde al Gobernador Regional a propuesta del respectivo Gerente Regional.

**Artículo 5°.- De la VISIÓN**

“Ser, la Institución Pública líder del sector, moralmente solvente, que a través de sus directivos y trabajadores ejecutan eficientes servicios de Transportes y Comunicaciones con participación activa de la población, en armonía con la conservación del medio ambiente y el manejo racional de los recursos naturales”.

**Artículo 6°.- De la MISIÓN**

“Somos una Institución Pública que conduce y orienta el transporte terrestre, acuático, aéreo y las telecomunicaciones. Que propone y ejecuta las obras de infraestructura vial regional en beneficio de la población Ucayalina, contribuyendo a su bienestar y mejora de calidad de vida”.

### TITULO III

#### DE LOS OBJETIVOS, FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES

##### **Artículo 7°.- De los Objetivos**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones tiene por objetivo contribuir al desarrollo regional garantizando el nivel de transitabilidad en las vías departamentales, de acuerdo con los lineamientos sectoriales de alcance nacional.

Los objetivos específicos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones son los siguientes:

- a) Promover la infraestructura vial, y controlar que los servicios de transporte terrestre se brinden de manera eficiente, segura y sostenible, en el ámbito de la Región Ucayali.
- b) Promover el desarrollo de los servicios de comunicaciones a nivel regional, fomentando la innovación tecnología.
- c) Promover la infraestructura aérea menor y acuática en el ámbito regional, según las regulaciones emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones

##### **Artículo 8°.- De la Finalidad**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones tiene como finalidad, promover, organizar, dirigir, coordinar, fiscalizar, proponer, ejecutar y evaluar las acciones del sector en su jurisdicción.

##### **Artículo 9°.- De las Funciones Generales.**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de transportes de la Región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes de desarrollo regional.
- b) Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte.
- c) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los órganos estructurados de la Dirección Regional.
- d) Conducir y ejecutar programas regionales en servicios de Transporte Acuático, de acuerdo con las regulaciones técnico – normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

- e) Otorgar permisos para la prestación del Transporte Fluvial y Lacustre de alcance regional, a través del organismo pertinente, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia.
- f) Contribuir a la formulación y proposición de políticas, estrategias y proyectos de normas relativas al Transporte Acuático y servicios conexos.
- g) Supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de Transporte Acuático de ámbito regional y actividades complementarias.
- h) Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
- i) Autorizar y fiscalizar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional.
- j) Regular, supervisar, y controlar el proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes de desarrollo regional.
- l) Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales. Asimismo, promover la inversión privada en proyectos de Telecomunicaciones de acuerdo a la Ley de la materia.
- m) Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región.
- n) Participar como veedor en los procesos de selección para autorizaciones de radiodifusión que lleve a cabo el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dentro del ámbito de la Región Ucayali.
- o) Verificar preliminarmente el cumplimiento de requisitos de las solicitudes para el otorgamiento de concesión de servicios públicos de Telecomunicaciones y autorización de Radiodifusión, en concordancia con las normas vigentes, presentada en el ámbito de la región.
- p) Desarrollar y administrar los aeródromos de nivel regional, en coordinación con la Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial – CORPAC S.A. y el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.



**TITULO IV**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES**

**CAPITULO I**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 10º.** - La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones tiene la siguiente estructura orgánica:

**a) ORGANO DE DIRECCION**

- Dirección Regional

**b) ORGANO DE CONTROL**

- Oficina de Control Institucional

**c) ORGANO DE ASESORAMIENTO**

- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Legal

**d) ORGANOS DE APOYO**

- Oficina de Administración

**e) ORGANOS DE LINEA**

- Dirección de Caminos
- Dirección de Circulación Terrestre
- Dirección de Transporte Acuático.
- Dirección del Servicio y Equipo Mecánico (SEM)
- Dirección de Comunicaciones y Transporte Aéreo.

**Artículo 11º.** La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, tiene como jurisdicción el territorio del Departamento de Ucayali, con sede en la ciudad de Pucallpa.

**CAPITULO II**  
**DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL**

**Artículo 12º.** - La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones se constituye en la máxima autoridad, encargada de dirigir, supervisar, reglamentar, evaluar y controlar las actividades propias de su competencia de acuerdo a las políticas y a los planes de desarrollo regional.

**Artículo 13º.-** La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, está a cargo de un funcionario con la categoría de Director Regional, designado por el Gobernador Regional a través de concurso público de méritos.

**Artículo 14º.-** La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ucayali, políticas, planes, programas y proyectos a nivel regional de acuerdo a su competencia.
- b) Dirigir y representar legalmente a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- c) Supervisar la implementación o ejecución de las políticas, programas, planes y proyectos regionales de carácter sectorial.
- d) Dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas a Transportes y Comunicaciones.
- e) Contribuir a la formulación y proposición de políticas, en materia de telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales, y los planes regionales de desarrollo.
- f) Administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural.
- g) Participar en la formulación de programas de contingencia para atender las emergencias de las redes viales departamentales del ámbito geográfico de su competencia.
- h) Participar en la proposición y ejecución de las políticas orientadas a mejorar la administración del servicio de Transporte Público de pasajeros y carga, a nivel regional.
- i) Expedir permisos de operación a personas naturales o jurídicas que presten servicio de transporte fluvial y/o lacustre de carga, pasajeros y mixtas.
- j) Expedir permisos de operación de transporte fluvial de apoyo logístico propio y de apoyo social.
- k) Conducir y ejecutar programas regionales en servicios de transporte acuático.

- l) Contribuir y velar por la actualización de los planes viales e inventario vial georeferenciado a nivel regional.
- m) Prestar apoyo profesional y técnico a otras entidades públicas y privadas en materia de infraestructura vial.
- n) Autorizar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional.
- o) Regular, controlar, supervisar el proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Contribuir al cumplimiento de los lineamientos de política y actividades de Telecomunicaciones con los organismos públicos descentralizados u otros similares que los sustituyan en el campo de las Comunicaciones.
- q) Coordinar y propiciar la participación de la Dirección Regional en eventos nacionales relacionados con la actividad de Telecomunicaciones.
- r) Participar en los proyectos de Comunicaciones a cargo del Gobierno Nacional.
- s) Suscribir convenios y acuerdos, coordinar con otros sectores y proponer la posición a asumir en los mismos, así como coordinar la aplicación de los convenios y acuerdos suscritos.
- t) Coordinar y apoyar los programas de Cooperación Técnica Internacional.
- u) Aprobar las normas técnicas y/o administrativas, en el ámbito de su competencia.
- v) Supervisar la actualización de los registros administrativos y normativos en materia de transporte fluvial y lacustre, comunicaciones, Terrestre y aéreo a nivel regional.
- w) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional
- x) Proponer, controlar y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional de acuerdo a la Ley General de Presupuesto y del sector Público para cada año fiscal.
- y) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, conforme a las normas vigentes.
- z) Aprobar y actualizar el Plan Vial Departamental Participativo en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado de la Región de Ucayali.
- aa) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependiente de el.
- bb) Disponer medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas del sistema administrativo.
- cc) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.



