

6870000000449



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "CHALLHUAHUACHO" COTABAMBAS - APURIMAC

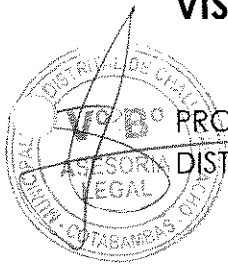
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 045-2014-MDCH/A

Challhuahuacho, 10 de Marzo del 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO – COTABAMBAS - APURIMAC

VISTOS:



El Proyecto de Directiva, solicitando la aprobación de la "DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO";

La Cesión de Concejo extraordinaria de fecha 05 de Marzo del 2014:

CONSIDERANDO:



Que, de acuerdo al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, las municipalidades provinciales y distritales conforme a Ley, son los órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;



Que, habiéndose aprobado la Ley N° 30114, "Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2014", y aprobado el presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho para el año Fiscal 2014, mediante Resolución de Alcaldía N° 314-2013- MDCH/A, de fecha 26 de Diciembre de 2013 y la Ley General del sistema Nacional de Presupuesto – Ley 28411, en el que dispone la Programación de Compromisos Anual (PCA) como un Instrumento de Programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite Compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el Año Fiscal, en el marco de la Disciplina fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual;

Que en el Artículo 1° del Título Preliminar de la Ley N° 28411- Ley General del sistema Nacional de Presupuesto, establece que "El presupuesto del sector Público está Constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas Públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente";

Fuerza que construye



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "CHALLHUAHUACHO"

COTABAMBAS - APURIMAC

Que, teniendo por objetivo general, regular el procedimiento de compras directas de bienes y servicios, que no superen las 3 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con la finalidad de ordenar internamente la documentación, así como establecer lineamientos básicos para el requerimiento de las áreas usuarias de esta Entidad Edil;

Que, estando las consideraciones expuestas, y en merito a las atribuciones conferidas por el Artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N°03-2014-MDCH/A, "DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO".

ARTICULO SEGUNDO.- ESTABLECER que el cumplimiento de la directiva que forma parte de la presente Resolución es de responsabilidad de los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, relacionado con la aplicación de la presente directiva.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de planeamiento y presupuesto o el que haga sus veces, Oficina de Abastecimiento y/o Logística, oficina de Tesorería, Oficina de Asesoría Jurídica, implemente su aplicación de la presente directiva.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.

c.c./
ARCHIVO
GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE LOGISTICA
OFICINA DE TESORERIA
OFICINA DE RENTAS



Municipalidad Distrital Challhuahuacho
COTABAMBAS - APURIMAC

Justo E. Loayza Mariaca
GERENTE MUNICIPAL

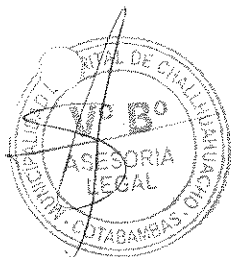


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS
Otilón Huamán Condori
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "CHALLHUAHUACHO"

COTABAMBAS - APURIMAC



DIRECTIVA N° 003-2014-MDCH/A

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"



Fuerza que construye



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "CHALLHUAHUACHO"

COTABAMBAS - APURIMAC

DIRECTIVA N° 003-2014-MDCH/A

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

1. OBJETIVO:

Regular el trámite que deben seguir los Requerimientos de Contratación Directa de bienes y/o servicios, cuyos montos no excedan las tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, celeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos municipales.

2. FINALIDAD:

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben observar las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para la elaboración de los requerimientos, trámite y pago de los bienes y servicios contratados de forma directa dentro del marco de lo establecido en el literal "1" del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017.

3.- BASE LEGAL:

- ❖ Código Civil.
- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Ley N° 27785. Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por la Ley N° 29873.
- ❖ Decreto Supremo N° 184-2009-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF.

4.- DEFINICIONES:

- ❖ **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- ❖ **Área usuaria:** Es la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través del Sistema Administrativo Municipal, y de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente a la oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- ❖ **Especificaciones técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones

Fuerza que construye

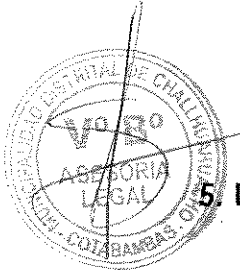


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "CHALLHUAHUACHO"

COTABAMBAS - APURIMAC

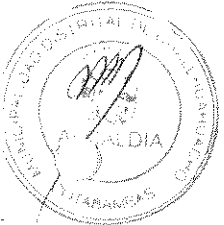
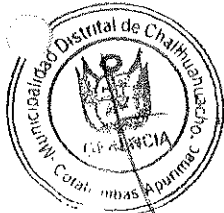
contratación (plazo de entrega, Garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).

