



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 300-2012-A/MDP

Pangoa, 30 de marzo del 2012

VISTO: El Informe N° 010-2012/S.G.A.E.SB/MDP, presentado por la Sub Gerencia de Administración que remite el proyecto de Directiva de Control y Austeridad para los Procesos de Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios.

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidad son los órganos de gobierno local promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico, sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regula las actividades y funcionamiento del sector público, según lo establecido por los artículos I, II, VIII del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado;

Que, el Artículo 3° ámbito de aplicación, de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, en su numeral 3.3. inciso h), las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a tres (03) unidades impositivas tributarias, vigentes al momento de la transacción; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Convenio Marco;

Que, es necesario normar a efecto de regular y controlar los procedimientos de la compras directas, y la contratación de servicios en aplicación de las normas que rigen el control gubernamental y en aplicación de los principios que rigen la contratación estatal, con el de moralidad, libre competencia, imparcialidad, transparencia, eficiencia, economía, trato justo igualitario, equidad entre otros, y dentro de un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria;

Estando las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20°, numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 002-2012-MDP "Directiva de Control y Austeridad para los Procesos de Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios", la misma que se anexan en la presente, en seis folios.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, Unidad de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, de conformidad a la normatividad vigente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN



DIRECTIVA N° 002-2012-/MDP

DE CONTROL Y AUSTRERIDAD PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones, lineamientos y procedimientos destinados a regular, orientar y fortalecer el ejercicio de control interno de los gastos en forma previa a su ejecución, dentro de un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria; así como de los principios que rigen los procesos de contrataciones de: Promoción del Desarrollo Humano, Moralidad, Libre Concurrencia y Competencia, Imparcialidad, Razonabilidad, Eficiencia, Publicidad, Transparencia, Economía, Vigencia Tecnológica, Trato Justo, Igualitario y Equidad para la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pangoa

II FINALIDAD

1. Promover el ejercicio de control previo a su ejecución del gasto, para contribuir en la mejora de la gestión que coadyuven en el mantenimiento de una actitud transparente y vigilante respecto del desempeño de la función municipal.
2. Impulsar el fortalecimiento de control en las adquisiciones de Menor Cuantía que sea eficiente, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos de la Municipalidad y la observancia del marco legal, de conformidad con lo previsto en el Presupuesto Municipal Participativo.
3. Establecer las responsabilidades inherentes a la función de programación preparación, ejecución y supervisión de los procesos de contrataciones hasta su culminación.

III ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen vinculados con los requerimientos y adquisiciones de Bienes y Servicios que requiere la Municipalidad Distrital de Pangoa

IV BASE LEGAL

1. Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Legislativo N° 1017.
2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
3. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411 y sus modificatorias.
4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 - Ley N° 29812.

V LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIONES

DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS

PRIMER PASO

El área usuaria y/o solicitante es la dependencia responsable de requerir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios, que requiere para el cumplimiento de sus funciones. Lo efectuara mediante requerimiento que será firmada por el solicitante y por su jefe inmediato superior de ser el caso.

SEGUNDO PASO

El requerimiento es remitido en primera instancia a la Unidad de Abastecimiento, quien derivará a la Sub Gerencia a de Planificación y Presupuesto para su afectación presupuestal con indicación de la cadena del gasto y fuente de financiamiento, procediendo a firmar y sellar dicho requerimiento de acuerdo a la disponibilidad económica para el caso de gastos corrientes y/o de inversión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN



TERCER PASO

El requerimiento una vez aprobado por la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, es remitida a la Unidad de Abastecimiento, para que ésta realice las cotizaciones necesarias de las compras y/o servicios solicitados, basándose en las cotizaciones efectuadas siempre que se encuentren considerados en su cuadro de necesidades y presupuestadas, con su respectivo expediente de contratación y/o expediente técnico para el caso de obras y proyectos, debiendo regularizar en un plazo no mayor de 72 horas, en caso de urgencia de la compra o del servicio requerido.

Para el caso de adquisiciones mayores a S/. 1,500.00 nuevos soles y menores o iguales a 1 UIT, la Unidad de Abastecimiento solicitará una cotización como mínimo del mismo bien o servicio requerido.

