



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°627-2016-GM/MPSM.

San Miguel, 06 de diciembre de 2016.

**EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL, PROVINCIA DE SAN MIGUEL,
REGIÓN CAJAMARCA.**

VISTO:

El Oficio N° 023-2016-MPSM/UL, presentado por la Unidad de Logística de La Municipalidad Provincial de San Miguel,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Art. N°194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N°27680 y Concordante con lo dispuesto en la parte Pertinente de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

Que, en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades, establece 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, siendo necesario adoptar normas y procedimientos que regulen las contrataciones de la Municipalidad Provincial de San Miguel, por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), y permitir efectuar contrataciones de manera eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de gestión por resultados, para la contratación de bienes y servicios de forma oportuna y en las mejores condiciones de transparencia, precio y calidad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 5°, inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento D.S. N° 350-2015-EF.

Que, con **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0002-2016-A/MPSM**, se delegan Funciones a la Gerencia Municipal.

Que, en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Art. 16°, Numeral 24) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2016-UL-MPSM, la que consta de tres (03) capítulos y tres (03) anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Unidad de Logística de la Municipalidad Provincial de San Miguel el estricto cumplimiento de la presente Directiva y con carácter de obligatoriedad.

Compromiso de todos



ARTÍCULO TERCERO. - HÁGASE, de conocimiento de la Sub Gerencia y Unidades de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

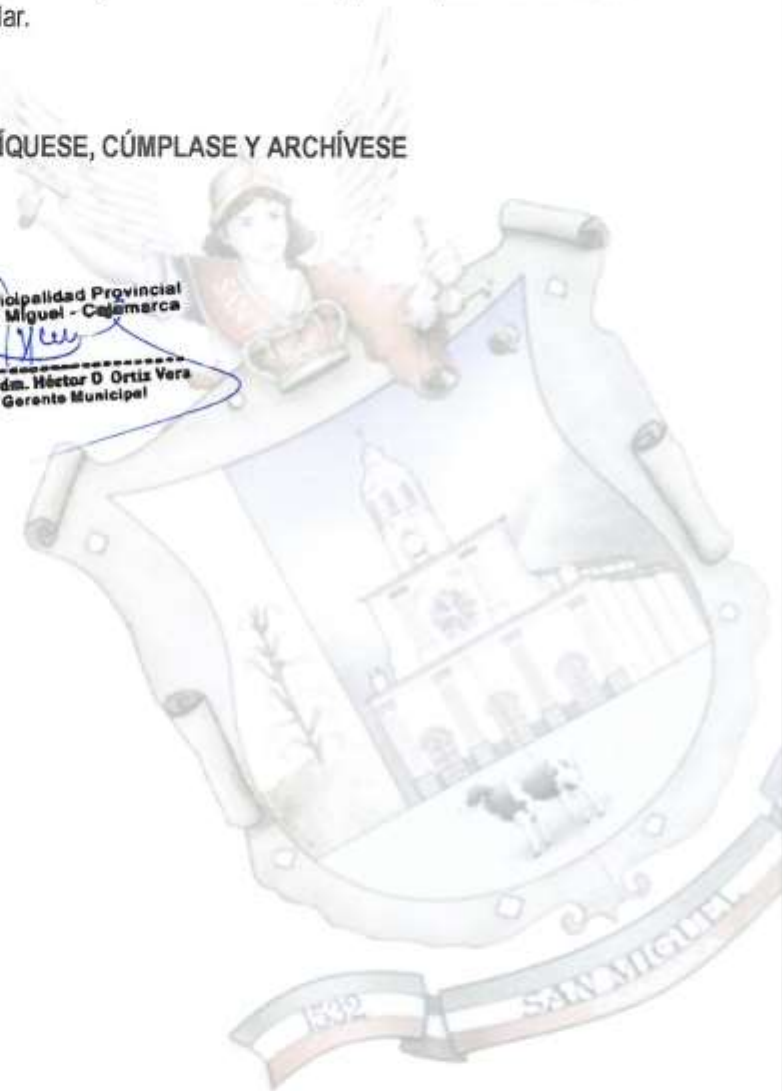
ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR, a la Unidad de Tecnologías de la Información, para la publicación de la presente norma en el Portal de Transparencia Estándar.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