- ❖ **Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, Actividades a realizar, producto final, entre otras especificaciones).
- ❖ **Proveedor:** persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes o presta servicios generales o de consultoría.



5. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado a cada área. Para tal efecto, las áreas usuarias deben coordinar previamente con la oficina de Planeamiento y presupuesto o el que haga sus veces, cumplimiento de dicha condición, a fin de poder elaborar su Requerimiento de Contratación a través del Sistema Administrativo Municipal.
2. El Requerimiento para la contratación directa de bienes y/o servicios, cuyo valor total estimado no exceda las tres (3) UIT, será formulado por el área usuaria. Dicho requerimiento deberá estar considerado obligatoriamente en el respectivo Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.
3. Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica por un plazo no menor a un (1) año, en cuyo caso se comunicará a la Oficina de Abastecimiento y/o de logística, a efectos de que ésta última determine si el valor total estimado supera las tres (3) UIT.
4. El área usuaria es la responsable de constatar que la contratación directa del bien y/o servicio requerido no se encuentre prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad registrado en el SEACE, en cuyo caso deberá formular el requerimiento correspondiente a la Oficina de Abastecimiento y/o logística, para que se convoque el respectivo proceso de selección.
5. Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
6. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es la responsable de garantizar que el Requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como de aprobar la certificación presupuestal de la contratación para la emisión de la orden de compra o de servicio por parte de la oficina de Abastecimiento y/o logística en correspondencia con los saldos SIAF y Sistema de Administración Municipal.



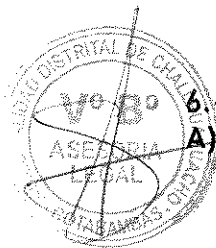
Fuerza que construye



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "CHALLHUAHUACHO"

COTABAMBAS - APURIMAC

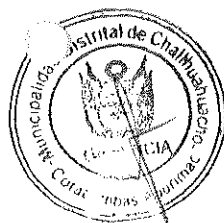
7. La Oficina de Abastecimiento y/o logística será la responsable de llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Así como de efectuar el compromiso SIAF.
8. La Oficina de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como de realizar las fases de devengado SIAF y de pago correspondiente.



- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

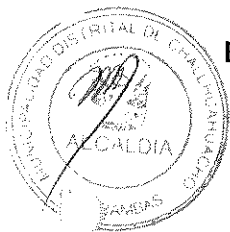
A) De las acciones previas:

1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha en que se prevea se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido.
2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido.
3. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.
4. En caso el bien no esté disponible en el Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra unidad orgánica, el área usuaria procederá a elaborar el Requerimiento de Contratación.



B) Del trámite del Requerimiento de Contratación:

5. El Requerimiento de Contratación se presentará con la certificación presupuestal, por la oficina de Mesa de Partes de la Entidad, con las firmas correspondientes, luego del cual esta oficina derivará a la oficina de Abastecimiento y/o Logística, con la finalidad de que efectúe las cotizaciones correspondientes, para determinar el precio del mercado y se establezcan las características técnicas definitivas, conteniendo la siguiente información:
 - a) La numeración correlativa y la fecha de su emisión asignados automáticamente por el Sistema de Administración Municipal.
 - b) La denominación del área usuaria, y la justificación de la contratación del bien o servicio.
 - c) La descripción del bien o el servicio, la unidad de medida, la cantidad, el precio unitario y el precio referencial total.
 - d) El valor estimado de la contratación, que debe incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes y/o servicios.
 - e) La cotización visada por la Oficina de Abastecimiento y/o Logística.
 - f) El rubro de financiamiento, cadena funcional programática y del gasto.
 - g) Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria y el visto bueno de la Gerencia Municipal.
 - h) Se deberá adjuntar al Requerimiento de Contratación, las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio, debidamente visados por el funcionario responsable del área usuaria.

