

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 163 - 2015-GM/MDJLBYR**

J. L. Bustamante y Rivero, 26 de junio del 2015

**VISTO:** El Informe N° 027-2015-MDJLBYR-GA de la Gerencia de Administración y el Informe Técnico N° 28-2015 de la Especialista Administrativa II adscrita a la Gerencia Municipal; y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, mediante el documento del visto, la Gerencia de Administración ha valorado la Directiva Interna de Procesos para la Contratación de Bienes y Servicios, la misma que fue derivada por la Gerencia Municipal para lograr un adecuado control en el correcto flujo del procedimiento para la tramitación de los adicionales y las ampliaciones de plazo en las contrataciones de obras que realice la Entidad.

Que la Municipalidad tiene la obligación y la potestad de normar procedimientos internos de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, para orientar a todas las unidades orgánicas de la Entidad al cumplimiento de las normas legales vigentes de los procesos de adicionales y de ampliación de plazo en las diferentes contrataciones de obras para que cumplan los principios de eficiencia y transparencia.

Que, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Alcaldía 051-2015-MDJLBYR se delega a la Gerencia Municipal la facultad de aprobación de Directivas Internas; y estando al Informe Legal de la Especialista Administrativa II N° 28-2015-FPP-MDJLBYR asignada a la Gerencia Municipal.

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 008-2015-GM-MDJLBYR/GA “PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONGASE** que la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de la Unidades Orgánicas que estén involucradas en los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

c.c. Alcaldía  
Todas las Gerencias  
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

  
CPC. César Bustamante Flores  
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 008-2015-GM-MDJLBYR/GA

PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**I.- FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad orientar a todas las unidades orgánicas usuarias de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero para que en cumplimiento de sus metas programadas y funciones, puedan atender oportunamente sus necesidades, debidamente programadas, para la adquisición de bienes o contratación de servicios regulados a través del procedimiento inter respectivo.

**II.- OBJETIVO.**

La presente Directiva tiene por objeto establecer el correcto flujo del procedimiento para tramitar requerimientos elaborados por las diferentes Unidades Orgánicas Usuarias de la Municipalidad.

**III.- ALCANCE.**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

**IV.- BASE LEGAL.**

Constitución Política del Estado  
Ley Orgánica de Municipalidades 27972  
Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444  
Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 1017 y su Reglamento D.S. 184-2008-EF.  
Ley 28496, Ley que modifica la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.  
Ley del Presupuesto para el Año 2015 vigente.  
Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento D.S. 040-2014-PCM  
Resolución de Contraloría Nro. 320-2006-CG que aprueba normas de control.

**V.- DISPOSICION GENERAL.**

**Artículo 1.-** En ningún caso podrán elaborarse dos requerimientos que contenga la misma necesidad, bajo responsabilidad del titular del área usuaria.

**Artículo 2.-** No podrán elaborarse requerimientos que impliquen el fraccionamiento en la compra de bienes y/o contratación de servicios, bajo responsabilidad administrativa del área usuaria, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponda.

**Artículo 3.-** Los requerimientos deben ser elaborados por el personal de una Gerencia que tenga responsabilidad administrativa con la finalidad de individualizar e identificar al infractor y serán autorizados por su Jefe Inmediato responsabilidad que recaerá también sobre el Titular de la Gerencia, luego por la Gerencia de Administración.

**Artículo 4.-** Los requerimientos deben ser elaborados, en forma clara y precisa y contendrán como mínimo las especificaciones técnicas términos de referencia del bien a adquirir o el servicio a contratar respectivamente.

**Artículo 5.-** Cuando el Proveedor presente su factura, la Sub Gerencia de Abastecimientos está en la obligación de visar las facturas respectivamente, quedando sometidas a su contenido.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE**  
**Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERÚ

**Artículo 6.-** En el caso que se extraviara un requerimiento o cualquier otro documento que forme parte del expediente de contratación, deberá darse cuenta inmediata a la Gerencia Municipal, quien deberá disponer su reconstrucción, bajo responsabilidad.

## VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 7.-** El área usuaria elabora el requerimiento, considerando el valor referencia señalado en su Plan Operativo Institucional (POI) tratándose de bienes incluirá las especificaciones técnicas o listado de insumos y tratándose de servicios los requerimientos técnicos mínimos.

**Artículo 8.-** Expediente de Contratación

Los Expedientes de Contratación estarán a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimientos, quien llevara el archivo de los mismos.

**Artículo 9.-** Estudio de posibilidades que ofrece el mercado

La Sub Gerencia de Abastecimientos será la encargada de elaborar el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado con el fin de determinar el Valor Referencial, para ello una vez llegado el requerimiento por el área usuaria tiene un plazo de cuatro (04) días como máximo para elaboración de dicho estudio.

**Artículo 10.-** Disponibilidad Presupuestal

Terminado el plazo señalado en el artículo anterior, la Subgerencia de Abastecimientos solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Disponibilidad Presupuestal correspondiente, dicha disponibilidad y afectación presupuestal en el SIAF se realizará en un plazo máximo de 04 días.

Una vez recibida la disponibilidad presupuestal correspondiente la Sub Gerencia de Abastecimientos elevará el expediente de contratación al Comité Especial dentro de un plazo máximo de cuatro (04) días.

## VII.- ADQUISICION Y ETAPA DE COMPROMISO

**Artículo 11.-** La Sub Gerencia de Abastecimientos una vez recibido el requerimiento conforme a la presente Directiva; en forma inmediata elaborara la Orden de Compra u Orden de Servicio, en el lapso de dos días, la suscribe con las demás oficinas respectivas 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 vigentes. Es responsabilidad del titular de esta Sub Gerencia la notificación correcta y oportuna de las órdenes de servicios y compras, así como proceder con las adquisiciones respectivas respetando los principios elementales de la contratación pública y el debido procedimiento bajo su entera responsabilidad.

