

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2016-GM/MDJLBYR**

J. L. Bustamante y Rivero, 07 de marzo del 2016

**VISTOS**

El Informe 041-2016-MDJLBYR-GA de la Gerencia de Administración, que remite la Directiva "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UITs EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO" y el Informe N° 015-2016-GAL/MDJLBYR de la Gerencia de Asesoría Legal de fecha 26 de febrero 2016; y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de competencia en concordancia con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley N° 27680.

Que la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes y servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

Que por D.S. N° 350-2015-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el mismo que señala que se puede adquirir bienes o contratar servicios fuera del ámbito de las normas citadas pero están sujetas a la supervisión de la OSCE, por lo que es necesario establecer disposiciones y lineamientos para atender requerimientos de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) UIT.

Que la Gerencia de Administración con la finalidad de fortalecer los controles internos ha recomendado la elaboración de la Directiva que regule las contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, por lo tanto la presente Directiva normara los requerimientos de contratación por parte de las áreas usuarias, las cotizaciones, el cuadro comparativo, confección de documentos fuentes para la contratación, la conformidad de la prestación, la penalidad, los plazos de las diferentes etapas, así como los formatos utilizados del proceso de contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 350-2015-EF.

Que mediante Resolución de Alcaldía Nro. 031-2016-MDJLBYR se ha delegado al despacho de Gerencia Municipal la aprobación de directivas internas.

En consecuencia en uso de las facultades otorgadas y con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de Administración.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 005-2016-MDJLBYR/GM/GA "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UITs EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER**, que el responsable de administrar el Portal de Transparencia de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, publique la presente Directiva en dicho portal, en plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de su aprobación

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

c.c. Archivo  
Todas las Gerencias

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO  
*Abog. Letta Lazo Cornejo*  
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA NRO 005-2016-MDJLBYR/GM/GA

**"NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO  
(8) UITs DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"**

**I.- OBJETIVO**

Determinar el procedimiento para la contratación de bienes y prestación de servicios que efectúe la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, cuyos montos sean inferiores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el año.

**II.- FINALIDAD**

Establecer las disposiciones y lineamientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de OSCE de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, de acuerdo a las normas vigentes.

**III.- ALCANCE**

Las disposiciones sobre adquisición y/o contrataciones en la presente Directiva son de alcance a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, los Gerentes, Sub Gerentes o quienes hagan sus veces, en lo que corresponda.

**IV.- BASE LEGAL**

- Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nro. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos
- Ley Nro. 30372, Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2016
- Ley Nro. 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nro. 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Nro. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo Nro. 397-2015- EF, que aprueba la UIT para el año 2016 ascendente a S/. 3,950.00 soles.

**V.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 1.- PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**

Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, son aquellas adquisiciones no programables, que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la norma, pero se encuentran sujetas a supervisión del Organismo de Supervisión y Contratación del estado (OSCE) se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, vigentes al momento de la contratación, estando exceptuados de la realización de un proceso de selección

en el marco de la Ley 30225 y su Reglamento.

## Artículo 2.- PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS

- a) El Área Usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, el requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones del mercado para lo cual se deberá contar con la aprobación del área Usuaria.
- b) Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda que integran el requerimiento contiene la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en que deberá ejecutarse la contratación.

En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes, tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación.

- d) Adicionalmente el requerimiento debe incluir las exigencias previstas leyes, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- e) El Área Usuaria deberá elaborar los requerimientos de conformidad a la presente Directiva, siendo esta la responsable de definir con precisión los Términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas, la misma que debe contar con la firma del responsable del área usuaria o los responsables de acuerdo al tipo de adquisición y/o contratación del bien o servicio.

## ARTICULO 3.-

El requerimiento deberá contar con la firma del responsable del área usuaria solicitante, el V°B de la Gerencia de Administración.

## ARTICULO 4.-

Los requerimientos de Publicidad deberán contener lo siguiente:

Modelo de Publicidad

- CD conteniendo el aviso (volante, panel, banner, banderola) publicitario.
- Tener el V°B del Jefe de la Oficina solicitante y la Jefa de la Unidad de Imagen Institucional.

## ARTICULO 5.-

Se establecerá como fecha de recepción de requerimientos hasta el día 10 de cada mes.

