



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 0102 -2015-GM/A/MPMN

Moquegua, 24 DIC. 2015

VISTO:

La Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2013-GM-A/MPMN que aprueba la "Directiva para la Implementación y Uso del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto"; Informe N°0950-2015-SPPRR/GPP/GM/MPMN; Informe N°158-2015-JLSZ-SPPRR/GPP/GM/MPMN; Informe N° 608-2015-SGLSG/GA/GM/MPMN; Informe N°609-2015-GA/GM/MPMN; Informe N°144-2015-JLSZ-SPPRR/GPP/MPMN; Informe N°950-2015-SPPRR/GPP/GM/MPMN; Informe N°158-2015-MMPF-GAJ-GM/MPMN que remite el Proyecto de la Directiva denominada "Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales e Inferiores a Tres Unidades Impositivas Tributarias - UIT", y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, conforme al artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que las "Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas; es así que dichas normas son de orden complementario en la administración municipal;

Que, de conformidad con el artículo 72.1 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General "Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°010-2015-2013-GM/MPMN de fecha 05/AGO/2013, se aprueba la "Directiva para la Implementación y Uso de Sistema de Abastecimiento";

Que, mediante Informe N° 144-2015-JLSZ-SPPRR/GPP/GM/MPMN de fecha 02/NOV/2015, se indica que la Directiva "Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales e Inferiores a Tres Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la MPMN", ha sido propuesta por la Gerencia de Administración, con el objeto Establecer criterios y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, así como el manejo documentado de las dependencias usuarias. En este sentido se está cumpliendo, en parte, las recomendaciones que establece la Contraloría General de la República en el sentido de implementar Directivas que den lineamientos a seguir en los procesos de contratación de acuerdo con las observaciones al examen especial practicados a la entidad. Por lo tanto, dérivese a la Gerencia de Administración la presente Directiva para su revisión y devolución a la Subgerencia de Planes para su posterior aprobación vía Resolución de Gerencia Municipal;


Que, mediante Informe N° 1608-2015-SGLSG/GA/GM/MPMN de fecha 09/NOV/2015, procede a remitir a Gerencia de Administración la Directiva "Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales e Inferiores a Tres Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la MPMN" a efecto se prosiga con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N°609-2015-GA/GM/MPMN de fecha 11/NOV/2015, Gerencia de Administración solicita a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se continúe con el trámite de aprobación de la Directiva "Procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales e Inferiores a Tres Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la MPMN";

Con el Informe N° 144-2015-JLSZ-SPPRR/GPP/GM/MPMN de fecha 17/NOV/2015, el Especialista del Área de Racionalización señala que revisada la propuesta de la Directiva denominada "Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales e Inferiores a Tres Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la MPMN" cumple con remitir dos 02 ejemplares, a efecto Gerencia Municipal la apruebe mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N°950-2015-SPPRR/GPP/GM/MPMN de fecha 18/NOV/2015, señala que luego de la revisión a la directiva propuesta por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales se remite el proyecto definitivo de la Directiva denominada "Procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales e Inferiores a Tres Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto" enmarcada dentro de la normatividad vigente y en cumplimiento a las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República. Por lo tanto es PROCEDENTE su aprobación mediante acto resolutivo, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	"PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES E INFERIORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MPMN"								
	CODIGO: N° 04- 2015-SPPPR-GPP-GM-MPMN				APROBADO POR:				
	ELABORADO POR:		GERENCIA DE ADMINISTRACION.- En coordinación con el área de Racionalización						
	AREAS INVOLUCRADAS		TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD						
	FECHA DE APROBACION		FOLIOS		13	ANEXO	03	TOTAL PAG.	16
	SUSTITUYE		APROBADO POR						

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES E INFERIORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT

I. OBJETIVOS:

La presente Directiva tiene por objetivo, establecer los lineamientos y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales e inferiores a las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

Determinar las acciones y responsabilidades de las instancias de gestión administrativas de la MPMN que autorizan el proceso de adquisición y contratación normados por Ley.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva normará los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios que soliciten las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, por montos iguales e inferiores a Tres Unidades Impositivas Tributarias (UIT), hasta su culminación (entrega de bienes y/o servicios y posterior pago a los proveedores), cuidando que sean en la calidad requerida, de manera oportuna y transparente, a precios adecuados a fin de lograr la optimización de los recursos públicos; procedimientos no regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones
- Ley N° 30281- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 22056- Ley del Sistema de Administración de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, Ley N° 29873 y otras conexas y complementarias.

la que pertenecen y la aprobación debidamente recepcionado por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; así mismo, deberán contar con disponibilidad presupuestal de acuerdo al (PIA), número de Meta, clasificador de gasto y Fuente de Financiamiento, rubro y tipo de recurso.

