MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
MOQUEGUA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 118 -2012-A/MDT

Torata, 29 FEB. 2012

VISTO:

El Informe Nº 081-2012-PMBV-GPP/GM/MDT de fecha 16 de Febrero del 2012, donde el Gerente de Planeamiento y Presupuesto solicita la aprobación de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Aprobación del Expediente de Contratación y Designación del Comité Especial o Permanente de la Municipalidad Distrital de Torata", la cual es remitida con el Informe Nº 040-2012-SGPPRCT-GPP/MDT, del Especialista en Planeamiento, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto por la Constitución Política del Perú, en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar y artículo 43 de la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", se establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el objeto de la presente Directiva es establecer las medidas específicas para la aprobación de los Expedientes de Contratación y Designación del Comité Especial o Permanente para el año 2012 en la Municipalidad Distrital de Torata, con el fin de contribuir a optimizar el procedimiento.

Que, es necesario contar con una Directiva que permita definir los procedimientos y plazos para la determinación y aprobación del expediente de contratación y designación del Comité Especial o Permanente para el año fiscal 2012, precisándose las áreas intervinientes, los actos de administración a ejecutarse y el procedimiento interno a seguirse.

De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 29812, Ley del Presupuesto del Sector Publico del Año 2012, la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Supremo Nº 184-2008-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", Ordenanza Municipal Nº 004-2011-MDT que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Torata; Resolución de Alcaldía Nº 0581-2010-A/MDT que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Torata; y visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 008-2012/MDT denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y DESIGNACION DEL COMITÉ ESPECIAL O PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
MOQUEGUA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 118 -2012-A/MDT

Torata,

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Rentas y Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, el cumplimiento y ejecución de la presente Directiva.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
Prof. Ángel Manuel Hurtado Jiménez
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA MUNICIPAL TORATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA ASESORIA JURIDICA TORATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS TORATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO TORATA

AMHJ-A/MDT
C.c.

Municipalidad Distrital de Torata	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL O PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA"						
	Código: Nº 002 - 2012- PRCT-GPP-GM/MDT		Aprobada por:				
	Elaborada por:	GERENCIA MUNICIPAL GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
	Áreas involucradas:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL					
	Fecha de Aprobación		Folios	04	Anexos	-	Total Págs. 04
	Sustituye	Ninguna	Aprobada por				

I. OBJETIVO:

Establecer las medidas específicas para la aprobación de los Expedientes de Contratación y Designación de Comité Especial o Permanente para el año fiscal 2012 en la Municipalidad Distrital de Torata, con el fin de contribuir a optimizar el procedimiento.

II. FINALIDAD:

Definir los procedimientos y plazos para la determinación y aprobación del Expediente de Contratación y Designación de Comité Especial o Permanente para el año Fiscal 2012 en la Municipalidad Distrital de Torata, estableciéndose las áreas intervinientes, los actos de administración a ejecutarse y el procedimiento interno a seguirse.

III. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- Ley N° 28411 - Ley de General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ordenanza Municipal N° 004-2011-MDT, que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Torata.
- Decreto Legislativo Nº 1017 (Artículo 7º y 24°), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF (Artículos 10º y 27° al 34º), que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Resolución de Alcaldía Nº 0581-2010-A/MDT, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Torata

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Torata, y a los miembros integrantes de los Comités Permanentes y Especiales de Procesos de Selección, realizados al amparo de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Entiéndase como área usuaria, la dependencia municipal que requiere efectuar la compra o la prestación de un servicio, pudiendo ser una Gerencia, Sub Gerencia u otra dependencia con dicho nivel, en forma independiente.

5.2 Entiéndase como área técnica, la dependencia municipal que cuenta con conocimientos especializados en determinada materia, por ejemplo el Sistema Nacional Inversión Pública (SNIP), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE), Sistema Nacional de Informática, etc.

5.3 Entiéndase como dependencia responsable de las adquisiciones y contrataciones, a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

5.4 Entiéndase como dependencia encargada de aprobar el Expediente de Contratación, a la dependencia municipal que tenga dichas facultades por vía de delegación o desconcentración.

5.5 El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial, indicando los nombres completos y quién actuará como presidente y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente. La decisión será notificada a cada uno de los miembros.

5.6 Entiéndase como Comité Especial o Comité Especial Permanente, al órgano colegiado integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) deberá pertenecer al área usuaria de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, y otro a La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Necesariamente alguno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

VI.– DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1.- DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION:

a) El Expediente de Contratación debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso.

b) Las áreas usuarias para hacer su requerimiento de bienes o servicios, deberán presentar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial la Solicitud de Adquisiciones y Contrataciones en el formato correspondiente, indicando las características técnicas del mismo; en caso de existir observaciones deberán ser definidas en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

c) Los requerimientos deberán estar debidamente sustentados por las áreas usuarias, pudiendo utilizarse anexos, folletos, diagramas, fotos, etc., para precisar las características técnicas.

