



PROYECTO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCION PRIMERA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

El Instituto Vial Provincial de Santa Cruz – IVPSC, es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

El Instituto Vial Provincial de Santa Cruz – IVPSC, ejerce sus competencias en la Provincia de Santa Cruz, y pudiendo extender sus intervenciones a sus distritos como son:

- Municipalidad Distrital de Chancay Baños
- Municipalidad Distrital de Utcyacu
- Municipalidad Distrital de La Esperanza
- Municipalidad Distrital de Sexi
- Municipalidad Distrital de Saucepampa
- Municipalidad Distrital de Pulan
- Municipalidad Distrital de Catache



- Municipalidad Distrital de Ninabamba
- Municipalidad Distrital de Yauyucán
- Municipalidad Distrital de Andabamba

Artículo 3.- Finalidad

El Instituto Vial Provincial de Santa Cruz – IVPSC, conforme al artículo 5º, del Título II de los Estatutos del IVP, tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura rural, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable, enmarcado dentro de los planes que se desarrollen para tal fin, en armonía con el medio ambiente.

Artículo 4.- Funciones

El Instituto Vial Provincial de Santa Cruz – IVPSC, conforme al artículo 6º, del Título II de los Estatutos del IVP, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, concertar y ejecutar los estudios, obras y actividades de Plan Vial Provincial Participativo.
- b) Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo.
- c) Actuar como un órgano técnico-operativos de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencias del IVP.

- d) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperativas y de las municipalidades que participan en su creación, para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
- e) Asesorar a los gobiernos locales en aspectos técnico-operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y el Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
- g) Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la provincia.

Artículo 5.- Competencias

El Instituto Vial Provincial de Santa Cruz conforme al artículo 7º del Título II de los Estatutos del IVPSC, es competente para:

- a) Recuperar y mantener en operatividad permanente la infraestructura de transporte de la red vial rural.
- b) Preservar y prevenir el contexto ambiental de la infraestructura de transporte de la red vial rural.
- c) Promover, gestionar y tramitar la cooperación técnico económica interna y externa, pública y privada, orientada a operativizar el programa de inversiones del Plan Vial Provincial Participativo.

- d) Realizar las actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas para el logro de sus objetivos y metas, dentro del marco que señala la Ley.
- e) Fomentar la constitución de microempresas de mantenimiento vial vecinal, integradas por pobladores de la zona de influencia de los caminos, para que se encarguen del mantenimiento de la red vial vecinal.
- f) Celebrar contratos y convenios dentro del ámbito de su competencia y acorde a las normas legales vigentes.
- g) Administrar los Fondos de los proyectos de infraestructura de transporte rural.
- h) Desarrollar otras actividades relacionadas a la implementación del Plan Vial Provincial Participativo en el amito de su jurisdicción.

Artículo 6.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d) Ley 28611, Ley General del Ambiente.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- g) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.



- h) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- i) Decreto Supremo 064-2021-PCM, que modifica los lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el D.S. N° 054-2018-PCM.
- j) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado
- k) Ordenanza Municipal N° 06-2005-MPSC, que crea el Instituto Vial Provincial de Santa Cruz y que aprueba el estatuto del IVPSC.
- l) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones el Instituto Vial Provincial de Santa Cruz, se estructura de la siguiente forma:

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01 Órganos de la Alta Dirección

01.1 Comité Directivo

01.2 Gerencia General



01.3 02 Órgano de Control

02.1 Organismo de Control Institucional

03 Órgano de Asesoramiento

03.1 Unidad de Asesoría Jurídica

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

06 Órgano de Administración Interna: Órgano de Apoyo

06.1 Unidad de Administración y Gestión Presupuestaria

06.2 Secretaría

07 Órganos de Línea

07.1 Unidad de Operaciones

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8.- COMITÉ DIRECTIVO

Es el órgano de mayor jerarquía, encargado de la dirección y supervisión de la marcha del IVP. Está presidido por el Alcalde Provincial e integrado por todos los alcaldes distritales.

Artículo 9.- Se produce Vacancia del cargo de miembro del Comité Directivo, conforme el art. 12º de los estatutos del IVP, por las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia.

- c) Por incapacidad física o mental que lo imposibilite de ejercer el cargo.
- d) Por existir impedimento legal.
- e) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas seis no consecutivas.
- f) Por remoción del concejo municipal respectivo.

Artículo 10.- El quórum requerido para las sesiones del Comité Directivo es el equivalente a la mitad más uno del total de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por mayoría de votos, correspondiendo al presidente, o al Vice –presidente en los casos que corresponda, el ejercicio del voto dirimente en caso de empate.

Los miembros del Comité Directivo son solidaria mente responsables por los acuerdos que adopten, excepto en los casos en que hubieran expresamente salvado su voto.