5.6 Las áreas usuarias, al momento de realizar sus requerimientos, deberán precisar las características, marca, modelo, condiciones, cantidad y calidad de los bienes (especificaciones técnicas) y servicios a contratar (términos de referencia), en dicho requerimiento deberá indicarse la finalidad pública.

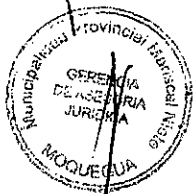
5.7 El área usuaria es la responsable de tramitar sus requerimientos de manera oportuna, teniendo en cuenta los plazos de duración del procedimiento de contratación de bienes y servicios, respetando el principio de razonabilidad contemplado en el inciso e) del Capítulo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado; con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

5.8 No se admitirá requerimientos parciales (para ello deberán presentar copia de su analítico, según corresponda), sin enmendaduras, ni requerimientos para la regularización de contrataciones.

5.9 El plazo para la presentación y recepción de requerimientos, en la Sub Gerencia de Logística, será únicamente hasta los quince (15) primeros días calendario de cada mes, pasada la fecha indicada, será de responsabilidad exclusiva del área usuaria. Todo requerimiento deberá ser ingresado físicamente y digitalmente, por el área usuaria, para que la sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a través de Adquisiciones ingrese al Aplicativo Web, el que le generará un número correlativo, que será el número de identificación del requerimiento y será utilizado en todo el trámite que corresponda a dicho requerimiento.

5.10 Los proveedores que deseen contratar con la Entidad, podrán visualizar a través del aplicativo a través de la [web munimoquegua.gob.pe/adquisiciones/](http://web.munimoquegua.gob.pe/adquisiciones/), o entrar a la [web www.munimoquegua.gob.pe](http://web.www.munimoquegua.gob.pe), menú: desplegable: servicios, tem: adquisiciones, postulando con el números asignado en los requerimientos por Adquisiciones, remitiendo el formato de solicitud de cotización añadiendo lo siguiente: Ficha Ruc, copia simple de DNI del representante legal (en caso de ser persona jurídica) y/o personal natural, Declaración Jurada de Correo electrónico Vigente para notificaciones en caso sea ganador y requisitos que solicite el área usuaria para su evaluación.

5.11 La Sub Gerencia de Logística a través del área de Adquisiciones, evaluará y validará los registros de los proveedores, debiendo remitirles por escrito las observaciones que hubieran a fin de que se subsanen, en el plazo de un día hábil.



- d) Los requerimientos deberán ser presentados a través de informe, el mismo que deberá ingresar en la ventanilla de secretaria de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en el plazo previsto en la presente Directiva, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según sea el caso, disponibilidad presupuestal y demás documentación necesaria que coadyuven a la contratación de los bienes y servicios.
- e) Asimismo, los requerimientos deberán ser ingresados al Aplicativo Web por la Sub Gerencia de Logística, incluyendo las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda.
- f) En caso el requerimiento presente omisiones, incongruencias o imprecisiones en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y demás documentación presentada, se procederá a devolver al área usuaria la documentación remitida a fin de que realice la subsanación.
- g) El requerimiento deberá contar con la debida aprobación, por los funcionarios competentes (Responsables de Proyectos, Jefes de área o Inspectores), a fin de continuar con el trámite correspondiente.
- h) Los requerimientos que deban ser atendidos por las Unidades Operativas de la Entidad (UOGM, UOSME, UOPPAA y otras), se derivarán directamente a cada Unidad Operativa que corresponda.

