



Municipalidad
Provincial de Huaylas

ORDENANZA MUNICIPAL N° 020-2007/MPH-Cz

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS;

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE HUAYLAS;

CONSIDERANDO:

Que, con Ordenanza Municipal N° 018.-2007-MPH, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Vial Provincial Municipal - IVP de HUAYLAS, como consecuencia de su creación como Organismo descentralizado de derecho público interno, de las municipalidades distritales y provincial, con personería jurídica y autonomía administrativa y económica;

Que, resulta necesario dotar al IVP, de un documento que facilite su gestión administrativa, delimitando su estructura orgánica funcional hasta el nivel de cargo y responsabilidad;

Estando a lo expuesto precedentemente, en uso de las facultades conferidas en los artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; el Concejo Municipal en pleno por **UNANIMIDAD**, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 020-2007, aprobó la Ordenanza siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE HUAYLAS

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE HUAYLAS (MOF), que consta de dos (02) Capítulos; el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a los seis (06) meses de su publicación.

POR TANTO:

Mando se registre, publique, comunique y cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, en la ciudad de Caraz, a los veinticinco días del mes de mayo del año dos mil siete.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
Dr. Fidel Broxcano Vásquez
ALCALDE PROVINCIAL



Municipalidad
Provincial de Huaylas

PRESENTACION

En el presente Manual de Organización y Funciones – MOF del Instituto Vial Provincial Municipal-IVP, se establecen las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica del instituto

El Manual se ha elaborado Teniendo como marco de referencia la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión administrativa interna del IVP, que consigna su estructura orgánica y la descripción de los cargos que la integran, del cual es responsable el Comité Directivo, así como de su uso y mantenimiento. Así mismo ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al momento de ocupar los cargos, que constituyen los puntos de trámite en el flujo de procedimientos.

Por otro lado facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido designados, coadyuvando en la aplicación de programas de capacitación.

Su alcance será para funcionarios y personal del IVP, cualquiera sea su condición y régimen laboral.

Como todo documento de gestión de gestión administrativa, el MOF está sujeto a ser revisado y modificado para perfeccionarlo y optimizarlo en las oportunidades que sean necesarias.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. Naturaleza

El Instituto Vial Provincial Municipal – IVP, es un Organismo Descentralizado de Derecho Público Interno de la Municipalidad Provincial y Distritales, con personería jurídica y autonomía administrativa y económica, creada por ordenanza municipal, el cual deberá estar dotado de un conjunto de instrumentos y mecanismos legales, financieros e institucionales para garantizar la operatividad y su sostenibilidad.

2. Dependencia

El Instituto Vial Provincial Municipal depende orgánicamente de la Alcaldía Provincial.



Municipalidad
Provincial de Huaylas

3. Finalidad

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Vial Provincial Municipal-IVP, constituye un instrumento de gestión administrativa, y tiene como finalidad establecer las actividades funcionales, responsabilidades, y sirve como un medio para efectuar los procesos de dirección, supervisión y control en el desarrollo y gestión del instituto. Igualmente, constituye uno de los elementos técnicos para implementar una adecuada administración del Sistema Remunerativo del personal asignado al IVP.

4. Descripción del Manual

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento interno del IVP, dirigido a informar al usuario sobre sus funciones, jerarquía y relaciones funcionales que tiene dentro de la organización.

El Manual permite al usuario conocer los objetivos y funciones de cada puesto de trabajo, facilitándole ubicarse dentro de la organización, y conocer la importancia de sus funciones para el logro de los objetivos generales del Programa.

5. Normas de uso

El Manual de Organización y Funciones es un documento de utilidad exclusiva de los Directivos, Funcionarios, Profesionales, Técnicos y Personal de Apoyo del IVP, del cual es responsable el Presidente del Comité Directivo del IVP, así como también de su uso y mantenimiento.

6. Utilidad del Manual

Facilita el proceso de conducción de las personas evitando cruces dentro de la organización, puesto que clarifica los niveles de autoridad de las personas y sus niveles de dependencia.

Será usado como herramienta en la gestión administrativa, implementando los mecanismos en los procesos de dirección, supervisión y control.

