MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
MOQUEGUA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 127 -2012-A/MDT

Torata, **07 MAR. 2012**

VISTO:

El Informe Nº 101-2012-PMBV-GPP/GM/MDT de fecha 06 de Marzo del 2012, donde el Gerente de Planeamiento y Presupuesto solicita la aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos para la Adquisición de Bines y Contratación de Servicios por montos iguales o inferiores a tres (03) UIT vigentes en la Municipalidad Distrital de Torata", la cual es remitida con el Informe Nº 055-2012-PPRCT-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 el procedimiento para la tramitación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Torata, por un monto inferior o igual a las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes, de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 3.3.) del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 1017.

Que, la finalidad de la presente Directiva es orientar al personal de las diferentes unidades orgánicas sobre la presentación de los requerimientos (Solicitud de Adquisición y Contratación SAC) a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para la adquisición de bienes y contratación de servicios cuyo precio no superen las tres (03) UIT vigentes.

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; Ley Nº 27815 "Ley del Código de Etica de la Función Pública"; Decreto Legislativo Nº 1017 "Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado"; Decreto Supremo Nº 184-2008-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado"; Decreto de Urgencia Nº 014-2009 "Modificación de la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo Nº 1017 y su Reglamento" y visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 011-2012/MDT denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A TRES UIT VIGENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
MOQUEGUA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 127 -2012-A/MDT

Torata, **07 MAR. 2012**

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a todas las Unidades Orgánicas que intervienen en el Proceso de Contrataciones de bienes y/o servicios, el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- El Organo de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Torata, velará por la debida, oportuna aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
ALCALDIA
Prof. Angel Manuel Hurtado Jiménez
ALCALDE

AMHJ-A/MDT
C.c:

Municipalidad Distrital de Torata	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A TRES (3) UIT VIGENTES, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA"							
	Código: Nº 004 - 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	02	Total Págs.	06
	Sustituye	Ninguna	Aprobada por					

I. OBJETIVO:

- Establecer el procedimiento para la tramitación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Torata, por un monto inferior o igual a las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes, de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 3.3) del Artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017.

II. FINALIDAD:

- Dictar disposiciones y lineamientos internos que permitan a la Municipalidad Distrital de Torata, ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia las contrataciones de montos iguales o inferiores a 3 UIT, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas
- Orientar al personal de las diferentes unidades orgánicas sobre la presentación de los requerimientos (Solicitud de Adquisición y Contratación: SAC) a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para la adquisición de bienes y contratación de servicios cuyo precios no superen las tres (3) UIT vigentes.

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, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto de Urgencia N° 014-2009 que Modifica la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento

- 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 a todas las unidades orgánicas incluyendo las unidades operativas de la Municipalidad Distrital de Torata que hagan sus requerimientos para la adquisición de bienes y servicios.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

1. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la dependencia encargada de las Contrataciones, autorizada a generar todos los actos administrativos necesarios para la adquisición de bienes y contratación de servicios (Estudios de Posibilidades que ofrece el mercado a través de cotizaciones a efectos de establecer las condiciones contractuales y posteriores Elaboración de Órdenes de Compra y de Servicios).
2. Todos los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas deberán remitirlas a la Gerencia de Administración y Rentas, quien luego de evaluarlos y, de considerarlos conforme, los derivará a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial; dichos requerimientos incluirán obligatoriamente para su tramitación, todas las necesidades que requieran las Unidades Orgánicas a través de sus Solicitudes de Contrataciones, las que obligatoriamente deberán detallar y adjuntar obligatoriamente lo siguiente:
   a) Cantidad y Unidad de Medida;
   b) Tiempo de Entrega y Plazo de Ejecución en días calendarios, los términos (no se serán admitidas: a la brevedad de lo posible, inmediato, el mismo día de su emisión, entre otros);
   c) **Las Especificaciones Técnicas** En el caso de contrataciones de Bienes y los requerimientos serán formuladas y ajustadas, de ser el caso, por el área usuaria en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en donde se especificará la calidad ajustada a las características solicitadas, tratándose de bienes y/o servicios sofisticados deberán contar con el Visto Bueno del área especializada en objeto de la adquisición y/o contratación;
   d) **Razonabilidad**, se deberá justificar en forma clara y precisa la necesidad de adquirir o contratar el bien y/o servicio necesitado, y;
   e) **Finalidad Pública**, en este rubro deberá indicarse que use se le va a dar y para que es necesario esta contratación, en beneficio de la sociedad
3. Si el requerimiento consiste en la adquisición de alguna pieza, accesorio o parte de un equipo o maquinaria, podrá incluirse en las especificaciones técnicas del mencionado bien, la marca del equipo o maquinaria al cual pertenece, con la finalidad de optimizar su funcionamiento, teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 11° y 38° del Decreto Supremo N° 184-2008 EF
4. El valor referencial de los bienes y/o servicios requeridos se calculará incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso costos laborales así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre su valor. El criterio utilizado para determinar el valor referencial será el de menor precio o costo, claro está, siempre y cuando las propuestas económicas consideradas cumplan por lo menos con los requerimientos técnicos mínimos.
5. Para la adquisición de bienes o contratación de servicios por montos iguales o inferiores a 3 UIT deberá tenerse presente lo siguiente:

a. La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos hasta 2 UITs, podrán ejecutarse con sólo una cotización siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria
b. La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos hasta 3 UITs, podrán ejecutarse con dos cotizaciones siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria

6. Las Unidades Orgánicas usuarias, al presentar su requerimiento, deberá tomar en cuenta las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto, establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público y la normativa señalada por la propia Municipalidad Distrital de Torata.

