



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 602-2018- GAF/MDPP

Puente Piedra, 19 de Noviembre del 2018.

Que, en el citado contexto, la Gerencia de Administración y Finanzas propone la modificación del numeral 7.15, "VII.- Disposiciones Específicas" e incorporación del numeral 4.6 "IV.- Base Legal" y numerales 7.18, 7.19, 7.20, 7.21, 7.22, "VII.- Disposiciones Específicas";

Que mediante el Memorándum del Visto, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita Opinión Legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien mediante Memorándum N° 217-2018-GAJ/MDPP, de fecha 09 de Noviembre del 2018, precisa que, a fin de merituar conforme a Derecho sobre dicha pretensión, se debe adjuntar el Informe de Auditoría y la Opinión Técnica de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales;

Que mediante el Memorándum del visto, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita Opinión Técnica a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales; quien mediante el Informe N° 3464-2018-SGLCPSG/GAF/MDPP, de fecha 14 de Noviembre del 2018, precisa haber revisado la propuesta de modificación, emitiendo su Opinión Favorable al respecto;

Que mediante el Memorándum del visto, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita Opinión Legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica, informando que se ha levantado las observaciones realizadas por su despacho, relacionadas a la Opinión Técnica y al Informe de Auditoría;

Mediante el Informe N° 324-2018-GAJ/MDPP, de fecha 16 de Noviembre del 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, precisa que de acuerdo a la revisión del ordenamiento jurídico de la materia, se llega a concluir que el mismo se encuentra ajustado a las normas legales vigentes de la materia; por lo tanto es PROCEDENTE su aprobación de la modificación parcial de la citada Directiva;

Debiendo ser aprobada por la Gerencia de administración y Finanzas a través de una Resolución Gerencial conforme a Ley y Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el numeral 7.15 "VII.- Disposiciones Específicas", **Incorporar** el numeral 4.6 "IV.- Base Legal", **Incorporar** los numerales 7.18, 7.19, 7.20, 7.21, 7.22, "VII.- Disposiciones Específicas"; de la Directiva N° 006-2017-GAF/MDPP "Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a 8 U.I.T. en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", aprobada con Resolución Gerencial N° 276-2017-GAF/MDPP de fecha 25 de Agosto de 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Administración y finanzas, Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, y a las demás unidades orgánicas involucradas, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Tercero.- La presente Resolución entrara en vigencia a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente resolución y de la directiva en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: <http://www.munipuentepiedra.gob.pe>. Para su difusión y cumplimiento por parte de las unidades orgánicas involucradas.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.P.C. ENGEL ALBERTO SALINAS GAVIDIA
GERENTE





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 602-2018- GAF/MDPP

Puente Piedra, 19 de Noviembre del 2018.

VISTO:

La Resolución Gerencial N° 276-2017-GAF/MDPP, de fecha 25 de Agosto de 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas, Memorándum N° 395-2018-OCI-MDPP, de fecha 06 de Noviembre del 2018, de la Gerencia del Órgano de Control Institucional, ANEXO MEMORANDUM 395-2018-OCI-MDP, Memorandum N° 2220-2018-GAF/MDPP, de fecha 08 de Noviembre del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorándum N° 217-2018-GAJ/MDPP, de fecha 09 de Noviembre del 2018, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe de Auditoría N° 003-2017-2-2163 Auditoría de Cumplimiento " Contrataciones de Servicios por Importes Iguales o Inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) ", periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016, del Órgano de Control Institucional; Memorándum N° 2248-2018-GAF/MDPP, de fecha 13 de Noviembre del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 3464-2018-SGLCPSPG/GAF/MDPP, de fecha 14 de Noviembre del 2018, de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales; Memorándum N° 2261-2018-GAF/MDPP, de fecha 14 de Noviembre del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 324-2018-GAJ/MDPP, de fecha 16 de Noviembre del 2018, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno 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, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, según lo establecido por los Artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del ESTADO;

Que mediante la resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, se aprueban las Normas Generales de Control Gubernamental que establecen que la Contraloría y los Órganos de Control Institucional deben realizar el seguimiento de las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control;

Que mediante Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG del 03 de Mayo del 2016, se aprobó la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD " Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", modificada por Resolución de Contraloría N° 222-2017-CG de fecha 28 de Junio del 2017 "Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", cuya finalidad es regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, y la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia estándar de la Entidad, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora en la gestión de las entidades y la lucha contra la corrupción;

Que, en el citado contexto, la Gerencia del Órgano de Control Institucional, conforme al documento del visto, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, adoptar las acciones respectivas para la implementación de la recomendación N° 8 formulada en el Informe de Auditoría N° 003-2017-2-2163 " Auditoría de Cumplimiento de Contrataciones de Servicios por importes a 8 Unidades Impositivas Tributarias- UIT ";

Que, mediante Resolución Gerencial N° 276-2017-GAF/MDPP de fecha 25 de Agosto de 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas, se aprobó la Directiva N° 006-2017-GAF/MDPP "Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a 8 U.I.T. en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

