



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 213 -2016A/MDT

Torata, 16 MAYO 2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
MOQUEGUA

VISTO:

Informe N° 182-2016-ELQM-GAyR-GM-MDT; Informe N° 019-2016-SGPPRyCT-GPP/MDT; Informe N° 073-2016-ELQM-GAyR-GM-MDT; Informe N° 411-2016-MRHN-SGLyCP/GAyR/GMMDT; Informe N° 012-2016-ELQM-GAyR-GM-MDT; Informe N° 359-2016-MRHN-SGLyCP/GAyR/GMM/MD; La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicita la Aprobación de la Directiva "Lineamientos para la contratación de Bienes y Servicios en General, por montos iguales o inferiores a 8 UIT vigente al momento de la contratación en la MDT", y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo previsto en el artículo 194º de la Constitución política del Estado, modificado por la Ley N° 28607 "Ley de Reforma Constitucional", en concordancia con los artículos I y II del título preliminar y en el artículo 43º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que los gobiernos Locales tienen personería jurídica de derecho público y que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan efectuar de manera optima la tramitación de las Contrataciones de Bienes y Servicios en General, por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Torata, cuyas contrataciones sus montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, conforme a lo dispuesto en el Art. 5º literal a) del Art. 5º de la Ley de Contrataciones del estado.

Esta Directiva permitirá establecer los criterios para la supervisión de las Contrataciones excluidas del ámbito de aplicación de la Ley. En el caso de las Contrataciones menores de 8 UIT, el Proveedor debe estar inscrito en el registro Nacional de proveedores (RNP), salvo que el monto a contratar sea menor a una UIT.

Que, el artículo 4º del decreto Legislativo N° 1017 - Ley de contrataciones del Estado, prescribe que los procesos de contratación regulados por esta norma y su Reglamento se rigen por los principios de moralidad, imparcialidad, eficiencia, publicidad, transparencia, trato justo e igualitario, entre otros, los mismos que constituyen pilares para garantizar que las entidades del sector público obtengan bienes y servicios y obras de calidad requerida, en forma oportuna y a precios adecuados, siendo así mismo parámetros para la actuación de funcionarios y dependencias responsables.

Que, según la Ley N° 27972 " Ley Orgánica de Municipalidades", sobre las Normas Municipales y Procedimientos Administrativos, en el Artículo 38º Ordenamiento Jurídico Municipal, señala que "el ordenamiento jurídico de las Municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 213 -2016A/MDT

Torata, 16 MAYO 2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
MOQUEGUA

municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorial, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

Que, según la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades" en uso de las facultades conferidas en el Artículo 20° Numeral (6) y el Artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y estado las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 007-2016-UPRyCT-GPP/MDT, "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 (OCHO) UIT VIGENTE AL MOMENTO DE LA CONTRATACION, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA", la misma que cuenta con seis (06) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO; la Directiva N° 11-2012/MDT, "Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios por montos iguales o inferiores a Tres (3) UIT Vigentes, en la Municipalidad Distrital de Torata, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 127-2012/MDT y demás disposiciones que se opongan a la presente Directiva.


ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a todas las unidades orgánicas que intervienen en el Proceso de contrataciones de bienes y/o servicios, el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- Al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Torata, velara por la debida, oportuna aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO.- PUBLICAR, la presente Resolución en el portal de Transparencia Institucional www.munitorata.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA	“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 (OCHO) UIT VIGENTE AL MOMENTO DE LA CONTRATACION, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA”						
	Código: N° 007-2016-UPRCT-GPP-GM/MDT				Aprobada por:		
	Elaborada por:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION Y CT					
	Áreas Involucradas	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL					
	Fecha de Aprobación	Folios	07	Anexos	01	Total Págs.	07
	Sustituye:	N° 004-2012-PRCT-GPP/MDT	Aprobada por:		R. A. N° 127-2012-A/MDT		

1. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan efectuar de manera óptima la tramitación de las Contrataciones de Bienes y Servicios en General, por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Torata, cuyas contrataciones sus montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, conforme a lo dispuesto en el Art. 5° literal a) del Art. 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Esta Directiva permitirá establecer los criterios para la supervisión de las Contrataciones excluidas del ámbito de aplicación de la ley. En el caso de las Contrataciones menores de 8 UIT, el Proveedor debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo que el monto a contratar sea menor a una UIT.

