MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Decreto de Alcaldía N° 012

Ate, 28 AGO. 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO el Informe N° 443-2009 y N° 515-2009-MDA/OGA-OL de la Oficina de Logística, el Informe N° 697-2009-MDA/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N° 229-2009-MDA/OGP de la Oficina General de Planificación, el Informe N° 033-2009-MDA/OGP-ORE de la Oficina de Racionalización y Estadística, el Proveído N° 3251-2009-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sostiene en su Art. 42° que los Decretos de Alcaldía, establecen Normas Reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente Administración Municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del Concejo Municipal.

Que, mediante Informe N° 063-2009-MDA/OGA-OL la Oficina de Logística, plantea el proyecto de Directiva para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por montos iguales o inferiores a 3 UIT para su correspondiente revisión.

Que, el objetivo de la Directiva, es establecer el procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Municipalidad Distrital de Ate, teniendo como finalidad orientar al personal de las diferentes Unidades Orgánicas, sobre la presentación de los requerimientos, a través de la Solicitud de Adquisición y Contratación - SAC, para la adquisición de bienes y contratación de servicios cuyos montos no superen las tres (03) UIT.

Que, mediante Informe N° 697-2009-MDA/OGAJ la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que la Directiva es conforme, desde el punto de vista legal, debiendo ser aprobado mediante Decreto de Alcaldía correspondiente, teniendo asimismo la conformidad de la Oficina General de Administración, Oficina General de Planificación, Oficina de Logística y la Oficina de Racionalización y Estadística.

Que, mediante Informe N° 033-2009-MDA/OGP-ORE la Oficina de Racionalización y Estadística, remite el proyecto de Directiva "Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Montos Iguales o Inferiores a 3 UIT", el mismo que cuenta con su V°B° y la conformidad de las oficinas mencionadas en el considerando precedente, solicitando su respectiva aprobación.

Que, mediante el Proveído N° 3251-2009/MDA/GM el Gerente Municipal, señala se proyecte el Decreto de Alcaldía correspondiente.

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL INCISO 6) DEL ARTICULO 20° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES – LEY N° 27972;

SE DECRETA:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 006-2009/MDA **"Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Montos Iguales o Inferiores a 3 UIT"**, la misma que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración , Oficina General de Planificación y demás áreas pertinentes de esta Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
DR. CARLOS ALBERTO JESUS TAUCAR CHANCO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
JOHNNY W. VASQUEZ ARANA
TENIENTE ALCALDE
ALCALDE (e)

DIRECTIVA Nº 006-2009-MDA

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 3 UIT

I) OBJETO

Establecer el procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios ejecutados por la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Ate.

II) FINALIDAD

Orientar al personal de las diferentes Unidades Orgánicas sobre la presentación de los requerimientos (Solicitud de Adquisición y Contratación - SAC) a la Oficina de Logística, para la adquisición de bienes y contratación de servicios cuyos montos no superen las tres (03) UIT.

III) ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate que hagan sus requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios.

IV) BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Legislativo Nº 1017, en adelante la Ley.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. Nº 184-2008-EF, en adelante el Reglamento.
- Decreto de Urgencia Nº 014-2009 que modifica la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo Nº 1017 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 184-2008-EF
- Decreto Supremo N° 169-2008-EF, establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2009.

V) DISPOSICIONES GENERALES

1. La Oficina de Logística es la dependencia encargada de las Contrataciones y Adquisiciones, cuyas facultades conferidas por el Decreto Legislativo Nº 1017 la autoriza a generar todos los actos administrativos necesarios para la adquisición de bienes y contratación de servicios (Estudios de Posibilidades de Precios y Condiciones que Ofrece el Mercado; elaboración de Ordenes de Compra y de Servicios).

2. Las Unidades Orgánicas deberán generar sus requerimientos utilizando el formato "Solicitud de Adquisiciones y/o Contrataciones - SAC", que se adjunta al presente.