Municipalidad Provincial
San Miguel - Calamarca

Lic. Adm. Héctor D. Ortiz Vera
Gerente Municipal



Compromiso de todos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

DIRECTIVA N° 001-2016-UL-MPSM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT


CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



1. **Finalidad**

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Provincial de San Miguel, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.



2. **Objetivo**

Adoptar normas y procedimientos que regulen las contrataciones por montos menores o iguales a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco.

3. **Alcance**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de la Unidad de Logística de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

4. **Base Legal**

- 4.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 5° inciso a).
- 4.2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

5. **Disposiciones Generales**

- 5.1. Las contrataciones por montos iguales o menores a 8 (ocho) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)
- 5.2. Las Sub Gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 5.3. La Unidad de Logística es el responsable de realizar la gestión del abastecimiento en la Municipalidad Provincial de San Miguel, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación

Compromiso de todos



- 5.4. Las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de San Miguel en ningún caso podrán optar por éste procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley del Contrataciones del Estado.
- 5.5. No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad, salvo la urgencia del caso lo amerite.



CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6. Requerimiento de contratación.

- 6.1. El área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo mediante requerimiento adjuntando las "Especificaciones Técnicas" si se trata de contratación de bienes, o "Términos de Referencia", si se trata de servicios, consultorías o locación de servicios de carácter eventual. Todo bien o servicio a solicitar debe existir en el mercado, en caso de existir un solo proveedor debe señalar el nombre de ser el caso.

El requerimiento debidamente suscrito por cada oficina y/o unidad; debe tener el sello de su jefe inmediato (Sub Gerencias) para que sea derivado a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente, luego esta pasara a la Unidad de Logística para su compra y/o el proceso técnico de adquisición, según corresponda.

- 6.2. Si la contratación incluye la adquisición material publicitario, los "TDR" o "ET", según corresponda debe contar con el V° B° de la Oficina de Imagen Institucional y si se trata de bienes y servicios informáticos, deben ser elaborados o visados por la Unidad de Tecnología de la Información.
- 6.3. En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria de contar con alguna propuesta, adjuntará el currículum vitae documentado de la persona a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose los honorarios previstos.

Concluido el servicio con la entrega del producto final acordado, el área usuaria remitirá, además de la conformidad contenida en la Orden de Servicio (firma y sello del área usuaria y jefe inmediato), el recibo de honorarios profesionales, para el pago correspondiente.

7. Cotizaciones.

- 7.1. La Unidad de Logística, con el requerimiento presentado por el área usuaria procede a:
 - Obtener dos cotizaciones cuando el monto de referencia es mayor de 1 UIT hasta 3 UIT, a fin de establecer un valor estimado.

Compromiso de todos



- Obtener tres cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 4 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, entre otros; siendo de entera responsabilidad del encargado de la Unidad de Logística, que las cotizaciones se realicen dentro del margen de la legalidad.

Con la información de las cotizaciones, la unidad de Logística solicitará de considerarlo necesario al área usuaria, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores; no habiendo en ella observaciones se procederá a la adquisición correspondiente.

- **Quedan exceptuados de obtener cotizaciones.**

- a) Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel nacional y regional de acuerdo a los Reglamentos Internos de la Municipalidad y lo dispuesto por la Alta Dirección
- b) Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente
- c) La compra de pasajes o de precios únicos de lista
- d) Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Alta Dirección, cuya organización le corresponda a la Oficina de Imagen Institucional o que, en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Unidad de Logística que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva

8. **Certificación de Crédito Presupuestario y fase de compromiso.**

8.1. La Unidad de Logística deberá solicitar a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, emitir la certificación presupuestal y la ejecución de la fase de compromiso tomando en cuenta las Órdenes de Compra o Servicios mayores a 3 (tres) UIT.

