Firmado digitalmente por :
VASQUEZ SANTILLAN JUAN CARLOS
ALBERTO FAU 20509645150 HARD
Motivo : Doy VB
Fecha :
17/05/2021 04:12:02

Firmado digitalmente por :
REVILLA ARREDONDO JOSE
ANTONIO FAU 20509645150 HARD
Motivo : Doy VB
Fecha :
17/05/2021 19:16:01

Firmado digitalmente por :
BOURONCLE CALIXTO GUILLERMO
ALFREDO FAU 20509645150 HARD
Motivo : Soy el Autor
Fecha : 17/05/2021 19:40:04

REPUBLICA DEL PERU

Resolución de Gerencia General

N° 0189-2021-APN-GG

Callao, 17 de mayo de 2021

VISTO:

El Informe N° 0041-2020-APN-OGA del 2 de diciembre de 2020 y el Memorando N° 0537-2021-APN-OGA del 14 de mayo de 2021, ambos, de la Oficina General de Administración; el Informe N° 0025-2021-APN-DIPLA de fecha 1 de febrero de 2021, de la Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos y el Informe Legal N° 0118-2021-APN-UAJ del 14 de mayo de 2021; sobre la creación de cuatro (04) Unidades Funcionales en la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional (en adelante, LSPN), se creó a la Autoridad Portuaria Nacional (en adelante, APN) como un Organismo Público Descentralizado (actualmente, Organismo Técnico Especializado, de conformidad con el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM y la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo), encargado del Sistema Portuario Nacional, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Ministro, con personería jurídica de derecho público interno, patrimonio propio, y con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica, financiera y facultad normativa por delegación del Ministro de Transportes y Comunicaciones;

Que, los Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública, aprobados por la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2019-PCM- SGP de fecha 21 de febrero de 2019, establecen como Lineamiento General que la "*modernización de la gestión pública consiste en hacer que el Estado realice cambios y mejore su gestión para generar bienestar en la sociedad. Esto implica la adopción de mecanismos, herramientas y técnicas para mejorar la gestión pública y, principalmente para mejorar los resultados que entregan a las personas y a la sociedad por medio de sus intervenciones (…)*";

Que, la Presidencia del Concejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública (SGP–PCM), aprobó mediante el artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en vista que uno de los problemas en materia organizacional en las entidades públicas se debe a que los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Portuaria Nacional, Aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web http://consultadoc.apn.gob.pe/ e ingresando el siguiente código de verificación:**t8larVG**

Que, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, tienen por objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y cuyo fin es buscar que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, los documentos de gestión institucional de la APN, tales como, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional, Presupuesto Analítico de Personal, y el Clasificador de Cargos, contienen la organización y funcionamiento de la Oficina General de Administración – (OGA), lo cual permite determinar la organización interna de la referida Oficina, la cual está conformada principalmente por un (1) Director de Oficina y cuatro (4) especialistas;

Que, de acuerdo con las funciones específicas establecidas en el artículo 18 del ROF de la APN, la OGA se encuentra a cargo de cuatro sistemas administrativos: de i) Abastecimiento, ii) Gestión de Recursos Humanos, iii) Contabilidad y, iv) Tesorería;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 054-2018-PMC, y su modificación; establece que: *"Excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. Su conformación se aprueba mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, salvo disposición expresa establecida en norma con rango de ley o decreto supremo. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la citada resolución";*

Que, según el Informe N° 0041-2020-APN-OGA, el volumen de operaciones vinculado a cada Sistema Administrativo tiene una relevancia Alta–Media; asimismo, la creación de las unidades funcionales toma en cuenta los elementos de especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, tramo de control y formalización, motivo por el cual, a fin de lograr una mayor eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y contar con una adecuada asignación y distribución de funciones y responsabilidades podría ser viable en términos de organizacionales;

Que, con relación a las funciones propuestas por la OGA en el citado informe, para las unidades funcionales; se aprecia que las mismas se encuentran contenidas en las funciones de la referida oficina conforme al artículo 18 del ROF de la APN;