2. FINALIDAD

La Directiva tiene por finalidad definir las formalidades, procedimientos y lineamientos al momento de efectuar los requerimientos y Contrataciones, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015--EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Gerencias, Sub Gerencias y demás Unidades Orgánicas o Áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Torata, bajo responsabilidad.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Definiciones

- **Área Usuaría:** Dependencia de la Municipalidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, sea de Bienes y Servicios en general, Consultorías y Obras.

- b. **Proveedor:** Es la Persona Natural o Jurídica que suministra lo necesario para un determinado fin, debiendo cumplir los plazos y las condiciones de entrega a total satisfacción de la entidad, como vender o arrendar Bienes, prestar Servicios en general o realizar Consultorías en general o ejecución de Obras.
- c. **Bienes:** Son las cosas materiales e inmateriales que cumplen determinadas características y que poseen un valor monetario que requiere una Entidad, para el normal desarrollo de sus Actividades y/o Proyectos en el cumplimiento de sus funciones y fines.
- d. **Servicio:** Son las acciones que tiende a satisfacer las necesidades y exigencias que tiene la Entidad, que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- e. **Cotización:** Es la tasación o valoración de una acción, para establecer un precio por un determinado Proveedor en la contratación de un Bien o Servicio, el cual debe cumplir con las condiciones requeridas por la Entidad.
- f. **Formato de Requerimiento:** Es el documento que contiene el requerimiento efectuado por el Área usuaria, al que se anexa las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, en las que se detallan todas las condiciones de la Contratación.
- g. **Suministro:** Es el abastecimiento o entrega periódica de Bienes requeridos por la Entidad, para el desarrollo de las Actividades y Proyectos en el cumplimiento de sus funciones y fines.
- h. **Términos de Referencia:** Es el documento que presenta una Persona Natural o Jurídica, precisando la descripción de las especificaciones técnicas, objetivos, estructura y de las condiciones en que se ejecuta la Contratación de los Servicios, Consultorías en general y de Obras. En el caso de las Consultorías, la descripción debe incluir los Objetivos, las Metas o Resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (Actividades), asimismo la Entidad debe suministrar la información básica, con la finalidad de facilitar a los Proveedores que deseen brindar los Servicios de Consultoría, la correcta preparación de sus ofertas.
- i. **Especificaciones Técnicas:** Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos a realizar, elaborados por la Entidad, describiendo las características fundamentales de los Bienes a ser contratados y de las condiciones establecidas.
- j. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú en el aspecto tributario, vigente al momento de la Contratación del Bien o Servicio requerido.

5.2 Abreviaturas

- EETT : Especificaciones Técnicas
- TdR : Términos de Referencia

1.3 DISPOSICIONES GENERALES

5.3.1 COMPETENCIAS

a) Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

Es la Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Torata, que realiza las actividades como la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los Bienes dentro de la entidad, siendo competente para determinar el valor de cada una de las Contrataciones que se efectúan, previa interacción con el mercado y perfeccionar la contratación.



b) Área Usuaria

Es el Área encargada de realizar los requerimientos de los Bienes, Servicios y Obras que requiere la Entidad para el cumplimiento de sus Objetivos y Metas, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada Contratación o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, es responsable de la adecuada formulación del requerimiento y de la formulación de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

1.3.2 CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE EFECTUAR UN REQUERIMIENTO

- a) Se debe efectuar un análisis de la necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia, conteniendo toda la información necesaria de la Contratación, a efectos de remitir a los Proveedores y éstos, en función a lo solicitado por la Entidad, puedan efectuar el análisis de sus costos y puedan remitir sus Cotizaciones incluyendo todos los conceptos y costos.

Según la naturaleza de la Contratación, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- La Descripción de la Contratación
 - La Finalidad
 - Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
 - Lugar de entrega
 - Forma de entrega
 - Plazo máximo de la entrega
 - El responsable de dar la conformidad
 - Toda información que resulte relevante en la Contratación
- b) Cuando se requiera de repuestos o accesorios para un determinado Equipo o Maquinaria, podrá hacerse referencia a una determinada marca o tipo, en atención a los Equipos preexistentes, siempre que resulte imprescindible y permita garantizar la funcionalidad, operatividad o el valor económico de dicho Equipo, situación que deberá ser sustentada por el Área usuaria, de no cumplirse con la referida condición y sustento, no deberá hacerse referencia respecto a la marca o tipo.

1.3.3 DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)

- a) Para las Contrataciones mayores a una (1) UIT, la Municipalidad deberá verificar que los Proveedores cuenten con el RNP vigente, conforme al Capítulo materia de la Contratación.
- b) No será exigible el RNP, para las Contrataciones iguales o menores a una (1) UIT.