- dd) Prestar apoyo a los gobiernos locales complementando las acciones del gobierno nacional, para el cumplimiento de las funciones descentralizadas en servicios de transportes y comunicaciones.
- ee) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- ff) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Infraestructura, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**CAPITULO III**  
**DEL ORGANO DE CONTROL**  
**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 15º.** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

La Oficina de Control Institucional es el órgano especializado, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover 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.

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

**Artículo 16º.** – La Oficina de Control Institucional está a cargo de un Funcionario, designado por la Contraloría General de la República de quien depende funcional y administrativamente sujetándose a los lineamientos y dispositivos de dicho organismo, actuando con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 17º.** – Son funciones de la Oficina de Control Institucional las siguientes:

- a) Ejercer el control interno 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 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Entidad con Sociedades de Auditorías Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Control Institucional, considerándose actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

- d) Ejercer el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos del control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al titular de la Entidad y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) 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 Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Orientar, recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, 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 de la República.
- h) Coordinar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las comisiones auditoras que designe la Contraloría General, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Entidad. Asimismo, el jefe de la Oficina de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

- n) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
  - o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma la Oficina de Control Institucional, 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 de reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de la Dirección Regional y sus unidades.
  - p) 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 la Oficina, luego de lo cual quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
  - q) Cautelar que el personal de la Oficina de Control Institucional de 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.
  - r) Mantener en reserva información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
  - s) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
  - t) Las demás que le asigne y corresponda, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 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.

**CAPITULO IV**  
**DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Artículo 18º.** - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, encargada de formular, planear, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística de acuerdo a la política regional.

**Artículo 19º.** - Son funciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en asuntos Técnicos, Política Sectorial, Actividades de la Dirección Regional y Sistema Presupuestario y otros de su competencia.
- b) Proponer y elaborar propuestas de políticas de Desarrollo Integral de la Dirección Regional, en concordancia con la Política Nacional y Regional.
- c) Conducir y evaluar el proceso presupuestario de la Dirección Regional, en sus fases de formulación, programación, ejecución y evaluación de acuerdo a las normas presupuestales vigentes.
- d) Coordinar la programación, formulación, aplicación y evaluación del Plan Operativo Institucional con las diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Regional Concertado del Gobierno Regional de Ucayali.
- f) Formular y/o actualizar periódicamente el diagnóstico situacional de la Dirección Regional.
- g) Supervisar el cumplimiento de la Actualización del Aplicativo Informático en Recursos Humanos.
- h) Gestionar el Financiamiento Presupuestal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Ucayali.
- i) Formular y Evaluar los programas de desarrollo y planes de trabajo de la Dirección Regional.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estadístico Sectorial y participar en la formulación del Plan Estadístico Regional según normatividad emitida por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- k) Emitir certificaciones presupuestales en materia de personal, bienes y servicios, bienes de capital y opiniones sobre Modificaciones Presupuestales, Licitaciones Públicas, Concursos



Públicos para la adquisición de Bienes y Servicios, Bienes de Capital y celebración de Convenios y Contratos dentro de su competencia funcional.

- l) Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas la Memoria Anual de Gestión y presentarla a la Dirección Regional para su aprobación.
- m) Elaborar la Programación Trimestral de Gastos e Ingresos así como, gestionar ante el Gobierno Regional de Ucayali, la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada y la aprobación del Calendario de Compromisos, Créditos Suplementarios, proponiendo modificaciones dentro de la Unidad Ejecutora, entre Unidades Ejecutoras así como Transferencias de Partidas.
- n) Formular y/o actualizar en coordinación con las Unidades Orgánicas los Documentos de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP- P), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y Guía de Servicios al Ciudadano.
- o) Dirigir y controlar la utilización racional de los recursos financieros y presupuestales con que cuenta la Dirección Regional.
- p) Elaborar los logros de Gestión de todas las acciones y actividades desarrolladas semestralmente.
- q) Apoyar y asesorar en la formulación de los estudios de Pre - Inversión sectorial de acuerdo a las normas y parámetros del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
- r) Realizar las evaluaciones presupuestales semestral y anualmente del presupuesto de la entidad, en concordancia con las normas presupuestarias.
- s) Planificar, organizar y producir la información estadística relacionada a la Dirección Regional, en forma coordinada con todas las Unidades Orgánicas.
- t) Prestar asistencia técnica a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones para el logro de los objetivos Funcionales de los Sistemas y Procesos de Planeamiento, Organización y Presupuesto.
- u) Proporcionar al Director Regional de Transportes y Comunicaciones toda la información referente al desarrollo de las actividades realizadas.
- v) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- w) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 20º.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un Director, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional, mantiene relaciones de coordinación con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional, que por el cumplimiento de sus funciones están vinculadas a sus fines.

**Artículo 21º.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene a cargo las siguientes Unidades funcionales:

- Unidad de Presupuesto y Estadística.
- Unidad de Racionalización y Planes.

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA**

**Artículo 22º.-** La Unidad de Presupuesto y Estadística, es la responsable de la coordinación, programación y reprogramación del Presupuesto de la Institución, así como implementar a nivel interno las normas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas para desarrollar las fases del Proceso Presupuestario que le correspondan; asimismo es la encargada de organizar, normar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema Estadístico de la Dirección Regional, e implementar la obtención, procesamiento y seguimiento de información vinculada a indicadores institucionales. Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 23º.-** Son funciones de la Unidad de Presupuesto y Estadística las siguientes:

- a) Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Dirección Regional.
- b) Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de la Dirección Regional de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias, conexas y Directivas emitidas periódicamente por la Dirección General de Presupuesto Público.
- c) Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Dirección Regional en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- d) Formular el Presupuesto de Ingresos en coordinación con la Unidad de Administración Financiera.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estadístico Sectorial y participar en la formulación del Plan Estadístico Regional según normatividad emitida por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

- f) Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas unidades y áreas de la Dirección Regional.
- g) Realizar el análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- h) Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- i) Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas unidades orgánicas, así como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
- j) Realizar las evaluaciones presupuestales semestral y anualmente del presupuesto de la entidad, en concordancia con las normas presupuestarias.
- k) Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Dirección Regional y brindar servicios de información estadística a sus órganos conformantes, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- l) Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico semestral y anual.
- m) Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico Institucional.
- n) Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones.
- o) Promover la capacitación del personal en aspectos presupuestarios.
- p) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- q) Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, acordes a su competencia.

