



Municipalidad Provincial de Casma

ORDENANZA MUNICIPAL N° 031-2017-MPC

Casma, 28 de Noviembre del 2017

POR CUANTO:

EL PLENO DEL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA: en Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, ha visto el Informe N° 431-2017-SAGP-MPC de fecha 15.09.2017 de la Sub Gerencia de Administración de Personal, Informe N° 518-2017-MPC/OPP de fecha 15.09.2017 de la Oficina de Presupuesto, Planificación e Informática y el Informe Legal N° 697-2017-OAJ-MPC de fecha 17.11.2017 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según el artículo 9°, numeral 8) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, le corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, conforme al artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 016-2014-MPC de fecha 21.10.2014, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Casma;

Que, mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF, se aprueba la modificación de diversos artículos, Disposiciones Complementarias Finales, Disposiciones Complementarias Transitorias y, la definición de Metrado y Requerimiento del Anexo Único de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF;

Que, mediante el Informe N° 431-2017-SGAP-MPC de fecha 15.09.2017, la Sub Gerencia de Administración de Personal, informa que en el punto 21.5 del Artículo 21° del D.S. N° 056-2017-EF - Que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S. N° 350-2015-EF; prescribe que, "El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección"; y estando que en la Ordenanza Municipal N° 016-2014-MPC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), no contempla como una de las funciones: LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, es por tal motivo que, propone incluir dentro de las funciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial lo establecido en dicho Decreto Supremo; remitiendo propuesta de Ordenanza Municipal de modificación mediante el Provedo N° 124-2017-SAGP/MPC;

Que, la Oficina de Presupuesto Planificación e Informática a través del Informe N° 518-2017-MPC/OPP de fecha 15.09.2017, informa que de acuerdo a lo informado precedentemente, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Casma no afecta presupuestalmente a esta comuna;

Que, en ese sentido y estando a lo indicado, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 697-OAJ-MPC/RADB de fecha 17.11.2017, opina por la procedencia del proyecto de "Ordenanza Municipal que modifica la Ordenanza Municipal N° 016-2014-MPC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Casma", que asegura la custodia, resguardo y manejo de los expedientes de contratación por el área usuaria; por lo que deberá ser remitido al Pleno del Concejo para su aprobación en mérito a la facultad conferida por el Inciso 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, siendo ello así y visto, los informes técnico-legal favorables, de la Sub Gerencia de Administración de Personal, de la Oficina de Presupuesto, Planificación e Informática y de la Oficina de Asesoría Jurídica, resulta pertinente proceder a la respectiva modificatoria, para el mejor desenvolvimiento de la Administración Municipal;

Estando a los fundamentos expuestos y a las normas legales antes referidas, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del Art 9° y los Artículos 39°, 40° y 44° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de





Municipalidad Provincial de Casma

ORDENANZA MUNICIPAL N° 031-2017-MPC

Municipalidades, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal aprobó por Unanimidad, la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 63° DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2014-MPC QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el Artículo 63° de la Ordenanza Municipal N° 016-2014-MPC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Casma, adicionándose una función más (Numeral N° 17), quedando redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 63°.- Las funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, son:

1. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios y obras para cada ejercicio, así como de sus modificaciones.
 2. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como supervisar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
 3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
 4. Programar el suministro de los servicios internos que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
 5. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas conexas.
 6. Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por los procesos de menores cuantías, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 7. Crear y mantener actualizado los catálogos de Bienes y Servicios de la Institución.
 8. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
 9. Llevar el registro de los procesos de menores cuantías y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 10. Coordinar con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios operativos de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.
 11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, coordinando con la Oficina de Presupuesto, Planificación e Informática proponiendo a la mejora continua de la gestión.
 12. Administrar y abastecer de combustibles, lubricantes y repuestos destinados a la flota vehicular, maquinarias y equipos de la municipalidad.
 13. Llevar un registro de Altas y Bajas del Margesi de Bienes Muebles y enseres y de transferencias por artículo y áreas.
 14. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios básicos de luz, agua y desagüe y equipos de telefonía de la municipalidad.
 15. Solicitar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos y maquinarias y vehículos de la municipalidad.
 16. Cumplir con las demás funciones que le asigne la superioridad.
 17. Custodiar los Expedientes de Contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial.
- (...)"

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Asesoría Jurídica y a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER que la presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en carteles municipales impresos fijados en lugares visibles y en locales municipales y en el portal institucional: www.municasma.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

Jhosept Amado Pérez Mimbela
ALCALDE