1.3.4 DE LAS COTIZACIONES

A efectos de poder efectuar de manera eficiente las Contrataciones y cumplir con las Metas y Objetivos trazados por la Municipalidad, al momento de efectuar la Contratación se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- a) **Para Contratación de Bienes y Servicios menores a dos (2) UIT**

Para efectuar o realizar las referidas Contrataciones, será necesario contar con una (1) Cotización, siempre y cuando la Cotización cumpla con lo requerido por la Entidad.



b) Para la Contratación de Bienes y Servicios, iguales o mayores a dos (2) UIT y menores a cinco (5) UIT

Para efectuar o realizar las referidas Contrataciones, se deberá interactuar con el Mercado, solicitándose a un mínimo de dos (2) Proveedores para que puedan remitir su Cotización, adjudicándose la misma a la oferta de menor monto, siempre que la Cotización cumpla con lo requerido por la Entidad.

c) Para la Contratación de Bienes y Servicios iguales a cinco (5) UIT hasta ocho (8) UIT

Para efectuar o realizar las referidas Contrataciones, se deberá interactuar con el Mercado, solicitándose a un mínimo no menor de tres (3) Proveedores para que puedan remitir sus cotizaciones, adjudicándose la misma, a la oferta de menor monto, siempre y cuando la Cotización cumpla con lo requerido por la Entidad.

1. La Municipalidad al momento de solicitar las Cotizaciones, deberá remitir a los Proveedores las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia.
2. La solicitud efectuada por la Municipalidad a los Proveedores, deberá indicar de manera precisa y clara, la forma, fecha y hora, en que se recibirán las Cotizaciones. Culinada la hora señalada por la Entidad, no se recibirá ninguna otra Cotización.

En el supuesto caso de requerirse dos o más Cotizaciones y habiendo culminado la hora de presentación de las Cotizaciones, la Entidad efectuará la adjudicación con las Cotizaciones con las que cuente hasta ese momento, ello en atención al principio de eficiencia.

De manera excepcional y si la Municipalidad lo considera conveniente, podrá ampliar el horario de presentación de las Cotizaciones, debiendo hacer de conocimiento de todos los Proveedores a los que se alcanzó las Cotizaciones y si resulta necesario invitar a otros Proveedores, indicando la hora hasta la cual se amplió la presentación de las Cotizaciones.

3. En el Expediente de la Contratación deberá evidenciarse las invitaciones, acuse de recibo o confirmación de la recepción de todas las Cotizaciones o la ampliación del horario de la presentación de las Cotizaciones.
4. Dependiendo de la naturaleza de la Contratación y su complejidad, el Área usuaria, está en la obligación de apoyar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en la verificación del cumplimiento de las condiciones ofertadas por los Proveedores, siempre que se le requiera, siendo responsable del retraso de la Contratación en caso no brinde su asistencia de manera oportuna.
5. En caso que los Proveedores no presenten sus Cotizaciones, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, deberá hacer de conocimiento del Área usuaria tal situación a efectos de que pueda ésta, efectuar los ajustes a su requerimiento.
6. En caso que el monto de la Cotización sea más bajo, o sea superior a las ocho (8) UIT, se gestionará el requerimiento, según el tipo del procedimiento de selección que corresponda acorde a la Ley de Contrataciones del Estado, siendo el monto de las Cotizaciones un referente para establecer el valor de la Contratación.
7. **Orden de Compra o Servicios**

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial con la documentación sustentatoria, procede a:

- Elaborar la Orden de Compra y/o Servicio según corresponda. la misma que debe contar con el V°B° del profesional o técnico encargado de las Adquisiciones y del Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.
- Registrar el compromiso en el SIAF.
- Comunicar al Proveedor la Orden de Compra y/o Servicio, para su atención.



8. La notificación al Proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- b) Por correo electrónico, teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- c) Por notificación directa al Proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producido el acto.
- d) A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra y/o Servicio, correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

9. Penalidad

El Proveedor que no cumpla con la entrega del Bien o la prestación del Servicio dentro de los plazos establecidos, o cumpla en forma parcial o defectuosa, la Entidad aplicará las siguientes Penalidades:

- a) Dejar sin efecto la Orden de Compra y/o Servicio, y
- b) No adquirir Bienes o solicitar los Servicios al Proveedor que se le haya dejado sin efecto la Orden de Compra y/o Servicio.
- c) En la Orden de Compra y/o Servicio, se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; se aplicará una Penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la siguiente Fórmula:

$(0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$ donde F tendrá los siguientes Valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para Bienes, Servicios y ejecución de Obras $F = 0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días $F = 0.25$

Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado.