Artículo 11.- El Comité Directivo celebrará sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses. La convocatoria será efectuada por el presidente o Vice-Presidente en los casos que corresponda o cuando lo solicite la cuarta parte de los miembros del Comité Directivo. Las sesiones extraordinarias se celebrarán sólo cuando el presidente o el Vice - presidente las convoquen.

Entre la convocatoria y la sesión debe mediar, cuando menos, 48 horas de anticipación, salvo el caso que se trate de una sesión en la que, pese a no haber sido convocada oportunamente, concurran todos los miembros del Comité Directivo y manifiesten, por unanimidad, su decisión de celebrar la misma.



Artículo 12.- Funciones del Comité Directivo

Conforme al art. 15° de los estatutos del IVP, son funciones del Comité Directivo:

- a) Aprobar la política general del IVP, estableciendo las prioridades de aplicación de los recursos con los que cuenta la institución, de acuerdo a los planes u otros formulados para tal fin.
- b) Aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades del IVP.
- c) Aprobar el Plan Vial Provincial Participativo, así como otros de gestión interna del IVP.
- d) Otorgar, modificar y revocar poderes y/o facultades a los miembros del Comité Directivo, a los funcionarios del IVP o a terceras personas.
- e) Designar y remover del cargo al Gerente General.
- f) Aprobar el Presupuesto Institucional, las evaluaciones periódicas y la memoria anual de la institución.
- g) Ejecutar los encargos que, con arreglo a Ley, reciba de la municipalidad provincial y de las municipalidades distritales que lo integran.
- h) Disponer investigaciones, balances y auditorias.
- i) Supervisar el funcionamiento del IVP y verificar que el desempeño de la Gerencia General sea conforme con las políticas establecidas y lo definido en el Estatuto.
- j) Aprobar la escala remunerativa del personal del IVP y las dietas de los miembros del Comité Directivo.



- k) Las demás previstas en las normas que regulan el IVP y/o dispuestas en el presente Estatuto.

Artículo 13.- Corresponde al Presidente del Comité Directivo

- a) Convocar y presidir las sesiones del Comité Directivo.
- b) Instrumentar los acuerdos del Comité Directivo en asuntos de su competencia.
- c) Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del IVP
- d) Designar a los responsables del manejo de las cuentas bancarias del IVP, con arreglo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería, con cargo a dar cuenta al Comité Directivo.
- e) Las demás atribuciones que con arreglo a la ley le corresponden o que le sean otorgadas por el Comité Directivo.

Artículo 14.- Las sesiones del Comité Directivo y los acuerdos adoptados en ellas, constarán en un Libro de Actas legalizado, el mismo que podrá estar compuesto por hojas separadas debidamente numeradas y legalizadas. Las actas serán firmadas por los miembros del Comité Directivo que asistan a la respectiva sesión y por quién actúe como secretario del mismo.

Artículo 15.- Las dietas de los miembros del Comité Directivo del IVP serán fijadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, no pudiendo ser superiores a aquellas que perciban los miembros del Directorio de cualquier organismo y/o empresa municipal del país.



Artículo 16.- GERENCIA GENERAL

Es el órgano de mayor jerarquía administrativa del IVP Santa Cruz, está a cargo del Gerente General, el que es designado por el Comité Directivo; Están impedidos de ejercer el cargo de Gerente General los regidores de la Municipalidad Provincial, Alcaldes Distritales y Regidores.

Artículo 17.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Directivo.
- b) Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVPSC, de acuerdo con las normas que le señale el Comité Directivo.
- c) Informar al Comité Directivo, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVPSC.
- d) Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
- e) Planificar y programar procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
- f) Desarrollar los procesos operativos del IVPSC.
- g) Proponer la asignación de los recursos del IVPSC para la operatividad del mismo, así como para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento vial rutinario de la zona.

- h) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales los recursos económicos para financiar la gestión vial.
- i) Proponer las estrategias para la gestión vial rural.
- j) Evaluar los proyectos de obras que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación.
- k) Someter a consideración del Comité Directivo, para su aprobación, el Plan Vial Provincial Participativo y su Presupuesto Institucional de Apertura, por fuentes de financiamiento y el Plan Anual de Contrataciones – PAC
- l) Convocar las licitaciones públicas, concurso público o procedimientos de adjudicación directa, y otros para la contratación de obras, estudios, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
- m) Proponer al Comité Directivo, para su aprobación o modificación, la organización interna del IVP o su actualización o modificación de ser el caso.
- n) Proponer ante el Comité Directivo los niveles remunerativos, las categorías y títulos del cargo del personal, acorde a la organización del IVPSC, dentro de las limitaciones legales vigentes.
- o) Elaborar el informe de gestión institucional, el balance general, los estados financieros auditados y la memoria anual.
- p) Contratar y autorizar el pago de la ejecución de obras, estudios, supervisiones y adquisición de bienes y servicios.
- q) Verificar y dar visto bueno a los contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.