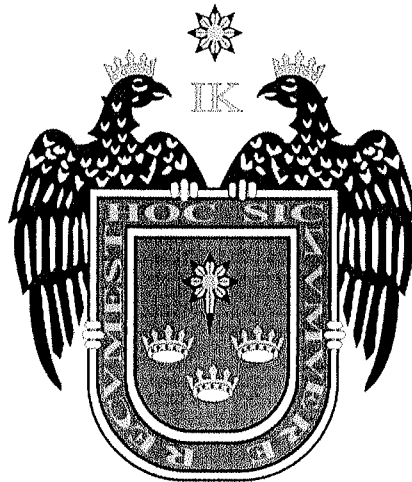
Que, a fin de contribuir a la mejora del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría, se ha identificado la necesidad de modificar e incorporar determinadas precisiones a la Directiva N° 006-2017-GAF/MDPP "Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a 8 U.I.T. en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", referidas a la IV.- Base Legal y VII.- Disposiciones Específicas;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

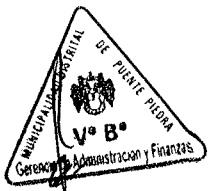
"CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 U.I.T. EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA "



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

**MODIFICACION DE DIRECTIVA N° 006-2017-
GAF/MDPP**

**"CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A 8 U.I.T. EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUENTE PIEDRA "**



NOVIEMBRE 2018





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 U.I.T. EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

INDICE

CAPITULO I	Pág.
1.- Objetivo	3
2.- Finalidad	3
3.- Alcance	3
4.- Base Legal	3
5.- Responsabilidades	3
 CAPITULO II	
6.- Disposiciones Generales	4
7.- Disposiciones Específicas	4, 5, 6, 7
 CAPITULO III	
8.- Disposiciones Finales	7, 8





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 U.I.T. EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

I.- OBJETIVO

Orientar la administración de los recursos de manera eficiente mediante mecanismos de transparencia de la gestión en las contrataciones públicas en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

II.- FINALIDAD

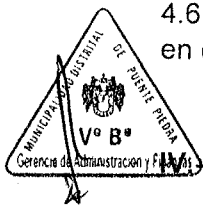
Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones por montos menores o iguales a las 8 U.I.T. de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

III.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

IV.- BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.2 Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.5 Leyes Anuales de Presupuestos para el Sector Público.
- 4.6 Directiva N° 008-2017-OSCE/CD-Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE



RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los funcionarios de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva, así mismo esta recae en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la corporación municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 U.I.T. EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los órganos y/o unidades orgánicas deben priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Municipal y adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización del uso de los recursos económicos, materiales y humanos con criterio de calidad, eficiencia, al menor costo posible.
- 6.2 La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, es el órgano encargado de las Contrataciones, así como todos los actos administrativos necesarios para alcanzar tal fin en el marco de la presente directiva.
- 6.3 Se prohíbe el fraccionamiento de las contrataciones con el fin de modificar el Tipo de Procedimiento de Selección que corresponda, bajo responsabilidad del órgano encargado de las contrataciones.
- 6.4 Los funcionarios de la municipalidad se encuentran obligados a tomar en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto establecidos en las normas vigentes que tratan dicha materia.
- 6.5 Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción de la Programación de Compromiso Anual, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- 6.6 Está prohibido contar con un bien, servicio, ejecución de obras y consultoría de obra sin haber tramitado el respectivo requerimiento de gasto de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 El área usuaria que requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo mediante el Formato N° 01 "Requerimientos de Bienes y Servicios", la misma que deberá adjuntar el Formato N° 03 "Especificaciones Técnicas" o Formato N° 02 "Términos de Referencia", según corresponda.
- 7.2 El Formato N° 03 "Especificaciones Técnicas" o Formato N° 02 "Términos de Referencia" debe contar mínimamente con el V°B° del funcionamiento responsable de la unidad orgánica solicitante o usuaria.
- 7.3 La solicitud será presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización con una anticipación de quince (15) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación del servicio, quien a su vez se deriva a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales en caso se encuentre dentro del marco de su techo presupuestal, caso contrario se devuelve el Requerimiento a la unidad orgánica usuaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 U.I.T. EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

7.4 Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario, el requerimiento debe contar con el V°B° de la Oficina de Imagen Institucional o quien haga sus veces y de tratarse de bienes y/o servicios informáticos, estas deben contar con el V°B° de la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico.

7.5 La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales deberá:

- Verificar que las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, hayan sido correctamente consignadas en el requerimiento.
- En caso de detectarse la omisión, incongruencia o imprecisión de alguno de los aspectos señalados, la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales devolverá al área usuaria (con cuaderno de cargo) la documentación remitida, a fin de que esta la revise y de ser el caso la modifique.

7.6 La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, obtendrá dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia sea igual o mayor a 1 U.I.T. hasta 8 U.I.T., a fin de establecer un valor estimado.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, revistas, entre otros.

Con la información de las cotizaciones se elabora un cuadro comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado.

De considerarlo necesario, se solicitara a los órganos o unidades orgánicas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación estando obligados estas a brindar el apoyo que se requiera.