La Sub Gerencia de Abastecimientos adjuntara a las Órdenes de Compra lo siguiente:

- Requerimiento en original con la respectiva certificación presupuestal
- Guía de Remisión de Internamiento visada por el responsable de almacén, en el caso de obras por administración directa además será refrendada por el residente y/o Inspector de obra.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Cuadro Comparativo de cotizaciones cuando sean montos mayores a 1 UIT con un mínimo de tres cotizaciones, y dos cotizaciones cuando sean montos menores de 1 UIT, debidamente refrendados.

La Sub Gerencia de Abastecimientos adjuntara a las Órdenes de Servicio lo siguiente:

- Requerimiento en original con la respectiva certificación presupuestal
- Informe del servicio prestado por parte del locador de servicio
- Informe de conformidad del área solicitante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE LUIS  
**BUSTAMANTE**  
Y  
**RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERU

- d) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT
- e) Cuadro Comparativo de cotizaciones cuando sean montos mayores a 1 UIT con un mínimo de tres cotizaciones y dos cotizaciones cuando sean montos menores a 1 UIT debidamente refrendadas
- f) Contrato de Locación de Servicios, cuando el servicio sea especializado.

**Artículo 12.-** Para el caso de servicios que requieran necesariamente la elaboración de contratos, coordinara con la Gerencia de Asesoría Legal a fin de no desnaturalizar una relación contractual, incluyendo obligatoriamente los términos de referencia elaborados por el área usuaria. La Gerencia de Asesoría Legal tendrá un término de cuatro días para elaboración del contrato.

**Artículo 13.-** La Sub Gerencia de Abastecimientos es la encargada de ejecutar la etapa de compromiso anual y el compromiso en el modulo administrativo del SIAF, solo si cumple con lo normado en el Artículo 11° con respecto a los documentos que deben formar parte integrante de las órdenes de servicio y/o órdenes de compra, teniendo en cuenta la certificación efectuada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Una vez aprobadas las etapas de compromiso anual y compromiso remitirán los expedientes de las órdenes de servicio y compras, debidamente foliadas a la Sub Gerencia de Contabilidad.

**Artículo 14.-** Una vez adquirido el bien, el responsable de almacén elaborará la PECOSA e interna los bienes en las instalaciones debidamente autorizadas otorgando las respectivas conformidades. En el caso de tratarse de bienes y o equipos sofisticados o que requieran una asesoría especializada, solicitará el apoyo del área usuaria o de un especialista, procediendo a realizar las pruebas que sean necesarias debidamente justificadas.

**Artículo 15.-** Cuando se trate de servicios, la Sub Gerencia de Abastecimientos solicita al área usuaria la conformidad del servicio, de acuerdo a los términos de referencia aprobados.

#### VIII.- DEVENGADO

**Artículo 16.-** La Sub Gerencia de Contabilidad, en el día, realiza la etapa de devengado en SIAF y luego deriva el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería.

La Sub Gerencia de Contabilidad es responsable del control de los pagos en las Órdenes de Compra y Servicio, teniendo especial cuidado en las valorizaciones y pagos a cuenta, bajo responsabilidad. Así mismo también es responsable de velar por el fiel cumplimiento de esta Directiva y constituye un filtro para el adecuado manejo y control del gasto publico.

#### IX.- GIRADO Y PAGADO

**Artículo 17.-** La Sub Gerencia de Tesorería tiene la responsabilidad de la etapa del girado y pagado en el SIAF.

Dicha Sub Gerencia elaborará el comprobante de pago respectivo debidamente foliado incluyendo el Número de Proceso de Selección de ser el caso, la suscribe con las Oficinas de Administración y Contabilidad en forma obligatoria, procede a girar el cheque y lo suscribe conjuntamente con el funcionario autorizado.

La Sub Gerencia de Tesorería, es responsable de efectuar las detracciones y retenciones exigidas mediante normatividad vigente, asimismo coordinará las acciones correspondientes para el cumplimiento de las mismas. Dicha Sub Gerencia es responsable de la custodia de los comprobantes de pago los mismos que deberán ser archivados en forma cronológica.

**Artículo 18.-** Procede con el pago al proveedor respectivo, para tal efecto se señala como fecha de pago 48 horas luego de la recepción del expediente salvo casos excepcionales que ameriten su pago.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE**  
**Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERÚ

**Artículo 19.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, acarreará responsabilidad administrativa, sujeta a sanción administrativa, con arreglo a ley.

**Artículo 20.-** Bajo ninguna circunstancia se admitirá la regularización de requerimientos y demás documentos en los procesos de selección deberá en forma inmediata informarse a la Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal a fin de emitir las respectivas instrucciones y recomendaciones respectivas y en caso de no cumplir con el presente procedimiento.

#### **X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, acarreará responsabilidad administrativa, sujeta a sanción administrativa, con arreglo a ley.

**SEGUNDA.-** Bajo ninguna circunstancia se admitirá la regularización de ampliación de plazo y este deberá ser siempre solicitado dentro del plazo del contrato principal.

**TERCERA: \_** Los gastos generales generados por la ampliación de plazo serán tratados de conformidad con lo señalado en el Artículo 175° del D.S. 184-2008-EF

Dado en la Municipalidad de José Luis Bustamante a los 26 días del mes de junio 2015