- r) Establecer mecanismos que promuevan la transparencia, honestidad, neutralidad y probidad en la gestión instruccional.
- s) Proponer a las municipalidades que integran el IVPSC, 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 hubiera aprobar las municipalidades o sobre proyectos de normas en materia vecinal, cuya iniciativa no provenga del IVPSC.
- t) Gestionar la asignación de recursos presupuestales de las estancias ministeriales, gobiernos regionales o gobiernos locales, así como modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- u) Aprobar las bases y/o valores referenciales de los procesos de selección en todas sus modalidades.
- v) Representar al IVPSC ante las entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole.
- w) Proponer ante el Comité Directivo los niveles remunerativos, las categorías y títulos del cargo del personal, acorde a la organización del IVPSC y dentro de la normativa vigente.
- x) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- y) Solicitar a PROVIAS DESCENTRALIZADO las transferencias para hacer efectivo el pago a las microempresas que hacen los mantenimientos rutinarios.

- z) Solicitar a las municipalidades integrantes del IVPSC, las transferencias de recursos financieros aprobados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la institución.
- aa) Otras que el Comité Directivo dispongan.

Artículo 18.- Secretaria General

La secretaria General, tiene por responsabilidad la de apoyar en los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de las operaciones en la Gerencia General.

Artículo 19.- Funciones de la Secretaria General

Son funciones de la secretaria General:

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de tramite documentario de la entidad.
- b) Recibir los documentos preparando su distribución según prioridad.
- c) Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado.
- d) Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la entidad.
- e) Coordinar reuniones o citas con otros funcionarios de la institución o de otras entidades del estado o empresas privadas que le indique el Gerente General.
- f) Efectuar el control y seguimiento de expediente registrados y preparar periódicamente los informes de su situación.
- g) Llevar el control y actualización de la agenda de la Gerencia General.

- h) Convocar, preparar la documentación, asistir y registrar las sesiones del Comité Directivo, citar a los alcaldes y miembros del Comité.
- i) Suscribir Actas de sesiones del Comité Directivo, conjuntamente con el Gerente General.
- j) Redactar Resoluciones, informes, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que emita gerencia general.
- k) Elaborar un registro y compilar las resoluciones, reglamentos y manuales y otros emitidos por el IVPSC.
- l) Atender a los usuarios que asisten al IVPSC a tratar temas de trámite administrativo y otros.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 20.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en el IVPSC, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 21.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la

entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través

de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO III

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 22.- UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

La Unidad de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización del IVPSC.

Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.

- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 24.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

La Unidad de Administración y Gestión Presupuestaria, es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 25.- Funciones de la Unidad de Administración y Gestión Presupuestaria

Son funciones de la Unidad de Administración y Gestión Presupuestaria:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- d) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- e) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- f) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- g) Controlar y supervisar la ejecución presupuestal en todas sus Fases.
- h) Coordinar con el implantador SIAF para orientar, según la normatividad vigente, el proceso de ejecución del Presupuesto por toda fuente de financiamiento.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

- j) Formular el Presupuesto Institucional de Apertura, así como evaluar su ejecución.
- k) Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- l) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- o) En coordinación con el Contador (de planta o externo) realizar las conciliaciones contables, el registro contable, la formulación y análisis de estados financieros, la presentación de los estados financieros, informes de ejecución presupuestal de acuerdo a los plazos establecidos por la normatividad vigente de la entidad.
- p) Dar conformidad a los contratos, los Comprobantes de pago y otros documentos de su competencia registrando firmas en el mismo; verificando la conformidad de la documentación de sustento.
- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- r) Velar por el adecuado manejo de las cuentas corrientes del IVP, así como gestionar la apertura de nuevas cuentas por toda fuente de financiamiento.

- s) Efectuar las coordinaciones, para el cálculo, control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- t) Control y trámite de la elaboración de planillas de pago de las remuneraciones y registros de contratos laborales.
- u) Incorporación y certificación de los presupuestos asignados para los mantenimientos vial rutinario.
- v) Controlar y custodiar las cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos adelantos a proveedores y otros derechos a favor del IVP, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- w) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 26.- Área de Logística

Es el área que se encarga de la provisión de las necesidades de bienes y servicios, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, de la entidad

Artículo 27.- Funciones del área de logística

Son funciones del área de logística:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento, almacenes, control patrimonial y servicios auxiliares.

