

ANEXO

INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Modifíquese las funciones de la División de Programación y Gestión de la Gerencia Administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:

División de Programación y Gestión



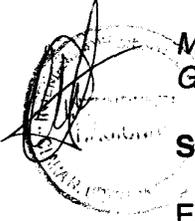
Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Administrativa, que se encarga de planificar y gestionar los requerimientos de bienes, servicios y obras de los clientes internos de la institución para asegurar su aprovisionamiento en forma racional y sistemática, logrando la satisfacción de las necesidades para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las unidades orgánicas de la Institución. Asimismo, se encarga de la administración de los bienes de uso y consumo.

Incorpórese las siguientes funciones:

- 
10. Recepcionar, registrar, controlar, distribuir, abastecer, inventariar y realizar todas las otras acciones de administración de los bienes de uso y consumo que se mantienen en custodia en el Almacén.
 11. Realizar otras funciones que le asigne la Intendencia, en el ámbito de su competencia.

Modifíquese la estructura orgánica de la División de Programación y Gestión de la Gerencia Administrativa, incorporándose la siguiente Sección:

Sección Almacén de Bienes de Uso y Consumo:



Es una unidad orgánica, directamente dependiente de División de Programación y Gestión que se encarga de la atención de los requerimientos de bienes que se tengan en stock, así como del registro y control de los mismos.

Funciones:

- 
1. Registrar y controlar los bienes adquiridos por la Institución que se entregan y se encuentran en stock en el Almacén, desde su recepción hasta su entrega a los usuarios.

2. Ejecutar el inventario físico de los bienes de uso y consumo que se mantienen en custodia en el Almacén.
3. Atender los requerimientos de bienes que se encuentren en stock en el Almacén, de acuerdo a la programación de atenciones.
4. Realizar otras funciones que le asigne la Intendencia, en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.



Modifíquese las funciones de la División de Contrataciones de la Gerencia Administrativa, de acuerdo con el siguiente detalle:

División de Contrataciones

6. Asistir a los Comités Especiales en la organización y conducción de los procesos de selección de bienes, servicios y obras, llevados a cabo por la División de Contrataciones.
10. Efectuar las acciones administrativas relacionadas al trámite de las observaciones y recursos impugnatorios, que se formulen durante los procesos de selección.

Incorpórese la siguiente función:

14. Realizar otras funciones que le asigne la Intendencia, en el ámbito de su competencia.

Elimínese la siguiente función:

7. Efectuar las acciones de verificación posterior de los procesos de selección efectuados por la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente.

Modifíquese las funciones de la División de Ejecución Contractual de la Gerencia Administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:

División de Ejecución Contractual

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Administrativa, que se encarga de desarrollar los actos derivados de los procesos de selección



adjudicados y de las contrataciones directas, encargándose de verificar el cumplimiento y la culminación de los contratos, así como de las órdenes de compra y servicios. Asimismo, se encarga de la administración de los servicios de transporte, impresión y servicios generales.

Modifíquese e incorpórese, respectivamente, las siguientes funciones:

12. Administrar los servicios de transporte, imprenta, así como los servicios generales.
14. Realizar otras funciones que le asigne la Intendencia, en el ámbito de su competencia.

Elimínese la siguiente función:

11. Suministrar los bienes de uso y consumo que requieran las unidades para el desarrollo de sus funciones, lo cual incluye su registro, control y la ejecución de inventario físico selectivo de los mismos, que se mantienen en custodia en el Almacén.



Modifíquese las funciones de la División de Infraestructura y Equipamiento de la Gerencia Administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:

División de Infraestructura y Equipamiento

5. Definir las características técnicas de las maquinarias y equipos electromecánicos.
11. Proponer la baja de las maquinarias y equipos electromecánicos.

Incorpórese la siguiente función:

13. Realizar otras funciones que le asigne la Intendencia, en el ámbito de su competencia.

Modifíquese las funciones de la División de Gestión Patrimonial de la Gerencia Administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:

División de Gestión Patrimonial

Incorpórese las siguientes funciones:



15. Definir las características técnicas de los bienes no especializados que requieran las sedes.
16. Administrar los seguros patrimoniales y formular el cuadro de requerimientos.
17. Proponer la baja de los bienes no especializados que correspondan, con sujeción a la normatividad vigente.
18. Tramitar el alta y la baja de los bienes patrimoniales propuestos por las unidades orgánicas competentes.
19. Realizar otras funciones que le asigne la Intendencia, en el ámbito de su competencia.



INTENDENCIA REGIONAL LIMA

Incorpórese la siguiente función de la Oficina de Administración y Almacén de la Intendencia Regional Lima, de acuerdo con el siguiente detalle:



Oficina de Administración

17. Asistir a los Comités Especiales en la organización y conducción de los procesos de selección de bienes, servicios y obras, a su cargo.

INTENDENCIA REGIONAL (DESCONCENTRADAS - TIPO)

Modifíquese las funciones de la Oficina de Administración y Almacén de las Intendencias Regionales (Desconcentradas – tipo) de acuerdo con el siguiente detalle:



Oficina de Administración y Almacén

3. Ejecutar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Intendencia, en colaboración con los Comités Especiales, efectuando las acciones que deriven de ellos, de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones, los lineamientos establecidos por la Intendencia Nacional de Administración y la normatividad vigente.

Incorpórese las siguientes funciones:



13. Asistir a los Comités Especiales en la organización y conducción de los procesos de selección de bienes, servicios y obras, a su cargo.

14. Proponer la baja de los bienes patrimoniales que correspondan con sujeción a la normatividad vigente.
15. Realizar otras funciones que le asigne la Intendencia, en el ámbito de su competencia.

OFICINA ZONALES (DESCONCENTRADAS - TIPO)

Sustitúyase la función del numeral 3. de la Oficina de Administración de las Oficinas Zonales (Desconcentradas – tipo) de acuerdo con el siguiente detalle:

Oficina de Administración



3. Ejecutar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las Oficinas Zonales, en colaboración con los Comités Especiales, efectuando las acciones que deriven de ellos, de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones, los lineamientos establecidos por la Intendencia Nacional de Administración y la normatividad vigente.

Incorpórese las siguientes funciones:



13. Asistir a los Comités Especiales en la organización y conducción de los procesos de selección de bienes, servicios y obras, a su cargo.
14. Proponer la baja de los bienes patrimoniales que correspondan con sujeción a la normatividad vigente.
15. Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina Zonal, en el ámbito de su competencia.