Permite medir la relación y la congruencia que existen entre los objetivos señalados, responsabilidades exigidas, relaciones establecidas y autoridad delegada a las personas.

7. Base legal

El Manual se sustenta en la normatividad siguiente:

- Ordenanza Municipal N° 030-2005-MPH de creación del IVP y aprobación de su Estatuto
- Ordenanza Municipal N° 018-2007-MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



**Municipalidad
Provincial de Huaylas**

- Ordenanza Municipal N° 019-2007-MPH, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

8. Estructura Orgánica

La estructura orgánica del Instituto Vial Provincial Municipal es la siguiente:

A. Órganos de Dirección

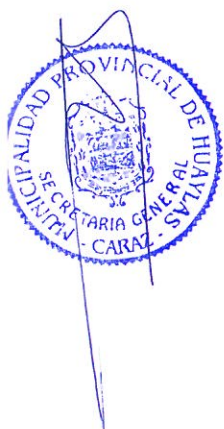
- Comité Directivo – Presidencia
- Gerencia General

B. Órgano de Control

- Unidad de Auditoría Interna

C. Órgano de Línea

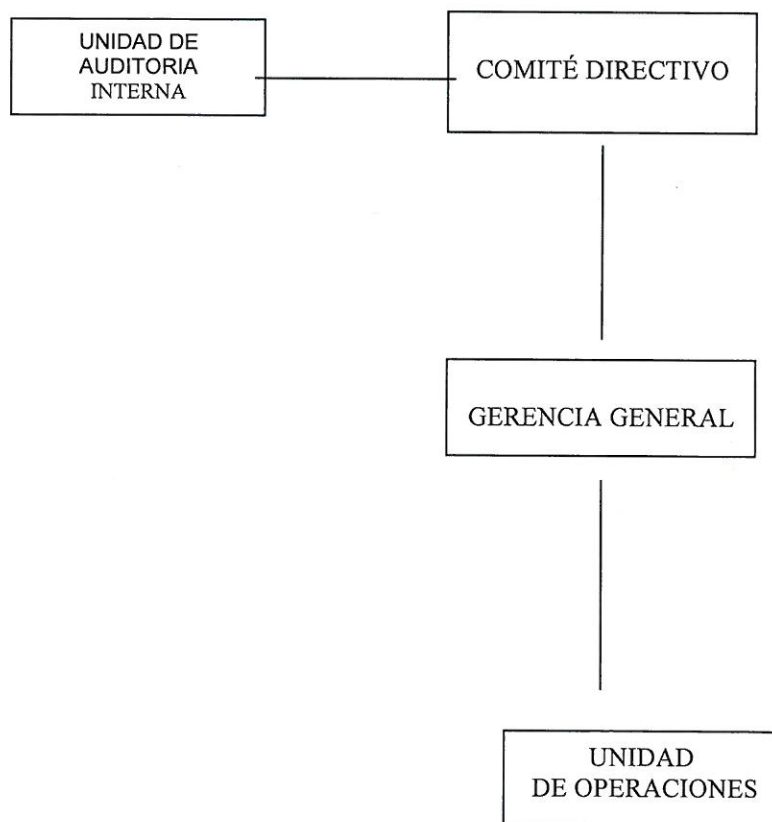
- Unidad de Operaciones





Municipalidad
Provincial de Huaylas

9. Organigrama



10. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Organo	Cargo	Cant idad
	Organo de Dirección		
01	Gerencia General	Gerente General	01
02	Tesorero I	Tesorero	01
03	Asistente Administrativo II	Cajero	01
	Organo de Línea		
04	Ingeniero II	Jefe	01
TOTAL			04



Municipalidad
Provincial de Huaylas

CAPITULO II

ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

A. ORGANOS DE DIRECCION

- **COMITÉ DIRECTIVO - PRESIDENTE**

AREA	COMITÉ DIRECTIVO	CARGO	Presidente
		CATEGORIA	
		NIVEL	

**Línea de Autoridad
y
Responsabilidad**

Preside el Comité Directivo, en su calidad de Alcalde Provincial

**Requisitos mínimos
Del Cargo**

Ser miembro del CD del IVP y Alcalde Provincial. No hay requisitos mínimos por su condición de alcalde