Tratándose de requerimientos cuyos importes sean mayores a 1 UIT y menores o iguales a 3 UIT, la Unidad de Abastecimiento, procederá a solicitar como mínimo tres cotizaciones del mismo bien o servicio requerido.

CUARTO PASO

Después de realizada las cotizaciones y cuadro comparativo, de ser necesario, la Unidad de Abastecimiento elaborará la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio según sea el caso, en un plazo no mayor de 24 horas conteniendo la documentación detallada en la tercera disposición final de la presente Directiva.

QUINTO PASO

La Unidad de Abastecimiento remitirá a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto la Orden de Compra u Orden de Servicio quien procederá a su visación correspondiente efectuando la fase de afectación Presupuestal, certificación y el compromiso correspondiente en el Sistema de Administración Financiera - SIAF.

SEXTO PASO

La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto luego de visar y comprometer el gasto remitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio a la Unidad de Contabilidad para que realice el control previo y su respectiva visación de la documentación efectuando la fase del devengado y contabilización respectiva antes de ser remitida a la Sub Gerencia de Administración.

SETIMO PASO

La Sub Gerencia de Administración visa la Orden de Compra u Orden de Servicio según el caso y autorizara a la Unidad de Tesorería para que efectúe la fase de girado de cheque en el Sistema de Administración Financiera-SIAF a nombre del proveedor de bienes o prestación de servicios respectivamente en forma semanal de acuerdo al cronograma establecido.

OCTAVO PASO

La Unidad de Tesorería gira el cheque y emitirá el Comprobante de Pago en el SIAF, firma el cheque y el comprobante de pago, el cual es remitido a la Unidad de Contabilidad, Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Administración y Gerencia Municipal, para las visaciones correspondientes. El Sub Gerente Administración o el suplente autorizado, firmará el cheque, previo al pago del proveedor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN



VI DISPOSICION COMPLEMENTARIA

PRIMERA

Cuando el requerimiento es recepcionado por la Unidad de Abastecimiento, ésta procederá a verificar la existencia del bien solicitado en Almacén, de ser así se atenderá en un plazo máximo de 24 horas de recepcionada dicha solicitud, emitiendo la respectiva PECOSA que será firmada por el solicitante en señal de conformidad del bien recepcionado.

SEGUNDA

Una vez efectuada la compra, el encargado de Almacén procederá a dar el ingreso previa verificación de los materiales, dando conformidad del ingreso con su respectiva documentación sustentatoria.

TERCERA

Una vez ingresado los bienes a almacén, se procederá a atender a las áreas que requirieron el pedido, mediante la PECOSA que será firmado por el solicitante y/o responsable del área, dando conformidad a lo recibido, entregando una copia para la Oficina solicitante.

VII DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-

En el procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios la Unidad de Abastecimientos es responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios, con excepción de aquellos procesos de selección administrados por los Comités Especiales, designados para tal efecto.

SEGUNDA.-

Para efectuar el pago de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, éstas deberán de contener la siguiente documentación:

ORDENES DE COMPRA

1. Requerimiento del área usuaria.
2. Comprobante de pago de la Persona Natural o Jurídica
3. Informe de ingreso y recepción de bienes a Almacén (para el caso de procesos de selección)
4. PECOSA y Guías de Remisión debidamente firmados y sellados por los responsables.
5. Conformidad de los bienes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. File de Procesos de Selección, según corresponda.
7. Copia de Contrato y Resolución de Alcaldía de aprobación de contrato, de ser el caso.
8. Copia de Resolución de Alcaldía de aprobación de Expediente Técnico de obra, de ser el caso.
9. Copia de Resolución de Alcaldía de Ejecución de Obra de ser el caso.

ORDENES DE SERVICIOS

1. Requerimiento del área usuaria.
2. Comprobante de pago de la Persona Natural o Jurídica
3. Informe de conformidad del trabajo ejecutado, emitido por la oficina usuaria, igual para los procesos de selección de servicios y ejecuciones de obras.
4. File de Procesos de Selección (Servicios y Obras), de ser el caso.
5. Copia de Contrato y Resolución de Alcaldía de aprobación de contrato, de ser el caso.
6. Copia de Resolución de Alcaldía de Ejecución de Obra, de ser el caso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN



327

7. Valorizaciones de Prestaciones de Servicios y de ejecuciones de obras firmados por el residente y supervisor ,según corresponda
8. Copia de Resolución de Alcaldía de aprobación de expediente técnico de obra, de ser el caso.

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

PANGOA



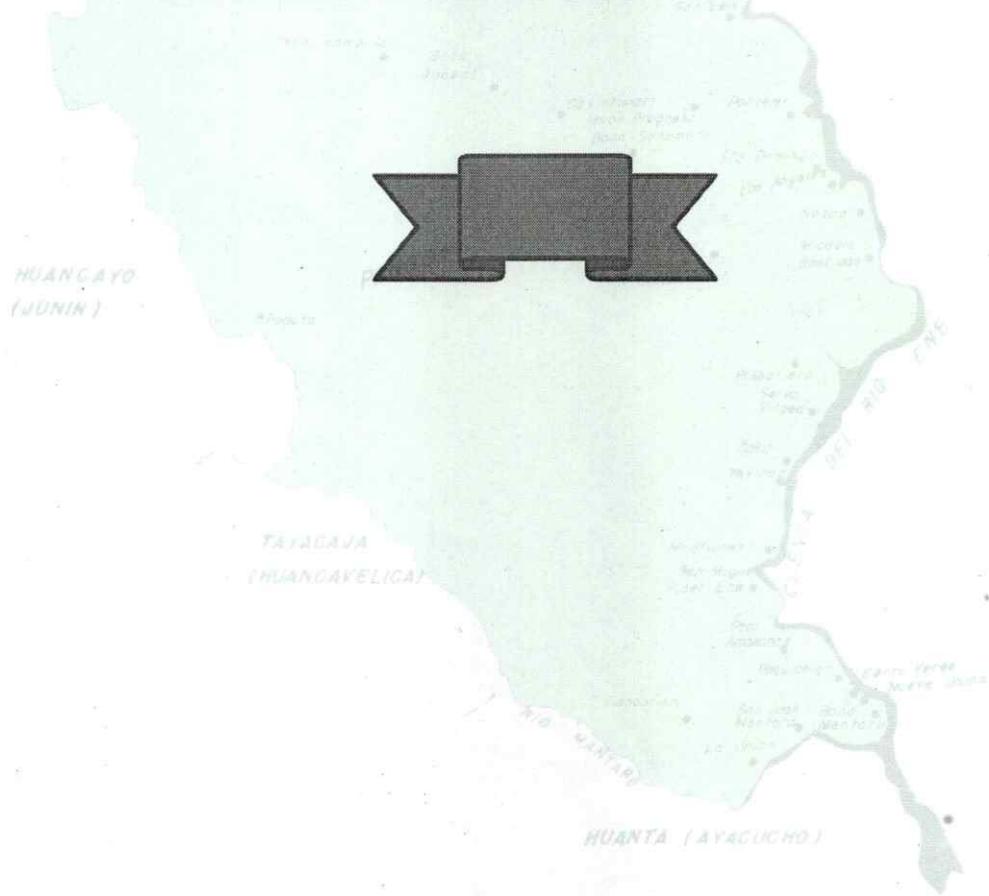


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PANGOA

PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN



- 1) UNIDAD DE ABASTECIMIENTO COTIZA Y ELABORA LAS ORDENES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS
- 2) UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DERIVA LAS ORDENES DE COMPRA U SERVICIOS AL AREA USUARIA PARA QUE EMITA SU CONFORMIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS.
- 3) GERENCIA MUNICIPAL AUTORIZA A LA UNIDAD DE TESORERIA EL GIRO DEL CHEQUE RESPECTIVO.
- 4) LA OFICINA DE TESORERIA GIRA CHEQUE Y EMITE COMPROBANTE DE PAGO.
- 5) LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y GERENCIA MUNICIPAL VISAN EL COMPROBANTE DE PAGO.
- 6) EL GERENTE MUNICIPAL FIRMA EL CHEQUE.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