No se admitirán requerimientos extemporáneos, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal.

Los requerimientos deben ser presentados a la Subgerencia de Abastecimientos según **FORMATO 1** de la

presente Directiva.

#### Artículo 6.- EXPEDIENTE DE CONTRATACION

Los expedientes de Contratación deberán encontrarse a cargo de la Subgerencia de Abastecimientos quien llevara el archivo de los mismos.

Todo expediente de contratación deberá considerar lo siguiente:

El expediente de contratación numerado por la Subgerencia de Abastecimientos contendrá lo siguiente:

- Especificaciones técnicas y/o términos de referencia. ( REQUERIMIENTO)
- Cuadro de Cotizaciones
- Certificado de crédito presupuestal.
- Registro Nacional de Proveedores RNP
- Consulta de RUC



#### Artículo 7.-ESTUDIO DE PROBABILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

Con la formalización del requerimiento se elaboraran las cotizaciones con la cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es igual o menor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, la cual estará a cargo de la Subgerencia de Abastecimientos con el fin de determinar el valor referencial, para ello una vez llegado el requerimiento por el área usuaria tiene un plazo de tres días como máximo para la elaboración de dicho estudio considerando el siguiente rango para las cotizaciones.

Hasta 1 UIT ..... 1 COTIZACION

MAS DE 1 UIT HASTA 4UIT ..... 2 COTIZACIONES

MAS DE 4 UIT HASTA 8 UIT ..... 3 COTIZACIONES

Las cotizaciones se efectuaran de manera directa, con la sola presentación de la cotización, que podrán efectuarse vía correo electrónico u otro medio.

Las cotizaciones de bienes y servicios, tendrán el siguiente detalle: Razón social del Proveedor, numero de RUC, Dirección, Teléfono, Cantidad, Unidad de Medida, Descripción del bien y/o servicio a realizar, Precio Unitario, Precio total, Condiciones de los bienes y/o Servicios, Impuesto de Ley, plazo de entrega, bien puesto en el destino que requiera el área usuaria, forma de pago y garantía del bien y/o servicio, fecha, firma y sello del proveedor.



Adicionalmente para establecer el valor de la adquisición o contratación en las cotizaciones, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- Considerar a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria.
- 2.- Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla con lo establecido en los términos de referencia.
- 3.- Elegir margen de calidad y de menor valor para otorgar la buena pro.

#### ARTICULO 8.- DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y/O CERTIFICACION PRESUPUESTAL Y GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

Una vez concluido los actos del artículo precedente la Subgerencia de Abastecimientos solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad y/o certificación correspondiente en el SIAF quien deberá atender la misma en un plazo máximo de dos (2 días)

La Subgerencia de Abastecimientos formalizará la contratación o adquisición a través de la elaboración de la orden de compra (1 original y 3 copias) de acuerdo al FORMATO nro. 02 o servicio (1 original y 3 copias) según FORMATO nro. 03. La Orden de Compra u Orden de Servicios formalizados deberán contar con la respectiva firma de la Subgerencia de Abastecimientos y V<sup>o</sup>B de la Gerencia de Administración en cada caso y procede a realizar las adquisiciones y/o contrataciones respectivas conforme a las reglas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### ARTICULO 9.-

La etapa de compromiso en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), será realizado por el personal especializado de la Subgerencia de Abastecimientos, este proceso debe contar con el respectivo Certificado de Crédito Presupuestal (Certificación presupuestal), de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y la codificación correlativa del expediente SIAF.

#### ARTICULO 10.-

Los documentos que se adjuntaran para formalizar el compromiso son:

NRO	DOCUMENTO	CANTIDAD
01	HOJA DE REQUERIMIENTO	01 Original y 02 copias
02	Cuadro Comparativo de ser el caso	01 copia
03	Consulta RUC Proveedor	01 Copia
04	Registro Nacional de Proveedores (RNP)según corresponda	01 Copia
05	Disponibilidad y/o certificación Presupuestal	01 copia
06	Orden de Compra y/o Orden de servicio	01 Original y 03 copias

## ARTICULO 11.- DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

Para la contratación bajo esta modalidad aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el registro Nacional de proveedores, salvo en aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