### **UNIDAD DE RACIONALIZACION Y PLANES**

**Artículo 24º.-** La Unidad de Racionalización y Planes, es la responsable de asesorar en el diseño de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos que se desarrollen en los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional; proponer modelos organizacionales, formular y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos para la mejor gestión institucional y formular, dirigir y evaluar los planes y programas de desarrollo correspondiente al sector, dentro del marco de las políticas nacionales y regionales. Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 25º.-** Son funciones de la Unidad de Presupuesto y Estadística las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del sistema de Racionalización y Desarrollo Organizacional en la Dirección Regional.
- b) Proponer a los órganos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones las políticas de racionalización, coherentes con la modernización de la gestión del estado y la realidad actual.
- c) Proponer e informar al Comité Directivo de Simplificación Administrativa de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, sobre las acciones relacionadas con el proceso de simplificación administrativa de los procedimientos administrativos que realizará el Equipo de Mejora Continua.
- d) Conducir, monitorear y proponer los instrumentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP-P, Manual de Perfiles de Puestos - MPP, Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, Texto Único de Servicios no Exclusivos-TUSNE, entre otros relacionados con la Dirección Regional acordes a las normativas legales vigentes.
- e) Formular y proponer normas de carácter interno (Directivas, Manuales, Instructivos, etc.) relacionadas al desarrollo organizacional y que sean de su competencia; así como realizar su actualización y/o modificación correspondiente.
- f) Promover acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos, procedimientos administrativos, procesos de organización, simplificación administrativa y gestión para resultados.
- g) Participar en la formulación de los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo convocados por el Gobierno Regional.
- h) Promover la capacitación del personal en aspecto de Planeamiento Estratégico
- i) Elaborar el Plan Estadístico e Informático de la Dirección Regional, conforme a las normas emitidas por las instancias rectoras correspondientes.
- j) Efectuar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Ucayali.
- k)** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- l) Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, acordes a su competencia.

### OFICINA DE ASESORIA LEGAL

**Artículo 26º.-** La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano encargado de asesorar y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico, así como absolver las consultas de carácter legal y normativo que le sean formulados por la Dirección Regional. Mantiene relaciones de coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional, del Gobierno Regional, la Procuraduría Pública Regional y otras entidades en los aspectos de su competencia. Depende jerárquicamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

**Artículo 27º. -** Son funciones generales de la Oficina de Asesoría Legal las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Regional y a los órganos que la integran, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.
- b) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal que formulen los órganos de apoyo, línea y el Director Regional, en el ámbito de su competencia.
- c) Evaluar expedientes administrativos y técnicos.
- d) Elaborar y proponer normas sobre materias vinculadas al sector o las que le encomiende la Dirección Regional.
- e) Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella.
- f) Supervisar las actividades de Cobranza Coactiva.
- g) Informar oportunamente a los diversos órganos que conforman la Dirección Regional sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre la funcionalidad institucional.
- h) Coordinar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional.
- i) Emitir informes legales y visar las Resoluciones Directorales.
- j) Formular resoluciones, contratos y convenios que el Director Regional debe emitir y/o celebrar con otras entidades o terceros; así como revisar y opinar cuando los contratos y convenios hayan sido elaborados por otras dependencias.
- k) Emitir opinión jurídica en los proyectos de Ley de iniciativa del Gobierno Regional, así como en los remitidos por el Congreso de la República en los asuntos vinculados al sector.
- l) Emitir opinión legal en asuntos vinculados en contrataciones de bienes, servicios y obras, sobre aspectos propiamente jurídicos, en mérito al sustento técnico evacuado por el área usuaria y/o órgano encargado de contrataciones de la entidad.
- m) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.



**PERÚ**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- n) Las demás funciones que le asigne el Director Regional, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**CAPITULO V**  
**DEL ORGANO DE APOYO**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION**

**Artículo 28º.-** La Oficina de Administración es el órgano de apoyo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Ucayali, encargada de dirigir los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial y de Ejecutoria Coactiva.

**Artículo 29º.-** Son funciones generales de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Dirigir, organizar y controlar el Proceso de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial y de Ejecutoria Coactiva.
- b) Dirigir y controlar la oportuna formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Dirigir y controlar el uso, mantenimiento, ubicación y rotación de los Bienes Patrimoniales de la Institución.
- d) Participar en la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional de la Dirección Regional en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Administrar y evaluar el presupuesto asignado para el desarrollo de su gestión, aplicando las medidas correctivas y oportunas, presentando los informes correspondientes dentro del cronograma establecido.
- f) Administrar y regular la captación y utilización de los recursos Financieros y Presupuestales asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos de la Dirección Regional.
- g) Formular y proponer a la Dirección Regional los lineamientos de Política en Materia de Administración de los recursos materiales y financieros.
- h) Proponer las Directivas correspondientes para la regulación y manejo racional de los recursos financieros de la Dirección Regional.
- i) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) de compromisos y solicitud del calendario mensual de compromisos.
- j) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional.
- k) Controlar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- l) Dirigir y controlar los Procesos Técnicos de captación y selección de personal, de progresión en la carrera administrativa, de evaluación del desempeño laboral y de capacitación de personal.



- m) Dirigir y controlar el cumplimiento de la actualización de la información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AHIR.
- n) Administrar, dirigir, evaluar y controlar el registro, uso, conservación, mantenimiento, ubicación y rotación de los Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional.
- o) Formular, emitir y difundir las normas y procedimientos en materia de su competencia.
- p) Formular, ejecutar y controlar el Plan anual de Adquisiciones y contrataciones de la Dirección Regional, así como su modificación cuando se incremente el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
- q) Atender, controlar y supervisar el suministro de materiales y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Dirección Regional.
- r) Participar en los Procesos de Adquisiciones, Licitaciones Públicas, Concursos de Precios y de Méritos y Adjudicaciones Selectivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- s) Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de Ejecutoria Coactiva.
- t) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de, recaudación y cobranza de obligaciones no tributarias.
- u) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de Trámite Documentario y de Archivo de la Dirección Regional.
- v) Elaborar y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las dependencias de la Dirección Regional.
- w) Proponer y coordinar la actualización del Marguesí de Bienes de la Dirección Regional de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- x) Remitir a la Superintendencia de Bienes del Estado - SBE, el Informe Físico de Bienes Muebles de la Dirección Regional.
- y) Proporcionar al Director Regional de Transportes y Comunicaciones toda la información referente al desarrollo de las actividades realizadas.
- z) Evaluar y supervisar los actos administrativos de su competencia, acaecidos dentro la Institución.
- aa) Formular el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- bb) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- cc) Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones, de acuerdo al ámbito de su competencia.



**Artículo 30º.-** La Oficina de Administración, está a cargo de un Director, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional, mantiene relaciones de coordinación con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional, que por el cumplimiento de sus funciones están vinculadas a sus fines.