3. Todas las necesidades que requieran las Unidades Orgánicas a través de sus Solicitudes de Adquisiciones y/o Contrataciones – SAC, deberán remitirlas a la Oficina de Logística, detallando y adjuntado obligatoriamente lo siguiente:
   a) Cantidad y Unidad de Medida.

b) Tiempo de Entrega y/o Plazo de Ejecución en días calendario (no se admitirá: a la brevedad de lo posible, inmediato, el mismo día de su emisión, entre otros).
c) Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia serán formuladas y ajustadas, de ser el caso, por el área usuaria en coordinación con la Oficina de Logística, en donde se especificará la calidad ajustada a las características solicitadas. Tratándose de bienes y/o servicios sofisticados deberán contar con el Visto Bueno del área especializada en el objeto de la adquisición y/o contratación.
d) Razonabilidad, se deberá justificar en forma clara y precisa la necesidad de adquirir y/o contratar el bien y/o servicio necesitado.
e) Finalidad Pública, en este rubro deberá indicarse el beneficio social.

4. Si el requerimiento consiste en la adquisición de alguna pieza, accesorio o parte de un equipo o maquinaria, podrá incluirse en las especificaciones técnicas del mencionado bien, la marca del equipo o maquinaria al cual pertenece, con la finalidad de optimizar su funcionamiento, teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 11° y 38° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

5. El valor referencial de los bienes y/o servicios requeridos se calculará incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso los costos laborales así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre su valor. El criterio utilizado para determinar el valor referencial será el de menor precio o costo, siempre y cuando las propuestas económicas consideradas cumplan por lo menos con los requerimientos técnicos mínimos.

6. Se prohíbe el fraccionamiento de la contratación de bienes y de servicios con el fin de modificar el tipo de proceso de selección que corresponda.

7. Las Unidades Orgánicas usuarias, al presentar su requerimiento, deberá tomar en cuenta las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto.

VI) PROCEDIMIENTOS

1) La Unidad Orgánica que requiere adquirir bienes y/o contratar servicios, deberá solicitarla mediante el formato "Solicitud de Adquisición y/o Contratación (SAC)" debidamente llenado y deberá estar firmado por el encargado del centro de costo solicitante y por el jefe inmediato superior.
2) La Oficina de Logística recepciona las solicitudes de Adquisiciones y/o Contrataciones (SAC) y realiza la indagación de precios de los bienes y/o servicios en el mercado para lo cual remitirá cartas adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia a por lo menos dos proveedores, solicitando cotizaciones para determinar el valor referencial. Los contratistas seleccionados serán aquellos cuyas actividades económicas sean iguales o similares o guarden relación con los requerimientos y tengan su inscripción vigente en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
3) La Oficina de Logística recepciona la(s) cotización(es), elabora el cuadro comparativo de cotizaciones, con el objeto de determinar el valor referencial, haciendo además, un uso racional de los recursos municipales.
4) La Oficina de Logística solicita a la Oficina de Presupuesto la disponibilidad presupuestal anexando las cotizaciones, el requerimiento y el cuadro comparativo.
5) La Oficina de Presupuesto recepciona la solicitud de gasto, revisa y verifica si cuenta con disponibilidad presupuestal y si lo requerido se encuentra en su cuadro de necesidades del ejercicio en curso.
6) Si el monto del gasto es menor o igual al saldo presupuestal del centro de costo, la Oficina de Presupuesto otorga la disponibilidad presupuestal de la "Solicitud de Adquisición y/o Contratación" detallando la Estructura Funcional Programática.
7) Si el monto es mayor al saldo presupuestal del centro de costo, la Oficina de Presupuesto devuelve a la unidad orgánica solicitante para el ajuste del requerimiento y/o se efectúe la modificación presupuestal respectiva.

8) La Oficina de Logística, con el informe de disponibilidad presupuestal emite orden de servicio u orden de compra ó el contrato de servicio respectivo con el visto bueno de la Oficina General de Administración.
9) La Oficina de Logística realiza el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – GL.
10) La Oficina de Logística mediante el área de almacén recepciona el bien adquirido, y verifica cantidad y calidad, lo custodia y distribuye a la unidad orgánica solicitante.
11) La Oficina de Contabilidad realiza control previo, el registro contable y la etapa del devengado en el SIAF - GL.
12) La Oficina de Tesorería realiza la etapa de girado en el SIAF – GL, emite cheques y elabora los comprobantes de pago, los cuales deberán estar firmados conforme a la normatividad correspondiente.
13) La Oficina de Tesorería, fija fecha de pago, según cronograma, hace la cancelación y luego lo remite al archivo temporal y custodia de documentos valorados remitiéndolos posteriormente a la Oficina de Contabilidad.
14) La Oficina de Contabilidad recepciona el legajo de documentos de pago y comprobante de pago para su registro, fines y archivo final.