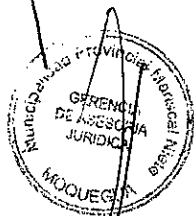
6.1.2 DE LAS COTIZACIONES

- a) Para el caso de la adquisición de bienes o contrataciones de servicios por valores referenciales de hasta (1.5 UIT), se podrán efectuar de manera directa como mínimo 02 cotizaciones. Asimismo para montos mayores a (1.5 UIT) y menores e iguales a tres (03) UIT, serán por vía WEB, si en el caso de montos mayores a 1.5 UIT hasta Tres UIT, no se presentaran proveedores, se podrá efectuar de manera directa.

No se considera fraccionamiento a los requerimientos de bienes o contrataciones de servicios por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función a la naturaleza del objeto de la contratación.

6.1.3 TRAMITE DE ADMISIBILIDAD Y PUBLICACION DE REQUERIMIENTO:

- a) Una vez recepcionado el requerimiento del área usuaria en la Sub Gerencia de Logística, se procederá a revisar si cuenta con toda la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación.



- Correo electrónico (vigente y legible) para notificación de Orden de Servicio.
- Número de teléfono.

En el caso de servicios de consultoría:

- Ficha de RUC.
- Copia de DNI del representante legal.
- Copia de Certificado de Habilidad del Colegio Profesional correspondiente, del o los profesionales propuestos.
- Correo electrónico (vigente y legible) para notificación de Orden de Servicio.
- Número de teléfono.

En el caso de alquiler de vehículos:

- Ficha de RUC.
- Copia de DNI del representante legal.
- Copia legible de Tarjeta de propiedad.
- Copia legible de SOAT.
- Copia legible de recibo de pago de impuesto vehicular.
- Copia legible de seguros complementarios que correspondan.
- En caso de ser alquilado, adicionalmente deberá presentar: Copia legible (legalizado) de contrato de alquiler o documento que acredite la promesa formal de alquiler.
- Copia legible de la vigencia de poder (de ser el caso).
- Copia legible de licencia de conducir.
- Copia legible de DNI del operador.
- Correo electrónico (vigente y legible) para notificación de Orden de Servicio.
- Número de teléfono actual.

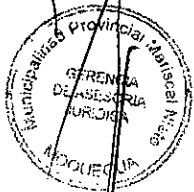
En el caso de alquiler de Maquinaria y Equipos:

- Ficha de RUC.
- Copia de DNI del representante legal.
- Copia legible de Factura legalizada.
- Copia legible de Seguros.
- Copia legible de seguros complementarios que correspondan.
- En caso de ser alquilado, adicionalmente deberá presentar: Copia legible de contrato de alquiler o documento que acredite la promesa formal de alquiler legalizado.
- Copia legible de la vigencia de poder.
- Copia legible de licencia de conducir.
- Copia legible de DNI del operador.



aprobando por su jefe inmediato el lugar de entrega en coordinación con almacén central.

- b) El encargado de Almacén Central, tiene la responsabilidad de acreditar el ingreso de los bienes, debiendo verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas y lo ofertado por el proveedor, con lo consignado en la Guía de Remisión respectiva, debiendo emitir informe cuando corresponda.
- c) El Área Usuaría, junto con el encargado de Almacén central, debe verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas mínimas, debiendo firmar la guía de remisión en señal conformidad (residente e inspector-responsable de actividad-jefes solicitantes) indicando que los bienes se ajustan a lo requerido.
- d) Cuando corresponda a adquisición de bienes informáticos, debe estar presente un representante de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, a efectos de que de conformidad de los bienes ingresados.
- e) Cuando corresponda a adquisición de bienes como: piezas de Maquinaria, Motores, accesorios para vehículos, Equipos Automotores, etc., debe estar presente un representante de la Unidad Operativa de Servicio de maquinaria y Equipo, a efectos de que de conformidad de los bienes ingresados.
- f) En el caso de bienes especiales se requerirá un informe técnico y/o pruebas, de un especialista en función a las características del bien solicitado.
- g) Un representante de la Oficina de Patrimonio procederá a codificar los bienes (activos) internados en un plazo máximo de 48 horas a partir de la recepción del expediente. (OCP)
- h) En caso que los bienes presenten observaciones, éstas se consignarán en un acta, indicándose de manera clara el sentido de estas, otorgándole un plazo prudencial de dos (02) días calendarios para su subsanación, esta acta deberá ser suscrita por el encargado de Almacén Central, el área usuaria y el proveedor (y/o representante); si el proveedor no cumpliera con la subsanación de dichas observaciones en el plazo otorgado, se tendrá por no efectuada la prestación, debiendo informar a la Sub Gerencia de Logística para que actúe conforme a sus atribuciones.



subsanción (plazo máximo de 02 días calendario). Las mencionadas acciones que se incurra, será adjuntado en su totalidad al expediente de pago para luego ser derivado a la Sub Gerencia de Contabilidad.