**Artículo 31º.-** La Oficina de Administración para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene cargo las siguientes Unidades funcionales:

- Unidad de Personal
- Unidad de Administración Financiera
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística
- Unidad de Patrimonio
- Unidad de Ejecutoria Coactiva

### **UNIDAD DE PERSONAL**

**Artículo 32º.-** La Unidad de Personal es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar la política de recursos humanos de la entidad, depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

**Artículo 33º.-** Son funciones generales de la Unidad de Personal las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Dirección Regional.
- b) Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y coordinar el proceso sancionador de carácter disciplinario por faltas cometidas por los funcionarios y servidores de la Dirección Regional, en aplicación a las normas vigentes.
- c) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar a los servidores públicos de la institución en los asuntos que le correspondan, por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo señalado en el art. 93º del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- d) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- e) Normar, implementar y ejecutar las acciones técnicas correspondientes a la selección, ingreso, permanencia, evaluación, ascenso, desplazamiento y cese del personal, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.
- f) Organizar, dirigir, controlar y mantener permanentemente actualizado el escalafón de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional, en el que básicamente registre la

información relacionada con fecha de ingreso, cargos desempeñados, nivel y categorías de remuneraciones percibidas, nivel de educación, capacitaciones, méritos y deméritos, etc.

- g) Formular, dirigir y ejecutar el Plan de Capacitación del personal en forma coordinada con las dependencias de la Dirección Regional.
- h) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos del personal de la Dirección Regional, así como formular la Planilla Única de Pagos del personal activo y cesante y realizar el registro de remuneraciones en el aplicativo SIAF.
- i) Participar y apoyar en la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), así como formular el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - (CAP-P) de la Dirección Regional.
- j) Programar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades de asistencia social y de prevención de salud y de seguridad e higiene laboral de los servidores de la Dirección Regional; así como acciones relacionadas con las actividades de bienestar, deportes y recreación de los servidores y su familia.
- k) Controlar el cumplimiento de la actualización de la información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AHIR (Registro del Presupuesto Analítico de Personal – PAP y Registro del personal que ocupan las plazas de dicho PAP).
- l) Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas - PDP quinquenal y anual de acuerdo a la normatividad y metodología vigente.
- m) Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos administrativos de servicios de personal y su registro correspondiente.
- n) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- o) Prestar asesoramiento y apoyo técnico a las diferentes Órganos y Unidades de la Dirección Regional, en materias de su competencia.
- p) Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración de la Dirección Regional.

### **UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

**Artículo 34º.-** La Unidad de Administración Financiera, es la Unidad encargada de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Dirección Regional, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración y formulación de los estados

financieros y presupuestarios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali. Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración.

**Artículo 35º.-** Son funciones de la Unidad de Administración Financiera, las siguientes:

- a) Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad de la Dirección Regional.
- b) Efectuar la fase de devengado en el Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF – SP.
- c) Proponer los lineamientos, normas y directivas internas del Sistema de Contabilidad de la Dirección Regional.
- d) Controlar los registros administrativos en sus diferentes fases: Compromiso, Devengado, Anulaciones, Rendiciones de Cuentas y otros.
- e) Efectuar arqueos de caja programados e inopinados.
- f) Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual.
- g) Mantener actualizada la Contabilidad General de la Dirección Regional, efectuando oportunamente los registros contables.
- h) Realizar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales de la Dirección Regional.
- i) Proponer medidas correctivas para el manejo eficiente del sistema contable, así como elaborar informes técnicos como resultado del control y evaluación de la gestión financiera y de costos, para facilitar la toma de decisiones.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- k) Aplicar los dispositivos legales y normativos referentes al Sistema de Contabilidad.
- l) Ejecutar la conciliación de cuentas de enlace por fuentes de financiamiento.
- m) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

### **UNIDAD DE TESORERIA**

**Artículo 36º.-** La Unidad de Tesorería, es la Unidad encargada de la aplicación del Sistema Nacional de Tesorería en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali. Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración.

**Artículo 37º.-** Son funciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.

- b) Aperturar las cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración de la Dirección Regional y a la normatividad vigente.
- c) Ejecutar las operaciones de Tesorería, registrando los ingresos de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad, llevando el registro cronológico.
- d) Elaborar los recibos de ingresos diarios.
- e) Registrar todas las cuentas corrientes de la Dirección Regional girando los cheques debidamente autorizados, para efectuar la cancelación de los compromisos que la institución contrae de acuerdo a su presupuesto.
- f) Realizar el registro de la fase de girado en el módulo administrativo del SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
- g) Elaborar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- h) Registrar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Oficina de Administración.
- i) Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.
- j) Informar a la Oficina de Administración sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
- k) Realizar operaciones de ingresos y gastos en el módulo administrativo del SIAF con sus correspondientes registros en los libros auxiliares.
- l) Controlar el manejo de los fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
- m) Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.
- n) Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información de ingresos y gastos con la Unidad de Administración Financiera, así como conciliaciones bancarias mensuales con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la Dirección Regional.
- o) Elaborar el flujo de caja histórico, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución para la gestión del financiamiento.
- p) Realizar el pago de las leyes sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades; con cargo a las planillas tramitadas por la Unidad.
- q) Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos de valor que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Dirección Regional.

- r) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- s) Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Dirección Regional.
- t) Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados en la Unidad.
- u) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración dentro del ámbito de su competencia.

### **UNIDAD DE LOGISTICA**

**Artículo 38º.-** La Unidad de Logística, es la Unidad encargada de programar, ejecutar, controlar, almacenar y distribuir las adquisiciones de bienes, así como la contratación de servicios en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali. Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración.

**Artículo 39º.-** Son funciones de la Unidad de Logística, las siguientes:

- a) Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como distribuirlos a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional.
- b) Formular, consolidar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional, previa coordinación con las Unidades Orgánicas de la Institución.
- c) Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales que requieren las unidades orgánicas de la Dirección Regional.
- d) Efectuar el inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Unidad de Administración Financiera.
- e) Revisar documentación relacionada a valorizaciones, órdenes de compra y/o ordenes de servicio en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 021-2009-EF, Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Directivas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- f) Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales referidos a la adquisición de bienes y servicios, licitaciones y contratos de obras públicas y demás sistemas administrativos a su cargo.
- g) Formular la actualización de la normatividad interna de su competencia.

- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración dentro del ámbito de su competencia.

### **UNIDAD DE PATRIMONIO**

**Artículo 40º.-** La Unidad de Patrimonio es la Unidad encargada de controlar el margesí de bienes patrimoniales de la Dirección Regional.

**Artículo 41º.-** Son funciones de la Unidad de Patrimonio, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del Sistema de Control Patrimonial.
- b) Analizar y emitir dictamen previo sobre las transferencias de bienes correspondientes a la Dirección Regional.
- c) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y mantener actualizado el Margesí de Bienes correspondientes a la Dirección Regional de conformidad con los dispositivos legales vigentes, y la documentación sustentatoria de la propiedad de bienes patrimoniales.
- d) Formular normas e instrumentos técnicos metodológicos para mejorar la gestión de los Sistemas de Control Patrimonial.
- e) Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
- f) Informar mensualmente el reporte de inventario previamente valorado a la Unidad de Administración Financiera de los bienes de la Dirección Regional.
- g) Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control, seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional.
- h) Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Dirección Regional.
- i) Formular el Plan Anual de Inventario.
- j) Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación y verificación de los bienes patrimoniales, así como coordinar con el área competente la valorización, revaluación, altas, bajas y excedentes de los inventarios.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración, que sean de su competencia.

**UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA**

**Artículo 42º.-** La Unidad de Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica, encargada de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el TUO de la Ley N° 26979, aprobado mediante D. S. N° 018-2008-JUS y su Reglamento aprobado por D. S. N° 069-2003-EF, garantizando a los obligados el derecho a un debido proceso coactivo.

**Artículo 43º.-** Son funciones de la Unidad de Ejecutoria Coactiva, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.
- b) Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la Unidad.
- c) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- d) Dirigir, organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- e) Mantener actualizado el registro de control correspondiente.
- f) Programar y ejecutar el fraccionamiento de las deudas no tributarias.
- g) Ejercer las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- h) Disponer y ejecutar, medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento lo permiten.
- i) Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas no tributarias.
- j) Proponer normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos y otros documentos para agilizar y facilitar los procedimientos de ejecución coactiva.
- k) Emitir informes Técnico-Legal en temas de su competencia.
- l) Emitir Resoluciones de Ejecutoria Coactiva, en asuntos de su competencia.
- m) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- n) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración, que sean de su competencia.



**CAPITULO VI**  
**DE LOS ORGANOS DE LINEA**

**DIRECCIÓN DE CAMINOS**

**Artículo 44º.** -La Dirección de Caminos es un órgano de línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, encargada de formular políticas, normas suplementarias y planes de infraestructura vial a nivel regional en concordancia con la norma nacional, asimismo administra y ejecuta el desarrollo de la conservación de la red vial departamental o regional.

**Artículo 45º.** - Son funciones generales de la Dirección de Caminos las siguientes:

- a) Proponer políticas y normas suplementarias en infraestructura vial, formular planes de infraestructura vial a nivel regional en concordancia con los planes sectoriales de alcance nacional.
- b) Administrar y ejecutar el desarrollo y conservación de la Red Vial Departamental o Regional.
- c) Conducir y ejecutar planes, programas y proyectos regionales, en infraestructura vial.
- d) Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades contenidas en los planes y proyectos de inversión relacionadas con el mejoramiento, rehabilitación y conservación de la infraestructura vial departamental.
- e) Aplicar y/o proponer sanciones para las personas naturales y/o jurídicas que infrinjan los dispositivos legales vigentes que se dan, sobre derecho de vías en la Región.
- f) Formular y actualizar el Plan Vial Departamental Participativo – PVDP e Inventario Vial Georeferenciado, en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- g) Participar en el sistema nacional de emergencias viales y coordinar para la atención de emergencias viales, en lo correspondiente a la Red Vial Departamental o Regional.
- h) Desarrollar la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión aplicando los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones – DGPMI o por los sectores según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- i) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de productos e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual.
- j) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.



- k) Evaluar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación; y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- l) Formular estudios de Pre inversión, sobre infraestructura vial, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m) Formular y proponer a la Oficina de Administración los términos de referencia de acuerdo a su competencia para el proceso de licitaciones y concursos para la contratación de estudios, supervisión y ejecución de obras de acuerdo a la normatividad.
- n) Elaborar costos y presupuestos de estudios, ejecución y supervisión de obras de infraestructura vial, así como conducir y mantener actualizado un sistema de estadística e información de costos de infraestructura vial.
- o) Emitir opinión sobre la adquisición de bienes y equipos de ingeniería, puestos a su consideración, asimismo participar como miembro de los comités especiales si fuese necesario.
- p) Verificar y Evaluar los estudios de suelos, calidad de materiales geológicos, geotécnicos, drenaje y otros de carácter especial en proyectos de ingeniería civil, cuando sean necesarios.
- q) Evaluar y monitorear la ejecución de estudios y ejecución de obras de infraestructura vial a nivel departamental o regional.
- r) Evaluar y monitorear la ejecución de obras de infraestructura vial en las acciones de rehabilitación y conservación vial a nivel departamental o regional.
- s) Asesorar profesional y técnicamente a otras entidades en materia de infraestructura vial, asimismo ejecutar estudios mediante convenios.
- t) Mantener el sistema de inventario vial georeferenciado actualizado.
- u) Programar y ejecutar las obras de ingeniería vial que ejecuta la Dirección Regional, bajo cualquier modalidad.
- v) Realizar ensayos de materiales, de laboratorio y análisis para el diseño de pavimentos y cimentación para la ejecución de obras viales y otras de ingeniería, requeridos por la Dirección Regional y por otras entidades públicas o privadas.
- w) Monitorear a los proyectos y obras de inversión de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- x) Supervisar y controlar las acciones señaladas en los programas ambientales aprobadas en los estudios de impacto ambiental, en coordinación con la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- y) Proporcionar al Director Regional de Transportes y Comunicaciones toda la información referente al desarrollo de las actividades realizadas.

- z) Mantener actualizado el inventario vial georeferenciado de caminos departamentales y en convenios con municipalidades de caminos rurales.
- aa) Aplicar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas técnicas y/o administrativas que emita la Dirección General de Caminos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- bb) Supervisar, organizar y administrar la planta de asfalto y la chancadora, en actividades relacionadas con el mejoramiento, rehabilitación y conservación de la infraestructura vial departamental.
- cc) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Regional.
- dd) Emitir informes técnicos sobre avisos publicitarios e instalaciones complementarias en general, en las zonas adyacentes a la red vial departamental.
- ee) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- ff) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- gg) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 46º.-** La Dirección de Caminos, está a cargo de un Director, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional, mantiene relaciones de coordinación con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional, que por el cumplimiento de sus funciones están vinculadas a sus fines.

**Artículo 47º. -** La Dirección de Caminos para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Sub Direcciones orgánicas funcionales:

- Sub Dirección de Infraestructura Vial.
- Sub Dirección de Estudios.

#### **SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

**Artículo 48º. –** La Sub Dirección de Infraestructura Vial, es una unidad orgánica encargada de planear, y ejecutar las obras relacionadas con la infraestructura vial regional, no comprendida en la red vial nacional o rural, debidamente priorizadas dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo de promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transportes.