8.2. Documentación sustentatoria para formulación de órdenes de compra/servicios.

Para la formulación de la orden de compra/servicio debe tenerse como documentación sustentatoria, lo siguiente:

- Requerimiento del bien o servicio aprobado por el Gerente Municipal.
- "Especificaciones Técnicas" si se trata de bienes o "Términos de Referencia", si se trata de servicios o consultorías
- Cotizaciones cuando los montos sean mayores de 1 UIT
- Copia del Presupuesto Analítico en caso de PIP y Actividades de Mantenimiento.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) Si se trata de montos mayores a una (1) UIT

Compromiso de todas



9. Orden de Compra o Servicio.

9.1. La Unidad de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 8.2, procede a:

- Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda la misma que debe contar con el V° B° del Jefe de la Unidad de Logística, el Jefe del área usuaria y Jefe de almacén; las órdenes de compra y/o servicios deberán contener nombre y ruc del proveedor, cantidad y descripción del bien o servicio, precios unitarios, meta, centro de costo, rubro y especifica de gastos
- Requerir a la Sub gerencia de Planificación y Presupuesto la Certificación Presupuestal y ejecución de la fase del compromiso, cuando sean compras mayores a 3 UIT
- Comunicar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención; y/o perfeccionamiento de contrato según el caso lo requiera.



9.2. La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios.

- a) Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal
- b) Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- c) Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producido el acto.

9.3. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

10. Proveedores impedidos de contratar con la Municipalidad Provincial de San Miguel.

10.1. Están impedidos de ser participante, postor y/o contratista:

- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Miguel, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Miguel, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado

10.2. La Unidad de Logística es la responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de San Miguel, debiendo en su caso implementar las acciones correctivas que el caso amerita.

Compromiso de todos



acciones que serán comunicadas a la Gerencia Municipal para la implementación de las acciones administrativas y legales que correspondan.

11. Plazo para la entrega de bienes o prestación de servicios a conformidad

11.1. El plazo para la entrega de bienes y servicios, lo establece el área usuaria, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los "TDR" y "ET", según corresponda.

12. Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario

12.1. En caso de bienes (Orden de Compra), el personal de Almacén será el encargado de la recepción, quienes procederán con la verificación de las cantidades entregadas, consignando su V°B° en el documento presentado por el proveedor (Guía de Remisión); asimismo, solicitarán la presencia inmediata del área usuaria para la verificación de las características de los bienes y su correspondiente traslado (de ser el caso)

12.2. Cabe indicar que en caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos) estos deberán ser presentados por el proveedor a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de San Miguel, los cuales serán remitidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad

12.3. La conformidad, de la adquisición del bien o servicio será otorgada por el Jefe del área usuaria, debiendo materializarse esta en la misma orden de compra y/o servicio, excepto en el caso que por la naturaleza de la contratación se requiera informe técnico y/o informe de conformidad de recepción de materiales del área usuaria.

12.4. La autorización de la conformidad se materializa con la firma, sello de los titulares del área usuaria; excepcionalmente si el caso lo amerita la conformidad podrá ser autorizada por los encargados del área usuaria, debiendo para estos efectos acompañar al expediente una copia del memorándum de encargatura.

12.5. Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por el jefe del área usuaria con el V°B° de la Unidad de Tecnologías de la Información.

12.6. El encargado del Almacén, tratándose de bienes los entrega a los usuarios, mediante PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento, previamente si se trata de bienes patrimoniales deberá comunicar a la oficina de Patrimonio para que formalice su codificación patrimonial y asignación de bienes en uso.

13. Penalidad

13.1. El proveedor que no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido o cumpla en forma parcial o defectuosa, la Municipalidad Provincial de San Miguel aplicará las siguientes penalidades:

- Dejar sin efecto la orden de compra/servicio
- No adquirir bienes o no solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio.