VII) RESPONSABILIDAD

Todas las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso de contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios en la Municipalidad Distrital de Ate, serán responsables del cumplimiento de la presente directiva.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cotizaciones: Constituye el precio de los bienes y servicios de los proveedores.

Cuadro de Necesidades: Son los requerimientos de bienes y servicios de cada Unidad Orgánica de la municipalidad, que serán consolidados en el Plan Anual de Contrataciones.

Especificaciones Técnicas: Son las descripciones, elaboradas por la municipalidad, de las característica principales de los bienes y suministros a contratar.

Estructura Funcional Programática: Constituye la identificación del gasto en términos de Función, Programa, Sub Programa, Actividad y/o Proyecto, Centro de Costo, Específica del Gasto, Fuente y Rubro de Financiamiento y Meta.

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

SAC: "Solicitud de Adquisición y Contratación", formato que utilizarán las Unidades Orgánicas para su requerimiento de bienes y servicios.

Términos de Referencia: Son las descripciones, elaboradas por la municipalidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria, base de cálculo.

Valor Referencial: Establece el tipo de proceso de selección, y cuyo monto será determinado sobre la base de un estudio de las posibilidades de precios y condiciones del mercado. Deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, costos laborales y cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

ANEXO

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN - SAC

Municipalidad de Ate
Gerencia Municipal

DEPENDENCIA	
USUARIO	
OBJETO	

Número correlativo de SAC (*1)	
Fecha SAC (*3)	
Tipo de Proceso (*4)	
Fecha que se necesita (*5)	

Item N°	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Especificaciones técnicas y/o términos de referencia	Valor Referencial	
					Unitario	Total
				Total S/.		

Actividad	Tarea	C. Costo

(*7)

Alcaldía / Gerencia General Municipal / Gerencias / Sub Gerencias / Otros	Sub Gerencias / Jefes de Agencia / Otros
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO

INSTRUCTIVO

*1) Numero correlativo unico de SAC por Oficina, para bien o servicio u obra
*2) Indicar si corresponde a una adquisición(compra) o una Contratación(servicio)
*3) Indicar la fecha en la que se genera la SAC.
*4) Indicar el Tipo de Proceso de Selección que corresponda en funcion al Objeto y al Valor Referencia, según el siguiente cuadro:

PROCESOS DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		> = 469,200		> = 1,207,000
CONCURSO PÚBLICO			> = 213,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< a 369,200 > a 234,500	< de 213,000 > de 106,500	< de 1,207,000 > a 603,500
	SELECTIVA	< = de 104,600 > = de 36,920	< = de 106,500 > = de 21,300	< = de 603,500 > = de 120,700
	BIENES Y SERVICIOS	< de 36,920 > de 10,650 (**)	< de 21,300 > de 10,650 (**)	< de 120,700 > de 10,650 (**)
NO APLICABLE : HASTA 03 UIT		10,650	10,650	

*5) Indicar la fecha aproximada en la que se necesita los bienes, servicios u obras requeridos en la SAC.
*6) En este recuadro se detalla las especificaciones técnicas o términos de referencia de la adquisición o contratación a realizar (de ser el caso se incluye mano de obra, materiales, instalación,
*7) De ser necesario adjuntar anexos adicionales para agregar mas especificaciones técnicas y otros que se requieran.
*8) Según corresponda a la Oficina que genera el requerimiento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. ANGELA JUAREZ M.
V°B°
Oficina de Logística

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
ECON. CARLOS GONZALEZ
JEFE
V°B°
Oficina General de Planificación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Econ. Victor Sempre Tanaka
JEFE
V°B°
Oficina de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
RUTH ACOSTA ZEVALLOS
JEFE
V°B°
Oficina General de Administración

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Oficina General De Presupuesto
Oficina de Logística

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA

SAC Nº -2009

1.- RAZONABILIDAD:

2.- FIN PÚBLICO:

3.- CARACTERÍSTICAS:

4.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

5.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

6.- PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA: