



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDÍA N° 030-2008-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 002-2006-MPT/GA1-AC-AC/P relacionado al Examen Especial a los Procesos de Adjudicación Directa Selectiva N° 005-2004-MPT de la Gerencia de Auditoría Interna, efectúa algunas recomendaciones referentes al cumplimiento de los contratos, obligaciones de los proveedores, solicitud de ampliaciones de plazo contractuales y vigencia de las garantías; asimismo, recomienda las formalidades a seguir por los Comités en el registro del Libro de Actas.

Que, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones emanadas del Órgano de control, es necesaria la implementación de un procedimiento que norme el accionar de las unidades orgánicas y comités a cargo de la conducción de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y obras en la Municipalidad Provincial de Trujillo.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2008-MPT/GAF "PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL ACCIONAR DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y COMITÉS A CARGO DE LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, la distribución de la presente Directiva a las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades, para su estricto cumplimiento.

Dado en Trujillo, a los 12 días del Mes de Junio del 2008.



CARLOS BURMESTER LANDAURO
TENIENTE ALCALDE

Que comunico a Ud. para su conocimiento y
Trujillo 13 JUN. 2008



Carlos Enrique Moya Lora
Sub-Secretario General

Municipalidad Provincial de Trujillo
Gerencia de Administración y Finanzas
Ldo. José Luis Castellanos Sánchez
escribe





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Directiva N° 005-2008-MPT/GAF

DIRECTIVA N° 005-2008-MPT/GAF

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL ACCIONAR DE LAS
UNIDADES ORGÁNICAS Y COMITÉS A CARGO DE LA
CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

I. FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Trujillo, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siéndoles aplicables las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, encargado de gerenciar y administrar los recursos económicos, financieros, materiales y de servicios; así como supervisar y evaluar las acciones y actividades de los Sistemas Administrativos de Contabilidad Gubernamental, de Tesorería y de Abastecimientos de la entidad.

El Comité Especial es un órgano colegiado designado taxativamente por la Alcaldía o por la máxima autoridad administrativa, según corresponda; encargado de la organización y ejecución de los procesos de selección, desde la preparación de sus Bases hasta el otorgamiento de la buena pro.

La presente Directiva tiene como finalidad regular el accionar de los miembros de los Comités Especiales designados en la Municipalidad Provincial de Trujillo, complementado lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento; estableciendo criterios y/o parámetros para el registro de su accionar en aras del principio de transparencia.

II OBJETIVOS

La emisión de la presente Directiva es motivada por los siguientes objetivos:

- 2.1 Complementar las disposiciones emitidas por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE, relacionadas con las actividades a desarrollar por las Unidades Orgánicas y Miembros de los Comités a cargo de los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 2.2 Establecer por escrito disposiciones y/o procedimientos administrativos que normen el registro del accionar de los miembros de los Comités, en aras del principio de transparencia.

III BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2007-MPT de fecha 20. JUL.2007

Municipalidad Provincial de Trujillo
Gerencia de Administración y Finanzas
Lic. MIRYAM L. RONCAL ZAVALETA
GERENTE

Municipalidad Provincial de Trujillo
Gerencia de Administración y Finanzas
Lic. José Luis Cárdenas Sánchez
GERENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Directiva N° 005-2008-MPT/GAF

2

- Texto Único de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y Adquisiciones del Estado, aprobado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM de fecha 26.NOV.2004.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM de fecha 26.NOV.2004.

IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los servidores municipales que mantienen vínculo o relación de cualquier naturaleza, designados como miembros de los Comités Especiales, así como las áreas usuarias responsables de la supervisión y control de los contratos suscritos con la Municipalidad Provincial de Trujillo.

V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES.

- a Las distintas unidades orgánicas de la Entidad remitirán a la Sub. Gerencia de Abastecimiento su requerimiento vía Talonario de Pedidos y de ser el caso complementaran la información presentada, mediante documento dirigido a ese Despacho.
- b Previa evaluación del requerimiento (y/o información adicional), la Sub. Gerencia de Abastecimiento deberá considerar taxativamente en el Expediente Técnico de los Procesos de Selección, la responsabilidad de supervisión y control de la Unidad Orgánica Municipal designada.
- c Los Comités designados a cargo de los procesos de selección, deberán recoger esta designación (Unidad Orgánica encargada de la supervisión y control), para ser considerada taxativamente en las Bases Administrativas.
- d La Sub Gerencia de Abastecimiento remitirá al área usuaria, copia de la propuesta técnica del ganador de la buena pro y del Contrato, a efecto de dar su conformidad.
- e La(s) Unidad(es) Orgánica(s) designada(s) para el Control y Supervisión, velará(n) por el cumplimiento de:
 - d.1 Las Especificaciones Técnicas de los bienes, servicios y obras que han sido materia de la adquisición y/o contratación.
 - d.2 Las propuestas técnica y económica realizadas por el proveedor ganador de la buena pro del proceso de selección
 - d.3 Las cláusulas contractuales referidas al las Obligaciones del Proveedor que se prescriben en los Contratos.

5.2 DE LA SOLICITUD PARA LA AMPLIACIÓN CONTRACTUAL Y GARANTÍAS

- a En caso de producirse las causales prescritas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y a la presentación de la respectiva solicitud de ampliación de plazo por parte del Proveedor; las Unidades Orgánicas de la Entidad deberán cumplir los siguientes procedimientos, de acuerdo al limite máximo (07 días hábiles) para resolver la solicitud:
 - a.1 El proveedor deberá presentar por escrito dirigido a la Sub. Gerencia de Abastecimiento una solicitud de ampliación de plazo, indicando los motivos que amparan su petición.