Compromiso de todos



El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de notificada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden.

14. Plazos.

14.1. De contar con la autorización del requerimiento, los plazos máximos para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes:

- Dos (2) días, para que la Unidad de Logística haga la investigación de mercado y obtenga las cotizaciones.
- Un (1) día, para que la Unidad de Logística elabore la orden de compra/servicios
- Un (1) día, para que la Sub gerencia de Planificación y Presupuesto emita la certificación presupuestal y ejecute la fase del compromiso a mérito de la Orden de Compra o Servicios.
- Un (1) día, para que la Unidad de Logística notifique al proveedor para la ejecución contractual
- Dos (2) días, para que el responsable de la Unidad de Almacén, dé la conformidad de la recepción del bien y conformidad del área usuaria.
- Dos (2) días, contados a partir de recibido el servicio, para que el área usuaria dé conformidad de la prestación
- Dos (2) días, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Unidad de Tecnologías de la Información, dé la conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.



15. Órgano responsable de la aplicación de la Directiva

La Unidad de Logística es el responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

16. Sobre pagos adelantados al Proveedor

- 16.1. En caso la adquisición contemple efectuar pagos adelantados al Proveedor, éste se efectuará hasta un máximo del 50% del monto total del contrato.
- 16.2. En caso el proveedor no otorgue crédito, el pago del bien se podrá hacer contra entrega, debiendo para esto el proveedor presentar su factura por adelantado para el pago correspondiente, de lo contrario se pedirá a Gerencia Municipal un anticipo por el total que cuesta el bien y se hará la rendición correspondiente adjuntando los comprobantes sustentatorios del gasto.

17. Sobre las Observaciones.

- 17.1. De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados por los proveedores, el área usuaria deberá remitir a la Unidad de Logística un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación.
- 17.2. Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria deberá tomar en cuenta el grado de complejidad de las observaciones al bien o servicio, considerando que dicho plazo no deberá ser mayor al plazo inicialmente pactado

Compromiso de todos



en la Orden de Compra u Orden de Servicio y será computado a partir del día siguiente de notificada la observación al proveedor mediante comunicación escrita emitida por la Unidad de Logística.

- 17.3. Solamente en los casos de consultorías, deberá otorgarse como plazo máximo de subsanación de 10 (diez) días calendario, computados desde el día siguiente de notificadas las observaciones al proveedor.
- 17.4. Excepcionalmente, y ha pedido expreso del área usuaria por la urgencia del levantamiento de las observaciones, estas serán notificadas por la Unidad de Logística al correo electrónico consignado por el proveedor; dicho correo deberá ser consignado en la cotización, así como la declaración del participante por el cual de manera expresa manifiesta su aceptación de la notificación electrónica en la ejecución contractual.



18. Registro de las contrataciones en el SEACE

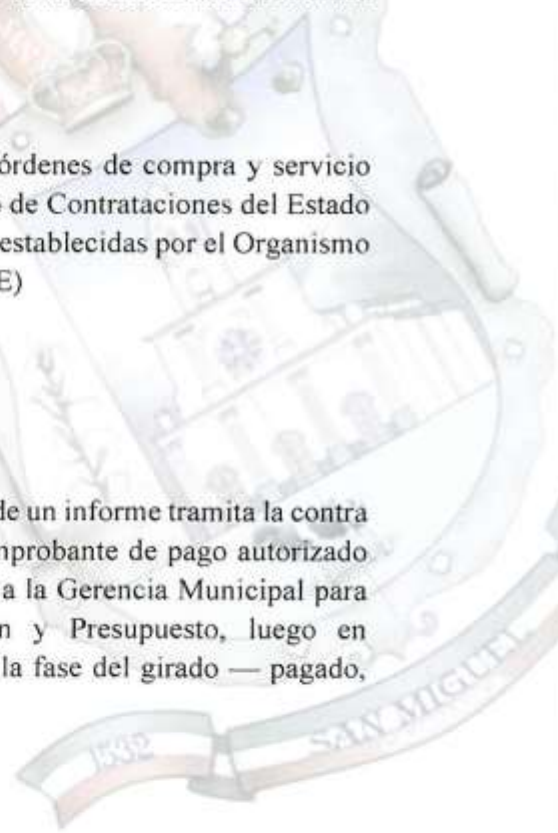
- 18.1. La Unidad de Logística debe registrar todas las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimiento establecidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE)



CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

19. Otorgada la conformidad, la Unidad de Logística a través de un informe tramita la contra prestación del bien o servicio; para tal caso anexa el comprobante de pago autorizado por la SUNAT al expediente de contratación y lo remite a la Gerencia Municipal para seguir los trámites correspondientes: en Planificación y Presupuesto, luego en contabilidad y por ultimo a la Unidad de Tesorería para la fase del girado — pagado, con lo que concluye el trámite del expediente



Compromiso de todos

ANEXO N° 01



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
SAN MIGUEL
CAJAMARCA

REQUERIMIENTO

SEÑOR	
OBRA:	
EJECUTOR	
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	
REFERENCIA:	

Nº ORD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO REFERENCIAL
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



SAN MIGUEL.....DE..... DE 201.....

Vº Bº

.....

<p>AFECCIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>META:</p> <p>CLASIFICADOR.....</p> <p>RUBRO: _____ TR: _____</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>
--

.....

CONTROL Ó ALMACÉN.

ANEXO 02



Municipalidad Provincial de San Miguel

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

N°	FECHA

EXPEDIENTE :

SEÑORES :	RUC :
DIRECCION :	RNP :
SOLICITANTE :	Del :
REFERENCIA :	

FACTURAR A NOMBRE DE : (MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL) - R.U.C. N° [20143625843] 22167
 DIRECCIÓN : JIRON BOLOGNESI NO.407
 AGRADECEREMOS ATENDER LA PRESENTE ORDEN Y ENVIAR A NUESTRO ALMACÉN GENERAL LO SIGUIENTE:

ARTICULOS - SERVICIOS					IMPORTE S/.	
No	CODIGO	CANT	UND	DESCRIPCION	COG	TOTAL
Cuentas por pagar					SON : UNO y 00/100 Soles	

SecFun	Descripción de la Meta	Obra/Acción/Centro Costo	RB	Partida	Descripción	Importe



Concepto :		
Solicitante	Abastecimientos	
Esta orden es nula sin las firmas autorizadas. Cada Orden se debe elaborar por separado en original y remitir copias a las Direcciones pertinentes Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está de acuerdo con nuestras especificaciones		Recepción Día Mes Año Jefe de Almacen

ANEXO 03



Municipalidad Provincial de San Miguel

ORDEN DE SERVICIO

FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

Nº	FECHA

EXPEDIENTE :

SEÑORES :	RUC :
DIRECCION :	RNP :
SOLICITANTE :	Del :
REFERENCIA :	

FACTURAR A NOMBRE DE : [MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL] - R.U.C. Nº [20143625843] 22168
 DIRECCIÓN : JIRON BOLOGNESI NO.407
 LE AGRADECEREMOS ATENDER LA PRESENTE ORDEN POR LOS SERVICIOS SIGUIENTES:

ARTICULOS - SERVICIOS							IMPORTE S/.	
Nº	CODIGO	CANT	UND	DESCRIPCION	COG	UNIT	TOTAL	

CUENTAS POR PAGAR SON :

Resumen de Afectación Presupuestal						
SecFun	Descripción de la Meta	Obra/Acción/Centro Costo	RB	Partida	Descripción	Importe



Concepto		
Solicitante	Abastecimientos	
Esta orden es nula sin las firmas autorizadas. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y (1) copias remitirla a la Unidad de Tesorería. Nos reservamos el derecho de dar la conformidad del servicio, si este no esta de acuerdo con las especificaciones ofrecidas		Conformidad Día Mes Año Conformidad del Servicio