PROVINCIA DE SATIPO - REGION JUNIN
GESTIÓN 2011 - 2014



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



INFORME N° 010-2012/S.G.A-ESB/MDP

AL : ECO.LOGAN MANUEL LOPEZ SOLIS
Gerente de la Municipalidad Distrital de Pangoa

ASUNTO : Elevo Proyecto de Directiva N°000-2012/MDP/MDP
Aprobación y Implementación

FECHA : Pangoa 14 de Marzo del 2012

Me dirijo a Ud., para expresarle mi cordial saludo y a la vez para remitirle adjunto al presente el Proyecto de la **DIRECTIVA N°000-2012-GM/MDP- DIRECTIVA DE CONTROL Y AUSTERIDAD PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS**, para su aprobación e implementación.

La presente Directiva se ha elaborado teniendo en cuenta la nueva legislación de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Legislativo N°1017 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°184-2008-EF, concordante con la normatividad presupuestaria.

Es cuanto informo para su conocimiento y demás fines correspondiente.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
Eduardo Sandoval Bravo
EDUARDO SANDOVAL BRAVO
SUB GERENTE DE ADMINISTRACION

PROVEIDO

PASE A: *Secretaría General*

PARA: *Proyectar la Resolución*

FECHA: *14 MAR. 2012*



C.C. Archivo

DIRECTIVA N° 000-2012-/MDP
DE CONTROL Y AUSTERIDAD PARA LOS PROCESOS
DE ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y
SERVICIOS

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones, lineamientos y procedimientos destinados a regular, orientar y fortalecer el ejercicio de control interno de los gastos en forma previa a su ejecución, dentro de un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria; así como de los principios que rigen los procesos de contrataciones de: Promoción del Desarrollo Humano, Moralidad, Libre Concurrencia y Competencia, Imparcialidad, Razonabilidad, Eficiencia, Publicidad, Transparencia, Economía, Vigencia Tecnológica, Trato Justo y Igualitario y Equidad para la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pangoa

II FINALIDAD

1. Promover el ejercicio de control previo a su ejecución del gasto, para contribuir en la mejora de la gestión que coadyuven en el mantenimiento de una actitud transparente y vigilante respecto del desempeño de la función municipal.
2. Impulsar el fortalecimiento de control en las adquisiciones de Menor Cuantía que sea eficiente, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos de la Municipalidad y la observancia del marco legal, de conformidad con lo previsto en el Presupuesto Municipal Participativo.
3. Establecer las responsabilidades inherentes a la función de programación preparación, ejecución y supervisión de los procesos de contrataciones hasta su culminación.

III ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen vinculados con los requerimientos y adquisiciones de Bienes y Servicios que requiere la Municipalidad Distrital de Pangoa

IV BASE LEGAL

1. Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Legislativo N° 1017.
2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
3. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y sus modificatorias.
4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 – Ley N° 29812.

V LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIONES

DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS

PRIMER PASO

El área usuaria y/o solicitante es la dependencia responsable de requerir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios, que requiere para el cumplimiento de sus funciones. Lo efectuara mediante requerimiento que será firmada por el solicitante y por su jefe inmediato superior de ser el caso.

SEGUNDO PASO

El requerimiento es remitido en primera instancia a la Unidad de Abastecimiento, quien derivará a la Sub Gerencia a de Planificación y Presupuesto para su afectación presupuestal con indicación de la cadena del gasto y fuente de financiamiento, procediendo a firmar y sellar dicho requerimiento de acuerdo a la disponibilidad económica para el caso de gastos corrientes y/o de inversión.

TERCER PASO

El requerimiento una vez aprobado por la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, es remitida a la Unidad de Abastecimiento , para que ésta realice las cotizaciones necesarias de las compras y/o servicios solicitados, basándose en las cotizaciones efectuadas siempre que se encuentren considerados en su cuadro de necesidades y presupuestadas, con su respectivo expediente de contratación y/o expediente técnico para el caso de obras y proyectos, debiendo regularizar en un plazo no mayor de 72 horas, en caso de urgencia de la compra o del servicio requerido.

Para el caso de adquisiciones mayores a S/. 1,500.00 nuevos soles y menores o iguales a 1 UIT, la Unidad de Abastecimiento solicitará una cotización como mínimo del mismo bien o servicio requerido.

Tratándose de requerimientos cuyos importes sean mayores a 1 UIT y menores o iguales a 3 UIT, la Unidad de Abastecimiento , procederá a solicitar como mínimo tres cotizaciones del mismo bien o servicio requerido.

CUARTO PASO

Después de realizada las cotizaciones y cuadro comparativo, de ser necesario, la Unidad de Abastecimiento elaborará la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio según sea el caso, en un plazo no mayor de 24 horas conteniendo la documentación detallada en la tercera disposición final de la presente Directiva.

QUINTO PASO

La Unidad de Abastecimiento remitida a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto la Orden de Compra u Orden de Servicio quien procederá a su visación correspondiente efectuando la fase de afectación Presupuestal, certificación y el compromiso correspondiente en el Sistema de Administración Financiera - SIAF.

SEXTO PASO

La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto luego de visar y comprometer el gasto remitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio a la Unidad de Contabilidad para que realice el control previo y su respectiva visación de la documentación efectuando la fase del devengado y contabilización respectiva antes de ser remitida a la Sub Gerencia de Administración.

SETIMO PASO

La Sub Gerencia de Administración visa la Orden de Compra u Orden de Servicio según el caso y autorizara a la Unidad de Tesorería para que efectúe la fase de girado de cheque en el Sistema de Administración Financiera-SIAF a nombre del proveedor de bienes o prestación de servicios respectivamente en forma semanal de acuerdo al cronograma establecido.

OCTAVO PASO

La Unidad de Tesorería gira el cheque y emitirá el Comprobante de Pago en el SIAF, firma el cheque y el comprobante de pago, el cual es remitido a la Unidad de Contabilidad, Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Administración y Gerencia Municipal, para las visaciones correspondientes. El Sub Gerente Administración o el suplente autorizado, firmará el cheque, previo al pago del proveedor.

VI DISPOSICION COMPLEMENTARIA

PRIMERA

Cuando el requerimiento es recepcionado por la Unidad de Abastecimiento, ésta procederá a verificar la existencia del bien solicitado en Almacén, de ser así se atenderá en un plazo máximo de 24 horas de recepcionada dicha solicitud, emitiendo la respectiva PECOSA que será firmada por el solicitante en señal de conformidad de del bien decepcionado

SEGUNDA

Una vez efectuada la compra, el encargado de Almacén procederá a dar el ingreso previa verificación de los materiales, dando conformidad del ingreso con su respectiva documentación sustentatoria.

TERCERA

Una vez ingresado los bienes a almacén, se procederá a atender a las áreas que requirieron el pedido, mediante la PECOSA que será firmado por el solicitante y/o responsable del área, dando conformidad a lo recibido, entregando una copia para la Oficina solicitante.

VII DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-

En el procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios la Unidad de Abastecimientos es responsable del proceso de adquisición de bienes y

servicios, con excepción de aquellos procesos de selección administrados por los Comités Especiales, designados para tal efecto.

SEGUNDA.-

Para efectuar el pago de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, éstas deberán de contener la siguiente documentación:

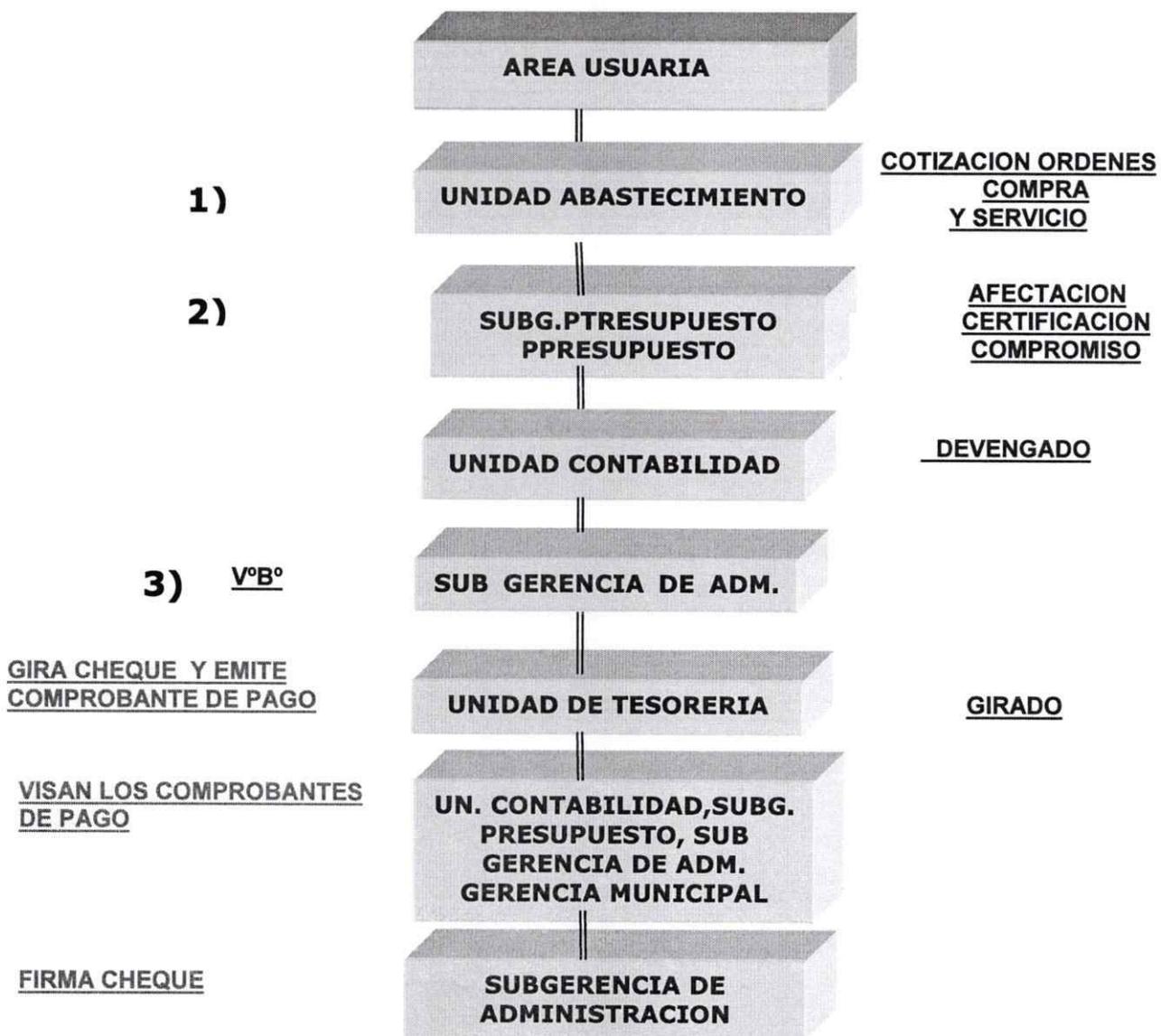
ORDENES DE COMPRA

1. Requerimiento del área usuaria.
2. Comprobante de pago de la Persona Natural o Jurídica
3. Informe de ingreso y recepción de bienes a Almacén (para el caso de procesos de selección)
4. PECOSA y Guías de Remisión debidamente firmados y sellados por los responsables.
5. Conformidad de los bienes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. File de Procesos de Selección, según corresponda.
7. Copia de Contrato y Resolución de Alcaldía de aprobación de contrato, de ser el caso.
8. Copia de Resolución de Alcaldía de aprobación de Expediente Técnico de obra, de ser el caso.
9. Copia de Resolución de Alcaldía de Ejecución de Obra de ser el caso.

ORDENES DE SERVICIOS

1. Requerimiento del área usuaria.
2. Comprobante de pago de la Persona Natural o Jurídica
3. Informe de conformidad del trabajo ejecutado, emitido por la oficina usuaria, igual para los procesos de selección de servicios y ejecuciones de obras.
4. File de Procesos de Selección (Servicios y Obras), de ser el caso.
5. Copia de Contrato y Resolución de Alcaldía de aprobación de contrato, de ser el caso.
6. Copia de Resolución de Alcaldía de Ejecución de Obra, de ser el caso.
7. Valorizaciones de Prestaciones de Servicios y de ejecuciones de obras firmados por el residente y supervisor, según corresponda
8. Copia de Resolución de Alcaldía de aprobación de expediente técnico de obra, de ser el caso.