VI.– PROCEDIMIENTO:

1. La Área usuaria que requiera adquirir bienes y/o contratar servicios, debe definir con precisión los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, a través del formato **"CONTRATACION"** debidamente llenado y deberá estar firmado por el encargado de la unidad orgánica o área usuaria solicitante y por el jefe inmediato superior.
2. Los requerimientos deben ser presentados a la Gerencia de Administración y Rentas y serán derivados a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para la indagación de precios o estudio de posibilidades que ofrece el mercado, que finalmente determinará el tipo de proceso y el expediente de contratación para estos fines. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones.
3. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial recepcionará la(s) cotización(es), elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (por montos hasta 3 UITs), con el objeto de determinar el proveedor al cual se adjudicará la adquisición del bien y/o servicio requerido.
4. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación Presupuestal, a través del SIAF-GL, y de ser el caso por escrito, dependiendo del tipo, objeto y modalidad de contratación, anexando los antecedentes administrativos (Requerimiento, Cotizaciones y Cuadro Comparativo).
5. La Sub Gerencia de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica a través del Módulo SIAF-GL; emite la Certificación Virtual para proseguir con la Contratación, la misma que se imprimirá y se anexará como antecedente administrativo con el Visto Bueno de la Subgerencia. Si el monto es mayor al saldo presupuestal de la actividad o proyecto, la Sub Gerencia de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica devuelve mediante proveído a la unidad orgánica solicitante para el ajuste del requerimiento y/o se efectúe la modificación presupuestal respectiva y demás acciones que correspondan.
6. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, con la Certificación Presupuestal, emite la Orden de Servicio u Orden de Compra o el Contrato de Servicio cuando se trate de alquiler de unidades móviles, maquinaria y equipo. Tratándose de las Órdenes de Compra y/o Servicio estas deberán contar con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Rentas, y en el caso de Contratos de Servicios, estos serán suscritos por el Gerente de Administración y Rentas.
7. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realiza el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL
8. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial mediante el área de almacén central recepciona el bien adquirido, verifica las condiciones generales (Cantidad, Dimensiones, Modelo, Marca y Serie, de ser el caso) y otorga la conformidad mediante sello y firma en la propia Orden de Compra. En el caso de las Ordenes de Servicio corresponde al área usaría del servicio verificar que el mismo se ha realizado conforme a lo requerido, para lo

cual deberá emitir un informe escrito de conformidad, el mismo que deberá estar debidamente sellado y firmado por el responsable del área usuaria, residente, inspector de ser el caso.

9. La Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería realiza control previo, registro contable y la etapa del devengado en el SIAF-GL, previa conformidad del Almacén tratándose de bienes y del área usuaria en caso corresponda a servicios.
10. El Área de Tesorería realiza la etapa de girado en el SIAF - GL, emite cheques y elabora los comprobantes de pago, los cuales deberán estar firmados conforme la normatividad correspondiente.
11. El Área de Tesorería, fija fecha de pago, según cronograma, hace la cancelación y luego lo remite al archivo temporal y custodia de documentos valorados remitiéndolos posteriormente al Área de Contabilidad.
12. El Área de Contabilidad recepciona el legajo de documentos de pago y comprobante de pago para su registro, fines y archivo final.

VII.- RESPONSABILIDAD:

1. 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
2. Todas las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios en la Municipalidad Distrital de Torata, serán responsables del cumplimento de la presente Directiva.

Torata, Marzo del 2012

GLOSARIO DE TERMINOS

- **Cotizaciones:** Constituyo el precio de los bienes y servicios de los proveedores
- **Cuadro de Necesidades:** Son los requerimientos de bienes y servicios de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad, que serán consolidados en el Pan Anual de Contrataciones.
- **Especificaciones Técnicas:** Son las descripciones, elaboradas por la municipalidad, de las características principales de los bienes y suministros a contratar.
- **Estructura Funcional Programática:** Constituye la identificaci6n del gasto en términos de Funci6n, Programa, Sub. Programa, Actividad y/o Proyecto, Centro de Costo, Específica de Gasto, Fuente y Rubro de Financiamiento, y Meta.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **SAC:** "Solicitud de Adquisición y/o Contratación", formato que utilizaran las Unidades Orgánicas para su requerimiento de bienes y servicios.
- **Términos de Referencia:** Son las descripciones, elaboradas por la municipalidad, de las características técnicas y las condiciones en que se ejecutara la prestaci6n de servicios generales y servicios de consultoría.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria, base de cálculo.
- **Valor Referencial:** Establece el tipo de proceso de selección, y cuyo importe será determinado sobre la base de un estudio de las posibilidades de precios y condiciones del mercado, deberá incluir todos los tributos, transporte, inspecciones, pruebas, costos laborales, honorarios de éxito, así como cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicio a contratar.

ANEXO 01

CONTRATACION

REQUERIMIENTO DE BIENES/SERVICIOS N°.....

DIA	**MES**	**AÑO**

I. AREA USUARIA
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION
III. JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO
IV. FINALIDAD
V. ACTIVIDADES A REALIZAR(servicios) O CARACTERISTICAS TECNICAS (bienes)
VI. PLAZO DE EJECUCION
VII. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION
VIII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
IX. MODALIDAD DE PAGO
X. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACION

....

Firma y Sello/Área Usuaria Firma y Sello/GAR

Torata, ------, de ------- del 2012