Que, la DIPLA, mediante Informe N° 0025-2021-APN-DIPLA, señala que esta propuesta cuenta "*con un presupuesto asignado para el año fiscal 2021 por lo cual no generará mayor gasto que afecten el presupuesto institucional*" y emite opinión favorable concluyendo, finalmente, que la propuesta alcanzada: (i) "*no tendría impacto en el ROF vigente o en su próxima actualización, debido a que dichas Unidades Funcionales, se estarían conformando dentro de la OGA*"; (ii) "*no requiere de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la APN* (…) *por lo que su creación es viable desde el punto de vista estructural*"; y (iii) "*desde el punto de vista*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Portuaria Nacional, Aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web http://consultadoc.apn.gob.pe/ e ingresando el siguiente código de verificación:**t8larVG**

presupuestario, la creación de las Unidades Funcionales (…) *no va a generar mayor gasto al presupuestado por la entidad para el año fiscal*";

Que, mediante Memorando N° 0537-2021-APN-OGA del 14 de mayo de 2021, la OGA propone la asignación de las funciones de las Unidades Funcionales propuestas, a los servidores según detalle siguiente:

Nombre del servidor (a)	Cargo actual / Tipo de Contratación	Cargo en la nueva Unidad Funcional
Silvana Carolina Farfan Valenzuela	Coordinadora de Recursos Humanos 3 (CAS)	Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
Mauricio Mori Rengifo	Coordinador de Logística 3 (CAS)	Coordinador de la Unidad de Abastecimiento
Osver Franklin Espinoza Trujillo	Coordinador de Contabilidad (CAS)	Coordinador de la Unidad de Contabilidad
Victor José Martin La Rosa Mora	Especialista 1 (CAP)	Coordinador de la Unidad de Tesorería

Que, por su parte, la Directiva General N° 005-2015-APN/GG "Lineamientos de Gestión Institucional para el Encargo de Puestos, Encargo de Funciones, Asignación de Funciones y Ocupación de Puestos de la Autoridad Portuaria Nacional", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 487-2015-APN/GG, en el numeral 5.4 establece que la Asignación de Funciones es la acción administrativa que autoriza mediante resolución a un trabajador del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, el ejercicio de las funciones que corresponde a una oficina o área que formalmente no es parte de la estructura orgánica, en adición a las funciones consignadas en su contrato;

Que, resulta necesario emitir el acto de administración interna a efectos de disponer de una estructura interna de la OGA mediante el establecimiento de unidades funcionales que no forman parte de la estructura orgánica de la APN, para que los servidores públicos distribuidos por Sistema Administrativo en cada una de ellas dependan jerárquica y funcionalmente de su Director;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 459-2015-APN/GG de fecha 30 de setiembre de 2015, conformó el "Área Funcional de Tesorería"; siendo de este modo, la única área o unidad funcional constituida a cargo de la OGA y que no forma parte de la estructura orgánica de la APN, la misma que debe quedar sin efecto a fin de viabilizar la aprobación sistémica de la propuesta alcanzada por la OGA y que las unidades funcionales permanezcan constituidas en un solo acto administrativo;

Que, la presente propuesta tiene por objetivo gestionar oportuna y eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales de la APN, en el marco de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería y la normativa emitida por la SGP-PCM; por lo que, su implementación no tendría un impacto en el ROF vigente o en alguna propuesta de modificación de dicho documento de gestión, debido a que las Unidades Funcionales se estarían conformando dentro de la OGA, como Órgano de Administración Interna perteneciente al segundo nivel organizacional de la APN;

Que, mediante Informe Legal N° 0118 -2021-APN-UAJ, del 14 de mayo de 2021, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal respecto de la propuesta alcanzada por la OGA, concluyendo que es legalmente viable la aprobación de cuatro unidades funcionales en la Oficina General de Administración; así como la asignación de las funciones de dichas unidades en los servidores indicados en el Memorando N° 0537-2021-APN-OGA del 14 de mayo de 2021;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Portuaria Nacional, Aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web http://consultadoc.apn.gob.pe/ e ingresando el siguiente código de verificación:**t8larVG**

Que, el artículo 10 del ROF de la APN, establece que la Gerencia General es el órgano de la Dirección dependiente del Directorio, encargado de conducir las actividades de competencia de la APN, de su administración y de la implementación de las políticas aprobadas por el Directorio; mientras que el numeral 7 del artículo 11 del citado ROF, establece que corresponde al Gerente General aprobar las resoluciones que le correspondan, resolviendo los actos administrativos dentro del ámbito de su competencia;

De conformidad con la Ley 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional y su respectivo Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2004-MTC, así como el Reglamento de Organización y Funciones de la APN, aprobado con Decreto Supremo N° 034-2004-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la conformación de cuatro (04) Unidades Funcionales correspondientes a los sistemas administrativos a cargo de la Oficina General de Administración conforme a las funciones específicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Autoridad Portuaria Nacional; de acuerdo con el siguiente detalle:

- Unidad Funcional de Abastecimiento;
- Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos;
- Unidad Funcional de Contabilidad y;
- Unidad Funcional de Tesorería.