Cuando se presenten estos casos, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, deberá comunicar a la Gerencia de Administración y Rentas, con el objeto de que además de aplicar la Penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.

El plazo establecido en los requerimientos, se contabilizará desde el día siguiente de aceptada la Orden de Compra y/o Servicio, por parte del Proveedor.

5.3.5 DEL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

- 1. De manera oportuna y considerando los plazos y procedimientos de la Municipalidad, el Área usuaria remitirá su requerimiento para su atención, adjuntando al mismo las EETT y TdR según corresponda, dicho requerimiento y los documentos que lo acompañan deberán estar firmados por el responsable del Área usuaria y por su Jefe inmediato.
- 2. Los requerimientos deben canalizarse a través de la Gerencia de Administración y Rentas, la misma que los remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para su atención correspondiente.
- 3. Corresponde a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, interactuar con el Mercado a fin de obtener las Cotizaciones necesarias, para adjudicar la Contratación a un Proveedor que cumpla con los requerimientos y exigencias de la Municipalidad, elaborando cuando corresponda el correspondiente Cuadro Comparativo de comparación de precios.
- 4. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, gestionará ante la Sub Gerencia de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y CT, la Certificación Presupuestal para poder efectuar la Contratación.



De ser el caso, de mayor el monto ofertado al saldo presupuestal existente la Sub Gerencia de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y CT devolverá el Expediente completo, informando dicha situación a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, la misma que informará al Área usuaria para que gestione las modificaciones presupuestales que correspondan y se pueda contar con una mayor asignación de recursos, salvo que el Área usuaria opte por modificar su requerimiento, para cuyo efecto deberá remitir un nuevo Informe y demás condiciones, a fin de poder solicitar las nuevas Cotizaciones.

La Certificación Presupuestal, deberá mantenerse desde su emisión hasta realizado el pago, debiendo ser parte del Expediente de la Contratación.

5. Contándose con la Certificación Presupuestal, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, efectuará el correspondiente compromiso en el SIAF-GL emitiéndose la Orden de Compra y/o Servicio, la misma que deberá ser entregada al Proveedor adjudicatario a fin de que pueda cumplir con lo ofertado en las condiciones y plazos establecidos.

La notificación se podrá efectuar de manera presencial o por correo electrónico, debiendo dejarse constancia de la recepción, sea con la firma, acuse de recibo, o conformación de la recepción.

6. Los Bienes se deberán internar en el Almacén Central, salvo que por su naturaleza no puedan ser entregados en dicho Almacén, al momento de la entrega se deberá dejarse constancia de la fecha de ingreso, el responsable de la recepción de los Bienes deberá verificar que se cumpla con las condiciones señaladas en la Orden de Compra, en el caso de los Bienes sofisticados, se solicitará la opinión técnica según corresponda, para efectos de otorgar la conformidad se deberá contar con la conformidad del Área usuaria, la cual deberá firmar la Orden de Compra, en los demás casos será necesario solamente la firma del responsable de la recepción.

En la prestación de servicios, para poder otorgar la conformidad, es necesario el Informe del Área usuaria, acompañado de las firmas del Residente y el Supervisor de ser el caso.

El Área usuaria es responsable de la supervisión de la ejecución física de la Contratación.

De existir observaciones a los Bienes entregados o Servicio prestados, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, cursará un documento al Proveedor para que las subsane, otorgándole un plazo no mayor a 3 días, a cuyo vencimiento y de no haberse subsanado, se comunicará al Proveedor que la Contratación ha quedado sin efecto.

Otorgada la conformidad se debe gestionar el pago del Proveedor.

La Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería realiza el control previo, registro contable y el devengado en el SIAF, debiendo gestionar de manera oportuna el devengado.

De encontrarse alguna omisión de algún documento que forme parte del Expediente, se deberá hacer de conocimiento de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para que tome las acciones inmediatas y se continúe con el trámite de pago.

7. La Unidad de Tesorería, realizará la fase del girado, emitirá el Cheque y elaborará el Comprobante de Pago conforme a la normativa de la materia, con lo cual culmina el procedimiento de la Contratación del Bienes y/o Servicios.

5.3.6 SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO

La Gerencia Municipal, será la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

El Órgano de Control Interno de la Municipalidad, conforme a sus funciones realizará las acciones tendientes al cumplimiento de la presente Directiva.