6.1.5 PENALIDADES:

a) La Sub Gerencia de Logística es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento de plazos, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los contratistas entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos.

b) En caso el Contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o prestación del servicio, el área usuaria deberá informar bajo responsabilidad a la sub Gerencia de Logística, para que mediante carta simple suscrita por el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, se le requiera el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, dándole un plazo máximo de 02 días calendarios; en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la Orden de Compra o Servicio, en tal sentido, de corresponder, se llamará al postor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

c) El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien o prestación de servicio ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al 10% del monto contractual calculada en base al plazo requerido, debiendo consignarse en la Orden de Compra o Servicio al momento de emitirse.

De acuerdo a la siguiente fórmula:

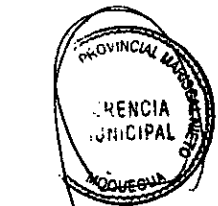
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F = 0.40

d) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, se resolverá la Orden de Compra o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una Carta simple que será suscrita por el Jefe de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

e) Cuando se resuelva el contrato por causa atribuible al contratista (incumplimiento y/o desistimiento), se impondrá sanción al contratista de acuerdo a lo siguiente:

- Segunda vez: inhabilitación por seis meses.
- Tercera vez: inhabilitación por ocho meses.
- Cuarta vez: inhabilitación por un año.



Quinta.- Cuando se trate de Servicios de terceros, deberá de acreditar con documentos los requisitos establecidos en los términos de referencia, pudiendo ser una sola cotización menores a (1.5 UIT).

Sexta.- Cuando se trate de requerimientos que son posteriores a los 15 primeros días de cada mes estos deberán ser autorizados expresamente por la Gerencia Municipal, para su tramite respectivo ante la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera.- La Gerencia de Administración, como las diversas Sub Gerencias que participan en el proceso de contratación de los bienes y servicios, deberá velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

Segunda.- La presente Directiva, no será aplicable en los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor, debidamente comprobado, previa sustentación del Área Usuaría, y con aprobación de la Gerencia de Administración.

Tercera.- La presente directiva será aprobada mediante acto resolutivo y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la institución.

VIII. RESPONSABILIDAD:

- a) La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, serán los responsable de la aplicación y seguimiento de la presente directiva de acuerdo a los documentos normativos aprobados.
- b) El Área Usuaría es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios a contratar para el cumplimiento de sus funciones, cumpliendo con los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere.

IX. ANEXOS:

- Anexo N° 01
"Formato N° 01, Formato de Requerimiento"
- Anexo N° 02
"Formato N° 02, Formato de Cotización"
- Anexo N° 03
"Formato N° 03, Cuadro Comparativo"





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
 SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
 AREA DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE COTIZACION

FECHA		

RAZON SOCIAL :	REQUERIMIENTO :
RUC :	O Nro :
DIRECCION :	E-MAIL :
DISTRITO :	TELEFONO :
PROVINCIA :	CELULAR :

SIRVASE COTIZARLOS LOS ARTICULOS QUE SE DETALLAN EN EL REQUERIMIENTO Y ENVIARLOS A: adquisicionesmpmn@hotmail.com

N°	CANT	UND.	DESCRIPCION	MARCA	PRECIO	TOTAL
1	1	Und.				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
TOTAL						

NOTA: LLENAR LOS DATOS DE CONDICIONES DE VENTA

PLAZO DE ENTREGA: () N° DIA CALENDARIO
 LUGAR DE ENTREGA Y/O EJECUCION:
 FORMA DE PAGO:
 INDICAR LA RESPECTIVA MARCA Y/O PROCEDENCIA DEL PRODUCTO CASO CONTRARIO NO SE TOMARA EN CUENTA SU COTIZACION

FIRMA Y SELLO DEL
 PROVEEDOR