- b) Realizar la emisión de órdenes de compras, servicios u otro documento, así como el registro de compromisos en el SIAF-SP.
- c) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías de obras; para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las unidades orgánicas del IVPSC.
- d) Apoyar en la realización de procesos de selección de bienes, servicios, obras, consultorías de obras u otros, para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- e) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos del IVP.
- f) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales del IVP.
- g) Controlar la programación y el abastecimiento de combustibles a los vehículos, maquinarias y equipos de la Entidad.
- h) Participar en el Comité de Selección referente al proceso de adquisición de bienes, servicios y consultorías, según la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.
- i) Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe de Administración y Gestión Presupuestaria.



CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 28.- UNIDAD DE OPERACIONES

La Unidad de Operaciones, es el órgano de línea encargado de la implementación de la gestión vial rural de la provincia. Está a cargo del jefe de operaciones, quien es designado mediante acto administrativo que corresponda, responsable de ejecutar el programa de inversiones que corresponde a la construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento rutinario de la infraestructura de transporte de la red vial rural, que comprende caminos vecinales, de herradura y obras de arte entre otros.

Artículo 29.- Funciones de la Unidad de Operaciones

Son funciones de la Unidad de Operaciones:

- a) Administrar los contratos de obras y supervisión de los proyectos o actividades que ejecuta el IVPSC, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea su competencia.
- b) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de estudios, obras y supervisión de las inversiones correspondientes a la construcción, mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura de la red vial rural y el programa de mantenimiento de caminos, obras de arte y otros de infraestructura de transporte vecinal.

- c) Incorporar las medidas de mitigación de los impactos ambientales negativos en los procesos de construcción y rehabilitación de la infraestructura de la red vial vecinal.
- d) Revisar y dar conformidad a los presupuestos adicionales y deductivos, ampliaciones de plazos, intervenciones económicas, resolución de contratos, liquidación final de contratos y otros que tengan que ver con su competencia.
- e) Revisar y actualizar dentro de sus competencias el Plan Vial Provincial.
- f) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración de Proyectos, Estudios y Expedientes Técnicos.
- g) Revisar, verificar y dar conformidad a los Proyectos, Estudios y Expedientes Técnicos, elaborados por terceros.
- h) Elaborar y aprobar los Términos de Referencias – TDR de todos los proyectos y/o actividades de mantenimiento que se ejecutan en el IVPSC.
- i) Evaluar e informar el avance físico y financiero de los proyectos ejecutados sean estos por administración directa, por encargo y/o contrata.
- j) Planificar y participar en los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones y mantenimiento, según sea el caso
- k) Supervisar, apoyar y asesorar a las Microempresas de Mantenimiento en el aspecto técnico de la conservación y el mantenimiento de las vías.
- l) Realizar evaluaciones técnico-económicas del estado de la infraestructura de transporte rutinario y proponer las estrategias para su recuperación y conservación.

- m) Revisar y aprobar las valorizaciones de Obra de contratistas, consultores y Microempresas, para su aprobación y trámite correspondiente.
- n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, brindando información de la ejecución de inversiones en el IVPSC.
- o) Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra.
- p) Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y proponer a la gerencia general, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales inconvenientes.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

TÍTULO III

REGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 30.- Los niveles organizacionales del IVP son los siguientes:

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL
ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
Comité Directivo
Gerencia General
ÓRGANO DE CONTROL
Órgano de Control Institucional
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad de Asesoría Jurídica
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA –

Órgano de Apoyo

Unidad Administración y Gestión Presupuestaria

ÓRGANOS DE LÍNEA

Unidad de Operaciones

Artículo 31.- Niveles Jerárquicos del IVPSC son los siguientes:

PRIMER NIVEL : Gerencia General

SEGUNDO NIVEL : Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Administración y gestión presupuestaria
Unidad de Operaciones

TÍTULO IV

REGIMEN LABORAL

Artículo 32.- El personal del IVP, se encuentra comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

TÍTULO V

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA: En tanto se implemente, el Órgano de Control Institucional, las actividades de control interno del IVPSC podrán ser asumidas por el órgano similar de la



Municipalidad Provincial de Santa Cruz, previa autorización de la Contraloría General de la Republica; así mismo las actividades de Asesoría Legal y de Contabilidad, también podrán ser asumidas por los órganos similares de la Municipalidad Provincial de Santa Cruz, para lo cual el IVPSC podrá suscribir un convenio con la Municipalidad Provincial a fin de que la oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Santa Cruz, brinden el apoyo administrativo requerido al IVPSC.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Ordenanza Municipal.

SEGUNDA: El Manual de Organización y Funciones que se formule sobre la base del presente Reglamento, se aprobará por el Directorio IVP-SC y Ratificado por la MPSC.

TERCERA: La cobertura de los cargos que se aprueben para la operación de esta estructura organizacional, se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

ANEXO

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE SANTA CRUZ