7.7 Quedan exceptuados de obtener más de dos cotizaciones las publicaciones en el diario Oficial "El Peruano", ss. Notariales, SOA y los ss. de reparación y mantenimiento de carácter urgente de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.

7.8 La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.

7.9 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de contar con la disponibilidad presupuestaria procede a emitir el Certificado de Crédito Presupuestario derivándola a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.

7.10 En caso, de no contar con la disponibilidad presupuestaria, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto debe devolver a la unidad orgánica usuaria el requerimiento optando esta por dos alternativas: I) realizar los ajustes de precios en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales o II) solicitar y presentar la justificación de modificación presupuestaria para atender el requerimiento con la cuantía estimada.

7.11 La calificación y evaluación de las propuestas de las cotizaciones cuya cuantía es mayor de 8 U.I.T. está a cargo de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 U.I.T. EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

Servicios Generales, la misma que debe de calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

7.12 La documentación mínima sustentatoria para la emisión de las órdenes de compra y/o servicios son las siguientes:

- Formato N° 01 "Requerimiento de Bienes y Servicios".
- Formato N° 03 "Especificaciones Técnicas" o Formato N° 02 "Términos de Referencia" según corresponda.
- Cuadro comparativo de precios, en el caso de bienes o servicios cuyo valor estimado sea igual o mayor a 1 U.I.T. hasta las 8 U.I.T.
- En caso la cuantía no supere 1 U.I.T. puede adjuntar solo una cotización.
- Certificación del Crédito Presupuestario.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, de tratarse de montos mayores a 1 U.I.T.

7.13 La unidad orgánica usuaria deberá remitir a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales la conformidad del servicio según corresponda, según el Formato N° 04 "Conformidad de la Prestación"; la misma que se deberá ejecutar a más tardar pasada las 24 horas de haber recibido el servicio solicitado.

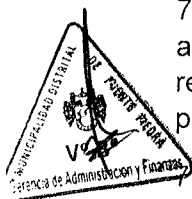
7.14 En caso de los bienes, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales en coordinación con la unidad orgánica usuaria verifica las condiciones generales en conformidad a la guía de remisión y entrega del bien a la unidad orgánica solicitante; la misma que deberá recepcionar y firmar la pecaosa entregada por el área de almacén el mismo día.

7.15 La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, procederá a realizar el Compromiso Anual, compromiso mensual y registro del gasto en el Aplicativo Informático SIAF, luego emitirá las órdenes de compra u órdenes de servicio y posteriormente lo remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad para las acciones de Control Previo.

7.16 La Sub Gerencia de Contabilidad realiza el control previo de los documentos y anexos que sustentan los gastos, así mismo de estar conforme procede a realizar el registro de Devengado en el Aplicativo Informático SIAF, de acuerdo a la normatividad pertinente, para luego ser derivada a la Subgerencia de Tesorería.

7.17 La Subgerencia de Tesorería realiza el registro de Giro en el Aplicativo Informático SIAF, emitiendo el cheque o abono a través de las cuentas bancarias del proveedor, asimismo elabora el comprobante de pago, las cuales deberá estar firmado por los funcionarios correspondientes.

7.18 La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales es la Unidad encargada de registrar y publicar en el SEACE la información de sus contrataciones cuyos montos sean de una (1) a (8) Unidades Impositivas Tributarias





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 U.I.T. EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

(UIT), que hubieran realizado durante el mes , contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

7.19 La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales registrara y publicara en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el numero correlativo establecido por la Entidad. Para ello, contara con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

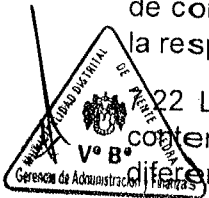
7.20 El registro de la información en el SEACE se efectuara en el Modulo del SEACE habilitado para tal efecto, completando, entre otros, la siguiente información:

- a) Datos de la Entidad
- b) Datos de la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión de recursos.
- c) Datos de la orden de compra u orden de servicio.
- d) Datos de la contratación.
- e) Informe sustentatorio de la elección del bien o servicio, y del proveedor con quien se perfeccione el contrato, incluyendo el cuadro comparativo, en caso que la orden de compra (O/C) u orden de servicio (O/S) derive de una contratación a través del Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- f) Datos del contratista.

7.21 La información que se registra en el SEACE debe ser idéntica a aquella que se tiene en la orden de compra u orden de servicio emitida, bajo responsabilidad del funcionario encargado de tal registro, debiendo informar a la fecha de su registro el estado en que se encuentra dicha contratación.

Los usuarios –funcionarios que registren información en el SEACE, referida a las órdenes de compra o de servicio, que difieran de los documentos aprobados y suscritos asumirán la responsabilidad que les asiste, de acuerdo a la normativa aplicable.

7.22 La información que se registre de las órdenes de compra u órdenes de servicio debe contener el monto total de la contratación efectuada, independientemente de si agrupa diferentes ítems.



VIII.- DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, haciendo de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas en concordancia con la normativa pertinente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 U.I.T. EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA "

SEGUNDA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

