



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 532 -2016-MPCP

Pucallpa, 29 AGO 2016

VISTOS:

El Expediente Interno N° 14598-2016 que contiene: Informe N° 029-2016-MPCP-GPPR-SGR/WRV, de fecha 12.08.2016; Informe Legal N° 906-2016-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A., de fecha 18.08.2016 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 029-2016-MPCP-GPPR-SGR/WRV, de fecha 12.08.2016, el especialista en racionalización, informa al Sub Gerente de Racionalización, que cumple con remitir la directiva en el marco del cumplimiento del Programa de Acompañamiento y Seguimiento - (PAS) recomendado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, la misma que lo realizó en coordinaciones con el responsable de las evaluaciones de dichas normas internas, que es la Sub Gerencia de Logística.

Que, a fin de promover la difusión y el cumplimiento de la normativa en contrataciones, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE ha desarrollado el Programa de Acompañamiento y Seguimiento a Entidades Públicas (PAS), programa gratuito que busca fortalecer la visión de servicio y promoción del cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. El programa, desarrollado por un equipo multidisciplinario, permite contar con un diagnóstico integral respecto de la problemática que se estaría suscitando en relación a los procesos de contratación que convocan las entidades públicas.

Que, el OSCE reveló que el PAS además promueve la mejora de la gestión de las contrataciones públicas a través de la correcta utilización de sus sistemas, programas y operaciones; así como la minimización de la ocurrencia de errores y prácticas administrativas restrictivas de la transparencia, la libre competencia y competencia, y el trato justo e igualitario. Se busca lograr el mejoramiento de la gestión de las contrataciones del Estado, mediante una asociación entre el OSCE y las Entidades, orientado a la transferencia de destrezas, experiencia y conocimiento.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Asimismo una directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.

Que, por ende toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, el citado proyecto de Directiva presentado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; por lo que la misma amerita ser aprobado.

Que, mediante Informe Legal N° 906-2016-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A., de fecha 18.08.2016, la abogada adscrita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que se debe aprobar la citada directiva, al encontrarse acorde a las normas vigentes que regulan la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros.

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, habiendo sido revisado, la citada directiva por el área técnica (Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Racionalización), así como por el área legal (Gerencia de Asesoría Jurídica), corresponde al Titular de la Entidad (Alcalde), emitir el acto administrativo correspondiente, en razón que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva: Normas y Lineamientos de Organización Interna para el Desarrollo Funcional de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; la misma que como anexo, forman parte de la presente Resolución

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Logística, el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municportillo.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Antonio Marino Panduro
ALCALDE



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 016 -2016-MPCP-GPPR-SGR

**"NORMAS Y LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNO PARA EL
DESARROLLO FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

PUCALLPA, PERÚ

2016

"NORMAS Y LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNO PARA EL DESARROLLO FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Contar con una norma interna que regule y promueva la mejora de la gestión y organización interna de la Sub Gerencia de Logística en los procedimientos de contratación y otros que, de acuerdo a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones deberán cumplir obligatoriamente.

Artículo 2°.- Finalidad

Organizar, orientar y desarrollar de manera uniforme los procedimientos técnicos y administrativos en la Sub Gerencia de Logística ante los diversos procedimientos de selección y contratación que convoque la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, permitiendo así a los servidores públicos y personal contratado, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) ejecutar sus funciones acorde a la presente Directiva.

Artículo 3°.- Base Legal

- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- ❖ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Presupuesto Público.
- ❖ Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año 2016.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- ❖ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo vigente.
- ❖ Referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y normas conexas.

Artículo 3°.- Alcance

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, servidores públicos y personal contratado, que laboran en el Órgano Encargado de las Contrataciones - Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 4°.- Del Órgano Encargado de las Contrataciones

Para efectos de la aplicación de la presente directiva se entenderá a la Sub Gerencia de Logística como el Órgano encargado de las Contrataciones.

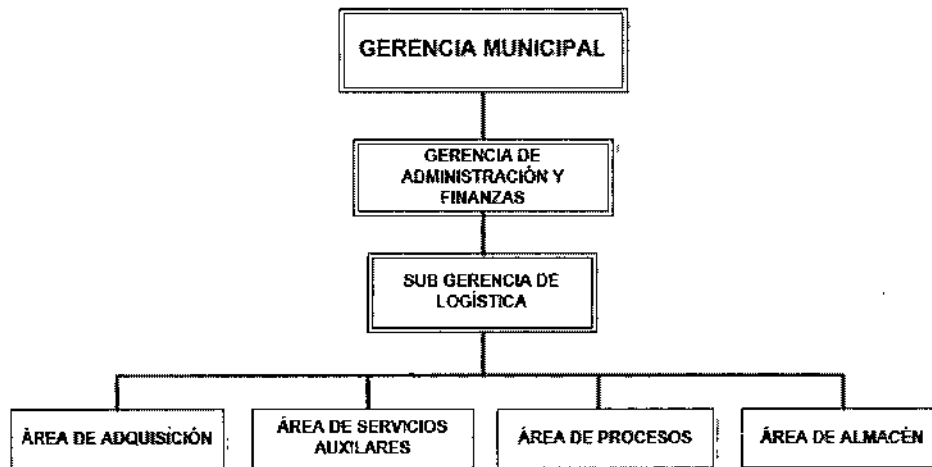
La Sub Gerencia de Logística, es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la gestión municipal; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. así mismo, independientemente de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la Sub Gerencia de Logística se organizará estructuralmente a nivel interno con áreas que cumplan funciones principales para la atención de diversos servicios que dicha Sub Gerencia tiene como principales actividades dentro de su Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

"NORMAS Y LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNO PARA EL DESARROLLO FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Artículo 4°.- De la Estructura Interna del Órgano Encargado de las Contrataciones

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30225, en su Artículo 4°.- **Organización de la Entidad para las Contrataciones**, señala: Cada Entidad identificará en su Reglamento de Organización y Funciones u otros documentos de organización (**Directiva**) y/o gestión al órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento. Bajo dicha premisa la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por intermedio de la Sub Gerencia de Racionalización y en coordinación con la Sub Gerencia de Logística establecen la siguiente Estructura Orgánica Interna dentro de la Sub Gerencia de Logística:

ESTRUCTURAS INTERNA DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



Artículo 5°.- De las Áreas Funcionales Adscritas internamente de la Sub Gerencia de Logística

El Órgano Encargado de las Contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo que le compete al área usuaria o al área a la que se le haya asignado tal función, para ello dichas áreas estarán a cargo de profesionales competentes con amplia experiencia en el sistema de logística, el mismo que deberán ocupar el cargo de Responsable de Área vía proceso de selección para Contratación Administrativo de Servicios (CAS) regulado en la Ley N° 29849 y su respectivo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Asimismo las áreas funcionales adscritas a la Sub Gerencia de Logística para su organización interna son las siguientes:

5.1. Área de Adquisiciones

El Área de Adquisición es el área funcional adscrita a la Sub Gerencia de Logística, está encargada de realizar las siguientes funciones:

1. Canalizar los actos preparatorios para la adquisición de bienes menores a 8 UIT.
2. Elaborar la programación de las actividades de la Sub Gerencia de Logística.
3. Planear, programar y formular el cuadro de necesidades, el calendario de gastos y el cuadro de obtención de bienes.
4. Integrar el comité de selección.
5. Efectuar las acciones de cotización de diferentes proveedores, de acuerdo a las características de los bienes solicitado por las unidades orgánicas.
6. Conduce y opera el sistema electrónico de contrataciones del estado – SEACE a nivel de módulos de órdenes de compra y procedimientos de selección.
7. Realizar cotizaciones de bienes de acuerdo a la normativa vigente.
8. Realizar compras por convenio marco a través del SEACE.
9. Realiza otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y que sean compatibles con las funciones.

"NORMAS Y LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNO PARA EL DESARROLLO FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

5.2. Área de Servicios Auxiliares

El Área de Servicios Auxiliares es el área funcional adscrita a la Sub Gerencia de Logística, está encargada de realizar las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar las prestaciones de servicios oportunos y adecuados.
2. Apoyar en la planeación, programación y formulación del cuadro de necesidades, el calendario de gastos y el cuadro de obtención de servicios.
3. Participar en comisiones y reuniones sobre asunto de especialidad.
4. Actualizar permanentemente la lista de proveedores a nivel local y en orden nacional.
5. Efectuar las acciones de cotización en los diferentes proveedores de acuerdo con las características solicitados por las unidades orgánicas.
6. Operar el sistema electrónico de contrataciones del estado – SEACE a nivel de usuarios de los módulos del Plan Anual y ordenes de servicios.
7. Velar por el correcto procedimiento de elaboración de contratos.
8. Elaborar órdenes de servicios, previa certificación presupuestal emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto.
9. Realiza otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y que sean compatibles con las funciones.

5.3. Área de Procesos

El Área de Procesos es el área funcional adscrita a la Sub Gerencia de Logística, está encargada de realizar las siguientes funciones:

1. Elabora el Plan de Contrataciones, Adquisiciones y sus modificatorias al SEACE.
2. Realiza el procedimiento de selección de adquisiciones de bienes, servicios y consultorías.
3. Canaliza los actos preparatorios para los procedimientos de selección.
4. Participa en la programación de actividades de la Sub Gerencia de Logística.
5. Forma parte del Comité de Selección de los procedimientos de selección de bienes, servicios y consultorías.
6. Opera el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE a nivel de usuario de los módulos del Plan Anual y Proceso de Selección.
7. Elabora Proyecto de Bases Administrativas para los diversos tipos de procedimientos de selección para los Comité de Selección y para el Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC.
8. Integra el Comité de Selección.
9. Elabora proyectos de resoluciones y contratos de los procedimientos de selección.
10. Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y que sean compatibles de sus funciones.

5.4. Área de Almacén

El Área de Almacén es el área funcional adscrita a la Sub Gerencia de Logística, está encargada de realizar las siguientes funciones:

1. Custodiar y velar por los bienes y equipos internados en el almacén de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Llevar acabo un buen orden correlativo de los bienes y equipos que ingresan al almacén de la Municipalidad.
3. Verificar y controlar los productos, bienes, y equipos que ingresen al almacén de la Municipalidad.
4. Supervisar, y controlar todas las acciones inherentes a la recepción de bienes internados en el almacén central y almacenes periféricos de la Municipalidad.
5. Velar y controlar la entrega de los vales de combustibles (gasolina y petróleo)
6. Realizar y llevar acabo el inventario de mercaderías existentes en el almacén.
7. Manejar y administrar el sistema de gestión de archivos debidamente foliados.
8. Administrar y controlas las acciones administrativas con el sistema informático de almacén.
9. Emitir PECOSA en cada acto de salida de útiles, equipos, bienes y para los combustibles.
10. Verificar las maquinarias y equipos entrantes al almacén por obras ejecutadas y culminadas de la Municipalidad.
11. Administrar y realizar todo acto administrativo referente a la documentación técnica administrativo (informes, requerimientos, memorándum, cartas; registrar y remitir vía sistema de tramite documentario a las unidades o dependencias orgánicas involucradas en pedidos de mercaderías, útiles de oficina, equipos y bienes en el marco normativo de las funciones establecidas en la presente Directiva.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logísticas, inherente a sus funciones.



"NORMAS Y LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNO PARA EL DESARROLLO FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

CAPÍTULO III

Del Personal Adscrito al Órgano Encargado de las Contrataciones

Artículo 6°.- Los Servidores que Laboran en el Órgano Encargado de las Contrataciones

Los servidores que laboran en el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados de acuerdo a los niveles y perfiles establecidos por el OSCE. En virtud a ello el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (Sub Gerencia de Logística) deberá adecuar su organización de acuerdo a la Estructura Orgánica Interna propuesta en la presente Directiva.

Artículo 7°.- De las Funciones del Personal Adscrito al Órgano Encargado de las Contrataciones - (OEC)

Los servidores que laboran en el Órgano Encargado de las Contrataciones, regirán sus funciones de acuerdo a las disposiciones establecidas en sus términos de referencias y/o contratos administrativos de servicios, siendo estos responsables de todas las acciones que puedan acarrear por el incumplimiento de las mismas.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), como la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, de acuerdo a su Estructura organizativa adecuarán lo normado en la presente Directiva, con lo que corresponde.

Segunda.- Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) en concordancia con la Ley N° 30225, y su respectivo Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Tercera.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionara de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran ocasionarse.

.....((())).....