FUNCIONES

- Convocar y presidir las sesiones del Comité Directivo
- Instrumentar los acuerdos del Comité Directivo en asuntos de su competencia
- Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del IVP
- Representar al IVP; y
- Las demás atribuciones que con arreglo a la ley le corresponden o que le sean otorgadas por el Comité Directivo



Municipalidad
Provincial de Huaylas

• GERENCIA GENERAL

AREA	GERENCIA GENERAL	CARGO	GERENTE GENERAL
		NIVEL	

Línea de Autoridad
y Responsabilidad

Depende del Comité Directivo. Ejerce autoridad sobre los órganos de la Institución

Requisitos mínimos
Del Cargo

Título Profesional Universitario de Ingeniero o Economista o carrera afín con amplia experiencia en la dirección de organizaciones públicas o privadas

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y/o resoluciones que emita el Comité Directivo.
- Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale el Comité Directivo.
- Informar al Comité Directivo, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.
- Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
- Programar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
- Desarrollar los procesos operativos del IVP.
- Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
- Proponer la política vial municipal bajo su jurisdicción.
- Evaluar los proyectos de obras que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación.
- Evaluar los recursos de financiación con los que cuenta el IVP para el desarrollo de su presupuesto de inversión; así como, impartir directivas para la colocación de los recursos



Municipalidad
Provincial de Huaylas

del IVP y las operaciones financieras.

- k) Someter a consideración del Comité Directivo, para su aprobación, el Plan Vial Provincial Participativo y el presupuesto anual de inversión y operación, por fuentes de financiamiento.
- l) Convocar las licitaciones públicas, concurso público o procedimientos de adjudicación directa, para la contratación de obras, estudios, supervisiones y adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
- m) Contratar y realizar el pago de la ejecución de obras, estudios y supervisiones y adquisición de bienes y servicios.
- n) Proponer al Comité Directivo, para su aprobación, la organización interna del IVP o su modificación, de ser el caso.
- o) Representar al IVP ante las entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole, en ese sentido podrá en nombre del IVP demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, desistirse de procesos; abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias, girar, endosar, protestar y cobrar cheques; girar, aceptar, avalar, negociar y cobrar letras de cambios; celebrar contratos o convenios, reaceptar, descontar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales, y demás facultades establecidas en la normatividad legal vigente. En caso de operaciones en el extranjero se requerirá previamente la autorización del Comité Directivo.
- p) Proponer ante el Comité Directivo los niveles remunerativos, las categorías y títulos del cargo del personal, acorde a la organización del IVP, dentro de las limitaciones legales vigentes, con lo cual podrá nombrar, contratar, promover y separar al personal del IVP, con cargo de dar cuenta al Comité Directivo.
- q) Proponer a las municipalidades que integran el IVP, proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y en general toda norma legal necesaria a su finalidad, de la misma forma podrá emitir opinión acerca de las ordenanzas que sobre materia vial hubieran aprobado las municipalidades o sobre proyectos de normas en materia vecinal, cuya iniciativa no provenga del IVP
- r) Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité Directivo y/o aquellas otras previstas en la normatividad que regula el IVP.



Municipalidad
Provincial de Huaylas



AREA	GERENCIA GENERAL	CARGO	TESORERO
		CATEGORIA	PROFESIONAL
		NIVEL	

Línea de Autoridad y Responsabilidad	Depende del Gerente General y tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y supervisar todas las operaciones de Tesorería del IVP en concordancia a las normas establecidas, cumpliendo con plazos y requerimientos de información.
---	--

Requisitos mínimos Del Cargo	- Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración o carrera afín. - Experiencia cuatro (04) años en el ejercicio del cargo en el Sector Público. - Manejo de sistemas informáticos, de aplicación y SIAF-SP.
-------------------------------------	---

Funciones

a) Administrar las Cuentas Corrientes b) Abrir las cuentas por toda fuente de financiamiento c) Custodiar y controlar las cartas fianzas del IVP. d) Dar conformidad a los comprobantes de pago registrando firmas en el mismo y en los cheques; verificando que la documentación de sustento cuente con las aprobaciones, visaciones y conformidad de la Gerencia General. e) Dar conformidad a las conciliaciones bancarias de las cuentas de gastos, las cuentas de fondo de garantía y reportes de cartas Fianzas. f) Dar conformidad a las conciliaciones de ingresos. g) Conciliar con el contador las operaciones registradas. h) Revisar las liquidaciones de contratos en lo referente a las cartas fianza y fondos de garantías. i) Preparar directivas y proyectos de resoluciones relacionadas al área de tesorería j) Tramitar los retiros de fondos de garantía y devoluciones de Fianzas autorizadas por la Gerencia General k) Velar por que las conciliaciones bancarias se presenten adecuada y oportunamente. l) Velar por el pago oportuno de impuestos, AFP y Seguros.





Municipalidad
Provincial de Huaylas

m) Las demás que le asigne el Gerente General.

AREA	GERENCIA GENERAL	CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
		CATEGORIA	PROFESIONAL
		NIVEL	

**Línea de Autoridad
y
Responsabilidad**

Depende del Gerente General y es responsable de apoyarlo en las acciones administrativas del IVP

**Requisitos mínimos
del Cargo**

Título Profesional en Administración o Contabilidad
Experiencia mínima de dos años en contabilidad pública

FUNCIONES

- Apoyar al IVP en los aspectos administrativos; especialmente, en lo contable y financiero de acuerdo a la normatividad vigente
- Ser el nexo en todos los aspectos administrativos entre el IVP y la Municipalidad Provincial
- Apoyar al IVP en todas las etapas del proceso presupuestario de acuerdo a las Directivas para los Gobiernos Locales emanadas del MEF
- Otras funciones que le asigne el Gerente general

ORGANO DE LINEA

- UNIDAD DE OPERACIONES



Municipalidad
Provincial de Huaylas



AREA	UNIDAD DE OPERACIONES	CARGO	JEFE DE OPERACIONES
		CATEGORIA	JEFE
		NIVEL	

**Línea de Autoridad
y Responsabilidad**

Depende del Gerente General

**Requisitos mínimos
Del Cargo**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil.
- Experiencia de cuatro (04) años en el ejercicio del cargo

FUNCIONES

- Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de los Proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los Proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- Evaluar los montos de inversión que requieran la ejecución completa de los proyectos del IVP.
- Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
- Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
- Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
- Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo
- Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.



Municipalidad
Provincial de Huaylas



- i) Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar si corresponde en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos.
- j) Participar en las reuniones que se convoquen con los Contratistas y Supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos.
- k) Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore.
- l) Realizar viajes periódicos a las Obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
- m) Revisar los informes mensuales presentados por los Supervisores, de ser el caso.
- n) Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión.
- o) Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la República en los Resolutivos que dicta sobre el particular.
- p) Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, addendas, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
- q) Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Gerencia, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos.
- r) Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión.
- s) Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
- t) Efectuar el seguimiento sobre la vigencia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los Contratistas o Supervisores.
- u) Coordinar con el área administrativa sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas establecidas por el IVP.
- v) Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos.
- w) Coordinar sobre los Informes presentados por los Consultores, así como las valorizaciones



**Municipalidad
Provincial de Huaylas**

de avance de los estudios y la Liquidación Final de los Contratos de Estudios.

- x) Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
- y) Dar conformidad sobre el seguimiento y vigencia de las Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los Consultores.
- z) Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por el Consultor que tengan que tramitarse, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular.
- aa) Coordinar sobre los proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Addendas, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de los estudios, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables.
- bb) Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico, clasificado por proyecto, de todos los documentos que elabore.
- cc) Revisar los Informes Técnicos de Mantenimiento.
- dd) Realizar inspección periódica de los tramos de conformidad a la Programación Anual.
- ee) Las demás que le signe el Gerente General.



[Firma]
Dr. Fidel Briceño Vásquez
ALCALDE PROVINCIAL