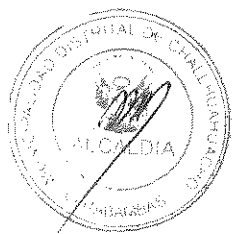
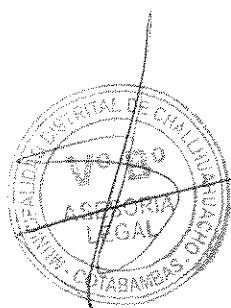


Fuerza que construye



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "CHALLHUAHUACHO" COTABAMBAS - APURIMAC

- i) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o el que haga sus veces, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, efectuará la verificación de la afectación de la disponibilidad presupuestal y derivará el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento y/o Logística, para que efectúe el procedimiento de contratación directa de bienes y/o servicios.
- j) Cuando el valor del requerimiento sea menor o igual a S/800.00 (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles), no será necesaria la elaboración de cotizaciones.
- k) La Oficina de Abastecimiento y/o Logística, verificará la correcta elaboración del Requerimiento de Contratación, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.
- l) La Oficina de Abastecimiento y/o de logística, verificará que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE; caso contrario, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través de Convenio Marco.
- m) Dentro de los siete (7) días hábiles de recibido el Requerimiento de Contratación, la Oficina de Abastecimiento y/o Logística, solicitará al proveedor o proveedores existentes en el mercado nacional, cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio a adquirir o contratar, que emitan sus cotizaciones o valores referenciales, por el bien ó servicio, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos y no tener una antigüedad mayor a tres (3) meses desde la fecha del Requerimiento de Contratación.
- n) No se solicitarán cotizaciones a proveedores cuando, en el caso previsto en el numeral k) de la presente directiva.
- o) La Oficina de Abastecimiento y/o Logística, procederá a emitir la Orden de Compra y/o de Servicio a través del Sistema Administrativo Municipal a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo, notificándole una copia de la Orden para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- p) Emitida y notificada la Orden de Compra y/o de Servicio, la Oficina de Abastecimiento y/o Logística, procederá a realizar las acciones de registro de certificación y compromiso SIAF.
- q) En el caso de bienes, la Oficina de Abastecimiento y/o Logística, remitirá la Orden de Compra al Almacén Central para la recepción de los bienes respectivos, la conformidad de la entrega y su posterior traslado al área usuaria.
- r) En el caso de servicios, la Oficina de Abastecimiento y/o Logística, remitirá la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva; la ejecución de las prestaciones; la conformidad, la entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil.



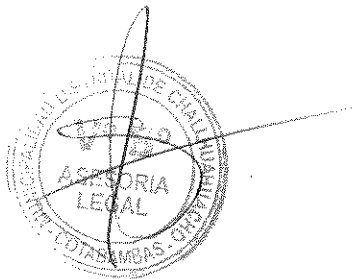
Fuerza que construye



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "CHALLHUAHUACHO" COTABAMBAS - APURIMAC

s) La conformidad será otorgada, de acuerdo a lo siguiente:

- ❖ En la entrega de bienes, la conformidad será otorgada por el responsable del Almacén Central. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega, la conformidad se verifica con el sello y firma del responsable del Almacén Central en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto del cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna.
- ❖ En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto. La conformidad del servicio se verifica con el sello y firma del responsable del área usuaria en la Orden de Servicio.
- ❖ Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega, el Almacén Central devolverá la Orden de Compra con la factura respectiva a la Oficina de Abastecimiento y/o Logística para la continuación del trámite y posteriormente procederá a la entrega de los bienes al área usuaria, previa presentación del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.
- ❖ Otorgada la conformidad del servicio realizado el área usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Oficina de Abastecimiento y/o Logística para la continuación del trámite, siendo esta última dependencia la que recepcionará la factura del proveedor. Asimismo en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros) se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.
- ❖ la Oficina de Abastecimiento y/o Logística remitirá la Orden de Compra o Servicio y documentación sustentatoria anexa a la oficina de Contabilidad.
- ❖ La oficina de Contabilidad efectuará las acciones de control previo realizando la revisión de la Orden de Compra o Servicio, la factura o recibo por honorarios y la documentación sustentatoria anexa; luego de lo cual efectuará el registro devengado SIAF, emitirá el Comprobante de Pago y finalmente efectuará el pago respectivo.



7.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 1) La Oficina de Abastecimiento y/o Logística es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores. La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, no asumirá gastos

Fuerza que construye



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "CHALLHUAHUACHO"

COTABAMBAS - APURIMAC

contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Oficina de Abastecimiento y/o Logística.

- 2) Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos Requerimientos de Contratación de bienes y servicios a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades de acuerdo a sus melas y objetivos previstos.
- 3) Los Requerimientos de Contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por tanto no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 4) La determinación del valor referencial de los bienes y servicios mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor corresponde únicamente a la Oficina de Abastecimiento y/o Logística.

8. DISPOSICIONES FINALES:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía. Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.



Municipalidad Distrital Challhuahuacho
COTABAMBAS - APURIMAC

Justo E. Loayza Martaca
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS

Olivia Huandora Condori
Oficina de Abastecimiento y Logística

Fuerza que construye...