**Artículo 49º.-** Son funciones generales de la Sub Dirección de Infraestructura Vial las siguientes:

- a) Promover y planificar el desarrollo de la red vial departamental en concordancia con los planes y políticas nacionales y regionales.
- b) Ejecutar el desarrollo de la red vial departamental (construcción, mejoramiento y rehabilitación).
- c) Administrar la red vial departamental.
- d) Promover la inversión privada en carreteras en la red vial departamental.
- e) Proponer planes de contingencia para la atención de emergencias en la red vial departamental.
- f) Atender las emergencias viales en la red vial departamental.
- g) Proponer expedientes técnicos de construcción, mejoramiento y rehabilitación de carreteras.
- h) Proponer expedientes técnicos de mantenimiento rutinario y periódico de carreteras.
- i) Ejecutar el mantenimiento vial rutinario y periódico de carreteras de orden departamental.
- j) Ejecutar los análisis y ensayos de materiales y demás acciones de laboratorio relacionados con el proceso en la ejecución de obras viales.
- k) Promover el cumplimiento de las normas sobre el correcto uso de la red vial ejerciendo autoridad sobre las vías a fin de garantizar su preservación y evitar el uso inadecuado.
- l) Proponer la programación y reprogramación de metas de los proyectos de construcción vial.
- m) Formular la actualización del Inventario Vial de carreteras y puentes.
- n) Mantener actualizado el inventario vial georeferenciado de caminos departamentales y en convenios con municipalidades de caminos rurales.
- o) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- p) Emitir opinión sobre la adquisición de bienes y equipos de ingeniería, puestos a su consideración, asimismo participar como miembro de los comités especiales si fuese necesario.
- q) Verificar y Evaluar los estudios de suelos, calidad de materiales geológicos, geotécnicos, drenaje y otros de carácter especial en proyectos de ingeniería civil, cuando sean necesarios.
- r) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Regional.
- s) Otras funciones que le asigne el Director de Caminos, dentro del ámbito de su competencia.

### **SUB DIRECCION DE ESTUDIOS**

**Artículo 50º.-** La Sub Dirección de Estudios, es la encargada de formular expedientes técnicos y estudios definitivos relacionados con la infraestructura vial.

**Artículo 51º.-** Son funciones generales de la Sub Dirección de Estudios las siguientes:

- a) Formular estudios de Pre inversión en los niveles de Perfil de Proyectos, Pre factibilidad y Factibilidad de proyectos de infraestructura del ámbito regional, en aplicación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la Dirección Regional.
- d) Elaborar las fichas técnicas y los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de Caminos, dentro del ámbito de su competencia.

**DIRECCION DE SERVICIO Y EQUIPO MECANICO**

**Artículo 52º.** - La Dirección de Servicio y Equipo Mecánico, es un órgano de línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones encargada de programar, coordinar, ejecutar y evaluar la operatividad de los vehículos y de la maquinaria para el desarrollo de las actividades viales a cargo de la Dirección Regional.

**Artículo 53º.**- Son funciones generales de la Dirección de Servicio y Equipo Mecánico las siguientes:

- a) Formular, dirigir, controlar y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y mantenimiento del Equipo Mecánico.
- b) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso adecuado del equipo mecánico, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ubicación, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- d) Ejecutar la reparación y mantenimiento de la flota de vehículos livianos de la Dirección Regional
- e) Garantizar la disponibilidad del equipo mecánico a cargo de la Dirección Regional para la ejecución de las obras de infraestructura vial, suscritos bajo convenios.
- f) Atender las solicitudes de apoyo con maquinaria pesada y equipo Mecánico, de acuerdo a prioridades y autorización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en estrecha coordinación con la Dirección de Caminos.
- g) Supervisar la instalación, uso, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- h) Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de repuestos, materiales y elementos necesarios para el normal funcionamiento del equipo mecánico.
- i) Implementar programas de seguridad para el equipo mecánico que administra.
- j) Participar directamente en el proceso de Adquisición del Equipo Mecánico, de los bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del área, cautelando su buen uso y custodia.
- k) Administrar los recursos de personal y materiales de la Dirección de Servicio y Equipo Mecánico.
- l) Programar y proponer la renovación del Pool de maquinarias de la Dirección Regional.
- m) Efectuar el diagnóstico de la situación en que se encuentra cada una de las maquinarias.
- n) Coordinar, controlar y supervisar la elaboración de las valorizaciones mensuales.
- o) Formular y proponer la actualización de las tarifas referenciales correspondientes al alquiler horario del equipo mecánico de la Dirección Regional.

- p) Proponer las bajas y remates de las unidades mecánicas, equipo y herramientas de taller de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Participar en la actualización del inventario valorizado del equipo mecánico de la Dirección Regional.
- r) Proporcionar al Director Regional de Transportes y Comunicaciones toda la información referente al desarrollo de las actividades realizadas.
- s) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- t) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 54º.** - La Dirección de Servicio Equipo Mecánico, está a cargo de un Director, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional, mantiene relaciones de coordinación con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional e Instituciones Públicas y Privadas, que por el cumplimiento de sus funciones están vinculadas a sus fines.

## DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

**Artículo 55°.** - La Dirección de Circulación Terrestre, es un Órgano de línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, es la encargada de dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el transporte terrestre interprovincial de pasajero y mercancías, con licencias de conducir de acuerdo a la normatividad vigente dentro del ámbito jurisdiccional de la Región Ucayali.

**Artículo 56°.** - Son funciones generales de la Dirección de Circulación Terrestre las siguientes:

- a) Formular políticas, normas suplementarias y planes de servicios de transporte terrestre y de seguridad vial de ámbito regional en concordancia de las normas nacionales.
- b) Conducir planes, programas y proyectos regionales que optimicen los servicios de transporte terrestre y de seguridad vial.
- c) Dirigir, regular y controlar el proceso de otorgamiento de Autorización para prestar servicio de transporte de personas de ámbito regional.
- d) Conducir, controlar las actividades relacionadas con circulación y educación vial en el ámbito que le corresponde.
- e) Mantener actualizado los registros administrativos y normatividad vigente en materia de transporte y tránsito de mercancías y pasajeros.
- f) Mantener actualizado el padrón de conductores, el archivo de antecedentes y de licencias de conducir.
- g) Elaborar y/o actualizar el padrón de empresas de transporte y transportistas Interprovinciales.
- h) Proponer, difundir los reglamentos y las acciones relacionadas con el tránsito vehicular, peatonal y de seguridad vial.
- i) Regular y controlar el servicio de transporte terrestre de ámbito regional cumpliendo con las normas establecidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- j) Emitir actas de control por incumplimiento de las normas y regulación en servicios de transporte terrestre.
- k) Dirigir, regular y controlar el proceso de otorgamiento y emisión de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- l) Formular los cuadros estadísticos mensuales concernientes al movimiento de las licencias de conducir.
- m) Orientar y atender al público usuario sobre asuntos relacionados a su competencia.

- n) Supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional.
- o) Evaluar y proponer la certificación de habilitación de estaciones de ruta.
- p) Expedir Tarjetas Únicas de Circulación para el servicio de Transporte de ámbito regional y Certificaciones de Habilitación Vehicular para el Transporte Terrestre de Mercancías.
- q) Emitir informes técnicos sobre temas de su competencia.
- r) Informar en forma mensual estadísticas sobre las actas de control levantadas en el marco del “Programa de Fiscalización de Transportes”.
- s) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Regional.
- t) Prestar apoyo a los gobiernos locales complementando las acciones del gobierno nacional, para el cumplimiento de las funciones descentralizadas en servicios de transporte terrestre y de seguridad vial.
- u) Realizar fiscalizaciones de gabinete.
- v) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- w) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 57º.** - La Dirección de Circulación Terrestre, está a cargo de un Director, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional, mantiene relaciones de coordinación con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional e Instituciones Públicas y Privadas, que por el cumplimiento de sus funciones están vinculadas a sus fines.

**Artículo 58º.**- La Dirección de Circulación Terrestre, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Direcciones orgánicas funcionales:

- Sub Dirección de Licencias de Conducir
- Sub Dirección de Transporte Terrestre

### **SUB DIRECCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

**Artículo 59º.**- La Sub Dirección de Licencias de Conducir es la unidad orgánica encargada de desarrollar todas las actividades administrativas relacionadas con la expedición de Licencias de Conducir por clase y categorías, teniendo la calidad de órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores en la materia, ejecutar las políticas orientadas a promover y



garantizar la educación y seguridad vial, así como, de promover otras medidas de prevención de accidentes.

**Artículo 60º.** - Son funciones generales de la Sub Dirección de Licencias de Conducir las siguientes:

- a) Formular políticas, normas suplementarias y planes de servicios de transporte terrestre y de seguridad vial de ámbito regional en concordancia de las normas nacionales.
- b) Conducir planes, programas y proyectos regionales en temas de seguridad vial.
- c) Conducir y controlar las actividades relacionadas con educación vial en el ámbito que le corresponde.
- d) Mantener actualizado el padrón de conductores, el archivo de antecedentes y de licencias de conducir.
- e) Proponer y difundir los reglamentos y las acciones relacionadas con el tránsito vehicular, peatonal y de seguridad vial.
- f) Regular y controlar los servicios públicos de transporte terrestre, dando cumplimiento a los requisitos para el otorgamiento de licencias de conducir, según las normas establecidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- g) Dirigir, regular y controlar el proceso de otorgamiento y emisión de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- h) Formular los cuadros estadísticos mensuales concernientes a la emisión de las licencias de conducir.
- i) Orientar y atender al público usuario sobre asuntos relacionados a su competencia.
- j) Inspeccionar y autorizar la habilitación a Instituciones prestadoras de Servicios de Salud, para expedir Certificados de salud, vinculantes con el Sistema de emisión de Licencias de Conducir.
- k) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional.
- l) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- m) Prestar apoyo a los gobiernos locales complementando las acciones del gobierno nacional, para el cumplimiento de las funciones descentralizadas en servicios de seguridad vial.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Circulación Terrestre, de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **SUB DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE**

**Artículo 61º.-** La Sub Dirección de Transporte Terrestre, es el órgano responsable de autorizar y regular los servicios de transporte público de pasajeros y mercancías a nivel regional, administrar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Transporte y Tránsito Terrestre a nivel regional, teniendo la calidad de órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores en la materia, ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar la educación y seguridad vial, así como, de promover otras medidas de prevención de accidentes.

**Artículo 62º.-** La Sub Dirección de Transporte Terrestre, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular políticas, normas suplementarias y planes de servicios de transporte terrestre y de seguridad vial de ámbito regional en concordancia de las normas nacionales.
- b) Conducir planes, programas y proyectos regionales que optimicen los servicios de transporte terrestre.
- c) Dirigir, regular y controlar el proceso de otorgamiento de Autorización para prestar servicio de transporte de personas de ámbito regional.
- d) Mantener actualizado los registros administrativos y normatividad vigente en materia de transporte y tránsito de mercancías y pasajeros.
- e) Elaborar y/o actualizar el padrón de empresas de transporte y transportistas Interprovinciales.
- f) Regular y controlar el servicio de transporte terrestre de ámbito regional cumpliendo con las normas establecidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- g) Orientar y atender al público usuario sobre asuntos relacionados a su competencia.
- h) Supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional.
- i) Evaluar y proponer la certificación de habilitación de estaciones de ruta, de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- j) Expedir Tarjetas Únicas de Circulación para el servicio de Transporte de ámbito regional y Certificaciones de Habilitación Vehicular para el Transporte Terrestre de Mercancías.
- k) Emitir informes técnicos en temas de su competencia.
- l) Controlar y fiscalizar la actividad del sistema de control de los vehículos de Transporte de Mercancías y de las empresas de Transporte Interprovincial de pasajeros.
- m) Informar en forma mensual estadísticas sobre las actas de control levantadas en el marco del “Programa de Fiscalización de Transportes”.



- n) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Regional.
- o) Prestar apoyo a los gobiernos locales complementando las acciones del gobierno nacional, para el cumplimiento de las funciones descentralizadas en servicios de transporte terrestre.
- p) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre, de acuerdo al ámbito de su competencia.

## DIRECCIÓN DE TRANSPORTE ACUÁTICO

**Artículo 63º.** - La Dirección de Transporte Acuático, es el órgano de línea de la Dirección Regional, encargada de dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades de transporte fluvial y lacustre de alcance regional.

**Artículo 64º.** - Son funciones generales de la Dirección de Transporte Acuático, las siguientes:

- a) Formular y proponer las políticas, normas suplementarias, planes y proyectos de Transporte Acuático e Hidrovías a nivel regional, en conformidad con la política sectorial local, regional y nacional.
- b) Fiscalizar la prestación del servicio de Transporte Fluvial y Lacustre, dentro del ámbito regional.
- c) Asumir la fase instructora en el procedimiento sancionador en materia de transporte fluvial y lacustre en Ucayali.
- d) Emitir informes técnicos en los procedimientos administrativos de su competencia.
- e) Difundir las políticas y normativas regionales del servicio de Transporte acuático.
- f) Elaborar información estadística relacionada con las actividades del servicio de Transporte acuático en general, dentro del ámbito regional.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y proyectos de servicios de Transporte acuático a nivel regional.
- h) Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección de Transporte Acuático.
- i) Proporcionar al Director Regional de Transportes y Comunicaciones toda la información referente al desarrollo de las actividades realizadas.
- j) Procesar y remitir a la Dirección General de Transporte Acuático y a entidades del sector público y privado informes mensuales que contengan datos del nivel del río y estadísticas de arribo y zarpe.
- k) Administrar, operar, custodiar y mantener embarcaderos fluviales y lacustres, dentro del ámbito regional.
- l) Cumplir y atender las recomendaciones y observaciones derivadas de las labores de supervisión y control, realizadas por los inspectores.
- m) Evaluar periódicamente la ejecución de las actividades programadas, así como del presupuesto asignado en coordinación con la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional.
- n) Realizar operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones regionales administrativas en materia de Transporte Acuático, según la competencia asignada en el presente Reglamento de Infracciones y Sanciones.



- o) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Regional.
- p) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- q) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 65º.** - La Dirección de Transporte Acuático, está a cargo de un Director, depende de la Dirección Regional y mantiene relaciones de coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional e Instituciones Públicas y Privadas, que por el cumplimiento de sus funciones están vinculadas a sus fines.

**DIRECCION DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE AEREO**

**Artículo 66º.** - La Dirección de Comunicaciones y Transporte Aéreo, es el órgano de línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, encargado de formular planes regionales de servicios públicos y privados de telecomunicaciones y de servicios de radiodifusión; administrar los aeródromos dentro del ámbito regional en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones; además de formular planes regionales de infraestructura aeroportuaria; asimismo conducir y ejecutar planes, programas y proyectos regionales en infraestructura aeroportuaria, entre otros.

**Artículo 67º.** - Son Funciones generales de la Dirección de Comunicaciones y Transporte Aéreo las siguientes:

- a) Formular, la política regional de servicios públicos y privados de telecomunicaciones y de servicios de radiodifusión en concordancia con la política nacional y sectorial.
- b) Formular los planes regionales en servicios públicos y privados de telecomunicaciones, y de servicios de radiodifusión, en concordancia con los planes de alcance regional.
- c) Supervisar el cumplimiento de la política y planes regionales en servicios públicos y privados de telecomunicaciones, y en servicios de radiodifusión.
- d) Promover la infraestructura de telecomunicaciones en el ámbito regional, en coordinación con el Gobierno Nacional.
- e) Promover la inversión privada y la ejecución de proyectos regionales en servicios públicos de telecomunicaciones y en servicios de radiodifusión, en concordancia con las normas vigentes.
- f) Administrar los registros de ámbito regional de empresas de servicios de valor añadido, comercializadoras de tráfico y servicios públicos de telecomunicaciones, y de empresas habilitadas para realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes.
- g) Administrar el registro de ámbito regional de empresas de servicios de valor añadido, comercializadoras de servicios públicos de radiodifusión habilitadas para realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes.
- h) Llevar un registro actualizado de las frecuencias del espectro radioeléctrico, asignadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en la Región Ucayali.
- i) Informar técnicamente a las personas naturales y/o jurídicas que lo requieran sobre la creación de empresas dedicadas al servicio público de telecomunicaciones y/o servicio de radiodifusión.
- j) Verificar preliminarmente el cumplimiento de requisitos de las solicitudes para el otorgamiento de concesión de servicios públicos de telecomunicaciones, y autorización

para la operación de servicios de radiodifusión, presentadas en el ámbito de la Región Ucayali.

- k) Participar en la fiscalización de los servicios públicos de telecomunicaciones, servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones (monitoreo e inspecciones, recepción de solicitudes de verificación y denuncias y realizar notificaciones) en el ámbito de la Región Ucayali, en coordinación con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- l) Participar como veedor en los concursos públicos para el otorgamiento de autorizaciones de servicios de radiodifusión de ámbito regional.
- m) Evaluar el cumplimiento de la política y planes regionales en servicios públicos y privados de telecomunicaciones y en servicios de radiodifusión
- n) Difundir la política y normativa sectorial y, la política regional de servicios públicos y privado de telecomunicaciones y de servicios de radiodifusión.
- o) Formular planes regionales de infraestructura aeroportuaria de su competencia en concordancia con los planes sectoriales de alcance nacional.
- p) Desarrollar y administrar los aeródromos de nivel regional, de acuerdo con las regulaciones técnico-normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y de la forma que establezcan los dispositivos legales sobre la materia.
- q) Conducir y ejecutar planes, programas y proyectos regionales en infraestructura aeroportuaria.
- r) Brindar apoyo técnico a los gobiernos locales, complementando las acciones del Gobierno Nacional, para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas en infraestructura aeroportuaria.
- s) Conducir, Supervisar y Fiscalizar la construcción, mejoramiento y rehabilitación de aeródromos de su competencia.
- t) Promover en los aeródromos de su competencia el desarrollo permanente de la actividad aeronáutica civil.
- u) Mantener actualizada la relación de aeródromos que son de competencia del Gobierno Regional de Ucayali.
- v) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de infraestructura aeroportuaria de nivel regional, en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- w) Supervisar el desarrollo y la gestión de infraestructura aeroportuaria de nivel regional, en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- x) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Regional.





- y) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- z) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

**Artículo 68º.** - La Dirección de Comunicaciones y Transporte Aéreo, está a cargo de un Director, depende de la Dirección Regional y mantiene relaciones de coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional e Instituciones Públicas y Privadas, que por el cumplimiento de sus funciones están vinculadas a sus fines.

## TITULO V DE LAS RELACIONES

**Artículo 69º.** - La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, para el cumplimiento de los lineamientos de política y objetivos estratégicos sectoriales, mantiene relación técnica - normativa con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y a nivel regional mantiene relación de dependencia jerárquica, administrativa y presupuestal con el Gobierno Regional de Ucayali. Asimismo, mantiene relaciones de coordinación con diferentes instituciones públicas y privadas que estén vinculadas de una u otra forma con las actividades del sector.

## TITULO VI DEL REGIMEN ECONOMICO

**Artículo 70º.** - Para la ejecución de su presupuesto la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali; se regirá por las Normas vigentes para la actividad pública, siendo sus recursos y Fuente de Financiamiento:

- ✦ Los bienes inmuebles, muebles, maquinarias, equipos y enseres que cuenta la Dirección Regional.
- ✦ Las transferencias del Tesoro Público.
- ✦ Ingresos Propios por lo servicios plasmados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA., de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- ✦ Las transferencias provenientes de convenios, contratos, proyectos por administración directa, por las Fuentes de Financiamiento, por Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

## TITULO VII DEL REGIMEN LABORAL

**Artículo 71º.** - Los servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, están sujetos al régimen laboral establecido para los trabajadores de la Administración Pública en General, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento DS. N° 005 – 90 - PCM, en concordancia con lo dispuesto por la Constitución Política del Perú y Normas complementarias pertinentes.

**TITULO VIII****DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.**

**PRIMERA:** La Dirección Regional podrá adoptar las acciones necesarias, para dictar directivas internas que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento y aplicación de las disposiciones del presente reglamento.

**SEGUNDA:** La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, coordinará con la Policía Nacional del Perú, sobre las acciones de control al servicio de transporte de personas y mercancías a las empresas de servicio interprovincial.

**TERCERA:** Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional contribuirán con la información base que permita su utilización en la elaboración del Manual de Organización y Funciones.

**CUARTA:** El Director Regional está facultado para emitir disposiciones de carácter particular, a través del cual ejecuta la política sectorial en la región de conformidad con los lineamientos del Sector y el presente reglamento de organización y funciones, para tal caso conoce y resuelve asuntos administrativos y sectoriales que se originen en la Dirección Regional a su cargo. Dicho dispositivo se denomina Resoluciones Directorales Regionales.

**QUINTA:** Toda Resolución para tener validez debe contar con el Visto Bueno del Órgano Técnico relacionado con el asunto que resuelva y del área Jurídica Legal de la Institución.

**SEXTA:** En ausencia del Director Regional, este podrá ser reemplazado por uno de los Directores de los Órganos correspondientes.

**SEPTIMA.-** La ausencia de un Director de Línea, de Apoyo, o de Asesoramiento, podrá ser cubierta por otro Director, con las responsabilidades que el cargo amerita.

**OCTAVA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Publicación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