d) Cuando se soliciten bienes y servicios que requieran precisiones especializadas, necesariamente deberá de adjuntarse un informe del área técnica.

e) En el caso de bienes se deberá precisar como mínimo, la cantidad, unidad de medida, descripción del mismo, plazo de entrega a partir de la emisión de la Orden de Compra, y Garantía Comercial del producto.

f) En el caso de servicios se deberá precisar como mínimo la descripción, cantidad, lugar de ejecución y plazo de ejecución.

g) Con las características técnicas, la dependencia encargada de las contrataciones y

adquisiciones, efectuará las indagaciones o estudios del mercado según corresponda, y determinará el valor referencial, los resultados deberán ser reflejados en un Cuadro Comparativo debidamente suscrito por el Sub Gerente de Logística.

h) Determinado el valor referencial, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, proporcionará la disponibilidad presupuestal, indicando la fuente de financiamiento y la partida específica de gasto como mínimo.

i) Habiéndose reunido las características técnicas, el valor referencial y disponibilidad presupuestal, el Expediente será remitido a la dependencia encargada de aprobar el Expediente de Contratación, la cual deberá efectuarlo en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

6.2.- UTILIZACIÓN Y LLENADO DE FORMATOS PARA LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION:

a) FORMATO DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS:

Las Características Técnicas serán llenadas por el área usuaria; la Determinación del Valor Referencial será llenado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, la Disponibilidad Presupuestal por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. A efectos de ampliar la información respecto a las características técnicas, valor referencial o disponibilidad presupuestal, podrá utilizarse anexos.

b) FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS:

Las Características Técnicas serán llenadas por el área usuaria; la Determinación del Valor Referencial será llenada por la Sub Gerencia de Logística y la Disponibilidad Presupuestal por la Gerencia de Presupuesto y Planificación. A efectos de ampliar la información respecto a las características técnicas, valor referencial o disponibilidad presupuestal, podrá utilizarse anexos.

c) FORMATO PARA APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:

La remisión del Expediente de Contratación deberá ser suscrita por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, como dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones; el Expediente de Contratación debe ser aprobado por el funcionario que cuente con las facultades delegadas o desconcentradas por el Titular del Pliego.

6.3.- DE LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE O ESPECIAL DE ADQUISICIONES:

a) Se designará un Comité Especial Permanente en el caso que el tipo de proceso de selección corresponda a una Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, o Adjudicación de Menor Cuantía.

b) Se designará un Comité Especial obligatoriamente en el caso que el tipo de proceso de selección corresponda a una Licitación Pública o Concurso Público.

c) El Comité Especial y los miembros suplentes serán designado mediante Resolución de Alcaldía o por el funcionario que por delegación o desconcentración tenga dichas facultades.

d) La designación de los integrantes, será en función de la persona, por lo que en la Resolución Administrativa deberá precisarse sus nombres y quien actuará como Presidente, y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente.

e) El Comité Especial deberá estar conformado por un representante del área usuaria, un representante del órgano encargado de las contrataciones y en el .caso de bienes sofisticados, servicios especializados, obras o cuando la Entidad no cuente con un especialista, podrán integrar el Comité Especial uno o más expertos independientes, ya sean personas naturales o jurídicas que no laboren en la Entidad contratante o funcionarios que laboran en otras Entidades

f) La decisión será notificada a cada uno de los miembros Conjuntamente con la notificación de designación, se entregará al presidente del Comité Especial el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo.

g) Una vez recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, el presidente del Comité Especial, a más tardar al día siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas.

h) El Comité Especial elaborará las Bases y las elevará para la aprobación de la autoridad competente. Luego de aprobadas, el Comité Especial dispondrá la convocatoria del proceso.

i) Durante el desempeño de su encargo, el Comité Especial está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad. Los acuerdos que adopte el Comité Especial deberán constar en actas, cuyas copias deberán incorporarse al Expediente de Contratación.

j) El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del Comité Especial gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

k) Los integrantes del Comité Especial sólo podrán ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento podrá designarse al nuevo integrante. Los integrantes del Comité Especial no podrán renunciar al cargo encomendado.

l) Para designar a los miembros del Comité Especial se deberá tener presente los impedimentos previstos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

VII. - RESPONSABILIDAD:

1. La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Rentas, a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
2. Los miembros del Comité Especial son solidariamente responsables de que el proceso de selección realizado se encuentre conforme a ley y responden administrativa y/o judicialmente, en su caso, respecto de cualquier irregularidad cometida en el mismo que les sea imputable por dolo, negligencia y/o culpa inexcusable.
3. Es de aplicación a los miembros del Comité Especial lo establecido en el artículo 46º del Decreto Legislativo. Nº 1017
4. En caso se determine responsabilidad en los expertos independientes que participen en el Comité Especial, sean éstos personas naturales o jurídicas, el hecho se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado para que previa evaluación se les incluya en el Capítulo de Inhabilitados para Contratar con el Estado del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
5. El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Torata, velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, actuando de acuerdo a su propia normatividad.

Torata, Enero del 2012