## ARTICULO 12.- DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO-

- A) Las compras de Bienes o servicios hasta 4 UIT el contrato se perfecciona con el otorgamiento de la Orden de Compra y/o Servicios respectivos, salvo se requiera establecer condiciones especiales en la adquisición por las que se podrá perfeccionar con la suscripción de un contrato.
- B) los contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de más de 4UIT, el perfeccionamiento del contrato se da con la suscripción del mismo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 116 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## Artículo 13.- DE LA CONFORMIDAD

Una vez adquirido el bien y/o Servicio para la conformidad se procederá de la siguiente manera:

### 1.1 ORDEN DE COMPRA

a) En la adquisición de bienes se concluirá con la entrega de los mismos en el Almacén de la Municipalidad, dentro de los plazos determinados en las órdenes de compra, debiendo contar con la recepción y la conformidad del funcionario del área usuaria.

b) En las adquisiciones de equipos informáticos (hardware Y software), y otros equipos sofisticados contarán adicionalmente con la conformidad del funcionario de la Subgerencia de Tecnologías de la Información. De ser necesario por la complejidad de la adquisición se podrá contratar y contar con Informe de un especialista.

### 1.2 ORDEN DE SERVICIO

a) En la contratación de Servicios se concluirá con la prestación de las mismas, dentro de los plazos determinados en las órdenes de servicio, debiendo contar con la recepción y la conformidad del funcionario del área usuaria.

Queda establecido que la conformidad será otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.



b) En caso de mantenimiento de vehículos, contara con la V°B del encargado de vehículos y/o la Subgerencia de Abastecimientos.

#### ARTICULO 14.-DEL DEVENGADO

La Subgerencia de Abastecimientos una vez obtenida la conformidad según la presente Directiva y recibido el comprobante de pago por parte del proveedor remitirá a la Subgerencia de Contabilidad el expediente completo para su trámite de Devengado.

La Subgerencia de Contabilidad previa revisión según le compete realiza la etapa de devengado en el SIAF para lo cual no deberá exceder de dos (2) días de recepcionado el mismo. Derivando el expediente a la Subgerencia de Tesorería.

#### ARTICULO 15.- DEL GIRADO Y PAGO

La Sub gerencia de Tesorería tiene la responsabilidad de la Fase del Girado y pagado en el SIAF. Dicha Subgerencia elaborara el comprobante de pago respectivo debidamente foliado, la suscribe con la Gerencia de Administración, y contabilidad respectivamente, procede a girar el cheque y lo suscribe conjuntamente con el funcionario autorizado.

La Subgerencia de Tesorería es responsable de efectuar las detracciones y retenciones exigidas mediante normativa vigente, así mismo coordinara las acciones correspondientes para el cumplimiento de las mismas. Dicha Subgerencia es responsable de la custodia de los comprobantes de pago los mismos que deberán ser archivados en forma cronológica

#### VI.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

##### PRIMERA.-

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva acarrea sanción Administrativa, sujeta a sanción con arreglo a ley

##### SEGUNDA.-

No podrá elaborarse requerimientos que impliquen el fraccionamiento en la compra de Bienes y/o contratación de servicios, bajo responsabilidad administrativa del área usuaria, y Funcionarios que intervengan

##### TERCERA.-

Para efectuar las contrataciones referidas en la presente Directiva, con Independencia de Su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la Normativa de contratación pública.

##### CUARTA.-

La Subgerencia de Abastecimientos a nombre de la Entidad deberá registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de Compra u Órdenes de Servicios emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del Artículo 5 de La ley, para lo cual, cuenta con un plazo



máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión.

**VII.- DISPOSICION FINAL:**

Déjese sin efecto, según sea el caso, todo reglamento, Directiva o Memorandos internos que se oponga a la presente Directiva Interna.

**VIII.- VIGENCIA**

La presente Directiva, entrara en vigencia a partir del día de su aprobación por parte de la Gerencia Municipal.





FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

II. DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL		
PROVEEDORES	PU	PT
VALOR REFERENCIAL EN S/.		
FIRMA Y SELLO DEL SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS		



FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO

<b>III. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	
NRO CERTIFICACION PRESUPUESTAL	
CENTRO DE COSTO	
PARTIDA ESPECIFICA DE GASTO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
META	
<b>FIRMA Y SELLO DEL</b>	
<b>GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>E INFORMATICA</b>	