Municipalidad Provincial de Trujillo
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Lic. MIRIAM L. RONCAL ZAVALA
SUB GERENTE

Municipalidad Provincial de Trujillo
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Lic. José Luis Castañeda Sánchez
GERENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Directiva N° 005-2008-MPT/GAF

3

- a.2 La Sub. Gerencia de Abastecimiento recepcionará, evaluará y propondrá la aceptación de la solicitud, fundamentando su posición, emitiendo un Informe que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.
- a.3 La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará el informe presentado por la Sub. Gerencia Abastecimiento, autorizando o desestimando la solicitud. La respuesta será en un plazo no mayor de dos (02) días.
- a.4 La Sub. Gerencia de Abastecimiento comunicará por escrito al proveedor, la autorización y/o desestimación dispuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas, al día siguiente de su recepción. De ser el caso, se determinará y comunicará al Contratista, el nuevo plazo otorgado.
- a.5 En la comunicación dirigida al Contratista aprobando el nuevo plazo, la Sub. Gerencia de Abastecimiento deberá señalar la necesidad de contar con la respectiva ampliación. Para ello, la Sub. Gerencia de Abastecimiento coordinará con la Sub. Gerencia de Tesorería, los plazos y vencimiento de las Garantías originalmente presentadas

5.3 DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES

Tomando en consideración que el Comité es un ente colegiado que cuenta con autonomía en sus decisiones y que las mismas no necesitan ratificación alguna por parte de la Entidad, se recomienda tener en cuenta las siguientes formalidades:

A. Del Libro de Actas:

- a.1 La Gerencia de Administración y Finanzas realizará la apertura de un Libro de Actas para cada tipo de proceso: licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas y adjudicaciones directas selectivas, el mismo que será foliado y legalizado; relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
- a.2 La Gerencia de Obras Públicas realizará la apertura de un Libro de Actas para cada tipo de proceso: licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas y adjudicaciones directas selectivas, el mismo que será foliado y legalizado; relacionado con proyectos de inversión.
- a.3 Del contenido del Libro de Actas:
Se deberá consignar:
 - a.3.1 Instalación del Comité y Recepción del expediente administrativo.
 - a.3.2 Elaboración y aprobación de bases
 - a.3.3 Absolución de Consultas e Integración de bases
 - a.3.4 Acto Público y/o Privado: Presentación de Propuestas, Evaluación y otorgamiento de la Buena Pro.
 - a.3.5 Todos los acuerdos que adopte el Comité Especial, cuyas copias también obrarán en el Expediente Técnico del proceso de selección.

B. Del Expediente de Contratación

- b.1 La Sub. Gerencia de Abastecimiento, como Unidad Orgánica encargada de los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios remitirá a los respectivos

Municipalidad Provincial de Trujillo
Subgerencia de Abastecimiento
Lic. NURYANI RONCAL ZAVALETA
LUG. GERENTE

Municipalidad Provincial de Trujillo
Gerencia de Administración y Finanzas
Lic. José Luis Cantaguala Sánchez
Gerente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Directiva N° 005-2008-MPT/GAF

4

Comités, el Expediente de Contratación debidamente foliado cuya documentación sustentatoria será archivada cronológicamente.

- b.2 La Gerencia de Obras, como Unidad Orgánica encargada de la elaboración de la ejecución de proyectos de inversión, remitirá a los respectivos Comités el Expediente de Contratación debidamente foliado, cuya documentación sustentatoria será archivada cronológicamente.
- b.3 Los Comités adjuntarán al Expediente de Contratación toda la documentación generada desde la instalación del Comité hasta el otorgamiento de la Buena Pro, que será remitido a la Sub Gerencia de Abastecimiento para la formalización del contrato en el caso de adquisición de bienes y servicios.
- b.4 Los Comités designados para la contratación de proyectos de inversión concluidas sus funciones, remitirán los actuados de la Gerencia de Obras Públicas o para que por su intermedio suscribir los contratos para su posterior supervisión.
- b.5 Adicionalmente a la documentación que el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado obliga a adjuntar al Expediente de Contratación, el Comité deberá acompañar:
 - Papeles de trabajo de los cálculos que sustenten el otorgamiento de la buena pro,
 - Informe técnico de algún especialista independiente (externo), que sustente las decisiones del Comité.

5.4 DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

- 5.4.1 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Sub Gerencia de Abastecimiento, supervisará el cumplimiento de los Contratos suscritos con los proveedores de bienes y servicios
- 5.4.2 La Gerencia de Obras Públicas, supervisará el cumplimiento de los Contratos suscritos con los proveedores de proyectos de inversión.
- 5.4.3 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Sub Gerencia de Abastecimiento y la Gerencia de Obras, velarán que los Comités de los procesos de selección, cumplan con lo señalado en el numeral 5.3 precedente.
- 5.4.4 Las Gerencias y/o sub Gerencias consignadas en las Bases Administrativas como área usuaria, serán las encargadas de monitorear el cumplimiento de los contratos suscritos.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 6.1 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sólo se modificarán previo Decreto de Alcaldía y a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Trujillo, Abril del 2008

Municipalidad Provincial de Trujillo
Gerencia de Administración y Finanzas

Lic. José Luis Casimiro Sánchez
Gerente

Municipalidad Provincial de Trujillo
Sub Gerencia de Abastecimiento

Lic. ALFREDO L. RONCAL ZAVALETA
SUB GERENTE