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA



- 1) UNIDAD DE ABASTECIMIENTO COTIZA Y ELABORA LAS ORDENES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS
- 2) UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DERIVA LAS ORDENES DE COMPRA U SERVICIOS AL AREA USUARIA PARA QUE EMITA SU CONFORMIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS.
- 3) GERENCIA MUNICIPAL AUTORIZA A LA UNIDAD DE TESORERIA EL GIRO DEL CHEQUE RESPECTIVO.
- 4) LA OFICINA DE TESORERIA GIRA CHEQUE Y EMITE COMPROBANTE DE PAGO.
- 5) LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y GERENCIA MUNICIPAL VISAN EL COMPROBANTE DE PAGO.
- 6) EL GERENTE MUNICIPAL FIRMA EL CHEQUE.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 00-2012-MDP

Pangoa, 00 de Marzo de 2012

VISTO:

El informe N° 000-2012-SGA/MDP de fecha 00 00/03/2012, de la SubGerencia de Administración, solicitando la aprobación de la Directiva N° 00-2012-MDP-DIRECTIVA DE CONTROL Y AUSTERIDAD PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los órganos de gobierno local promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho publico y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía policita, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; sujetos á las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector publico, según lo establecido por los Artículos I, II, VIII del Titulo Preliminar de la Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado.

Que, el Artículo 3° Ámbito de Aplicación, de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, en su numeral 3.3 inciso h), las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores á tres (03) unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catalogo de Convenio Marco.

Que. es necesario normar á efecto de regular y controlar los procedimientos de la compras directas, y la contratación de servicios en aplicación de las normas que rigen el control gubernamental y en aplicación de los principios que rigen las contrataciones estatales, como el de moralidad, libre competencia, imparcialidad , transparencia, eficiencia, economía, trato justo igualitario y Equidad entre otros, y dentro de un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria;

Que, estando al informe de vistos, en uso de la facultades conferidas en el Artículo 20° numeral 6) de la Ley Organica de Municipalidades N° 27972 y á lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF; y con cargo de dar cuenta al Concejo Municipal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 000-2012-MDP- DIRECTIVA DE CONTROL Y AUSTERIDAD PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS, que como anexo forma parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.-ENCARGAR su cumplimiento á la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración, Unidades de Abastecimiento y Control Patrimonial, Contabilidad. Tesorería, Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

MONTOS LIMITES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL AÑO FISCAL 2012 *

Valores referenciales en Nuevos Soles **

Artículo 76º de la Constitución Política del Peru, Artículo 13º de la Ley Nº 29812-Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2012 y Decreto Supremo Nº 233-211-EF (fijo la UIT en S/ 3,650.00

Objeto	Valor referencial	Igual o Superior S/	Inferior a S/	Igual o Inferior a S/	Tipo de Proceso de Selección
Obras Publicas		1 800 ,000.	1 800,000.	180,000	Licitacion Publica Adjudicacion Directa Adjudicacion Directa de Menor Cuantia
Bienes		400,000	400,000	40,000	Licitacion Publica Adjudicacion Directa Adjudicacion Directa de Menor Cuantia
Servicios ***		400,000	400,000	40,000	Licitacion Publica Adjudicacion Directa Adjudicacion Directa de Menor Cuantia

Notas:

* Las adquisiciones o contrataciones por montos iguales o inferiores a tres UIT (S/ 10,950.00) no se sujetan a la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el D.L: Nº 1017, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catalogo de Convenios Marco, de conformidad con el inciso h) del numeral 3.3. del Artículo 3º del DL Nº 1017.

** Cuando el valor referencial de una obra publica sea igual o mayor a (S/ 4 300,000) el organismo ejecutor debe contratar la supervision y control de obras, de conformidad con el segundo parrafo del inc.a) del articulo 13º de la Ley Nº 29812-Ley de Presupuesto del año 2012.

*** Ejemplos: Prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros, contratos de arrendamiento no financieros, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, superviciones, inspecciones, gerencias, auditorias, asesorias y peritajes.