Las Unidades Funcionales antes señaladas se encuentran a cargo y bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración.

Las funciones de las Unidades Funcionales aprobadas en este artículo se encuentran establecidas en el Anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Asignar las funciones de las Unidades Funcionales establecidas en el artículo anterior, de acuerdo al Anexo correspondiente, sin pago de diferencial, a los servidores conforme al siguiente detalle:

- Al servidor Mauricio Mori Rengifo, las funciones de la Unidad Funcional de Abastecimiento (Logística);
- A la servidora Silvana Carolina Farfán Valenzuela, las funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos;
- Al servidor Osver Franklin Espinoza Trujillo, las funciones de la Unidad Funcional de Contabilidad;
- Al servidor Víctor José Martín La Rosa Mora, las funciones de la Unidad Funcional de Tesorería.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 459-2015-APN/GG de fecha 30 de setiembre de 2015, en lo referido a la conformación del Área Funcional de Tesorería.

Artículo 4.- Disponer a la Unidad de Relaciones Institucionales la publicación de la presente Resolución en la página Web y el Portal de Transparencia de la Autoridad Portuaria Nacional.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Portuaria Nacional, Aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web http://consultadoc.apn.gob.pe/ e ingresando el siguiente código de verificación:**t8larVG**

Artículo 5.- Notificar la presente resolución a los servidores indicados en el artículo 2, para sus respectivos conocimientos y fines.

Articulo 6.- Comunicar la presente resolución a todas las Direcciones y Unidades que conforman la Autoridad Portuaria Nacional, a efectos que tomen conocimiento de lo dispuesto en ella.

Regístrese y comuníquese.

(*firmado digitalmente*)
Guillermo Bouroncle Calixto
Gerente General
Autoridad Portuaria Nacional

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Portuaria Nacional, Aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web http://consultadoc.apn.gob.pe/ e ingresando el siguiente código de verificación:**t8larVG**

ANEXO

RELACIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA OGA

I. DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO (LOGÍSTICA)

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la APN.

3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la APN, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la APN.

5. Gestionar los bienes de la APN, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.

6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la APN.

7. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias.

II. DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la APN y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la APN.

3. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la APN, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.

4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la APN.

5. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.

6. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Portuaria Nacional, Aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web http://consultadoc.apn.gob.pe/ e ingresando el siguiente código de verificación:**t8larVG**

www.gob.pe/apn

Av. Santa Rosa 135,
La Perla, Callao, Perú
Teléfono: (01) 630 - 9600

7. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.

8. Administrar las compensaciones de los servidores de la APN.

9. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la APN.

10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

11. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias.

III. DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.

2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la APN.

4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la APN, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.

5. Generar los estados financieros de la APN y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.

6. Elaborar los libros contables

7. Supervisar el adecuado registro en el proceso de ejecución presupuestal de los gastos de la Autoridad Portuaria Nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Supervisar el proceso de control posterior de los expedientes de gastos, pagados por el Área de Tesorería, visando el Comprobante de Pago emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

9. Supervisar el proceso de control previo de los expedientes de gastos de la Autoridad Portuaria Nacional, antes del registro del gasto devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAFRP).

10. Gestionar la declaración y presentación de las obligaciones tributarias determinativas e informativas que correspondan a la APN.

11. Gestionar el registro contable de la APN, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Portuaria Nacional, Aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web http://consultadoc.apn.gob.pe/ e ingresando el siguiente código de verificación:**t8larVG**

12. Integrar y consolidar la información contable de la APN para su presentación periódica.

13. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la APN, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal.

14. Otras funciones que le sean asignadas por el por el Director de la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias.

IV. DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la APN, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.

2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.

4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la APN, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.

5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la APN.

6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la APN, de acuerdo a la normatividad vigente.

7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la APN con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos.

8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.

9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.

10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Portuaria Nacional, Aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web http://consultadoc.apn.gob.pe/ e ingresando el siguiente código de verificación:**t8larVG**