

CERTIFICA:

Que, esta copia concuerda con
el original que se conserva en el Archivo
de este Municipio
Callao,
03 JUN. 2011

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GACMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 000715 -2011-MPC-AL

Callao, 03 JUN. 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

VISTO, el Informe N° 389-2011-MPC/GGA-GA de la Gerencia de Abastecimiento que contiene el proyecto de Directiva que regula el Procedimiento de Supervisión y Mecanismos de Control de los Informes Técnicos y Legales para las Contrataciones de Prestaciones Adicionales para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios de la Municipalidad Provincial del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante el documento de visto la Gerencia de Abastecimiento remite el proyecto de Directiva que regula el Procedimiento de Supervisión y Mecanismos de Control de los Informes Técnicos y Legales para las Contrataciones de Prestaciones Adicionales para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios de la Municipalidad Provincial del Callao, en el cual se norma el procedimiento a seguir para el trámite de los Informes Técnicos y Legales que sustentan las contrataciones de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, en tal sentido, es necesario expedir la respectiva Resolución de Alcaldía, aprobando la indicada Directiva;

Estando a lo expuesto, contando con la visación de la Gerencia Municipal, Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Administración y Gerencia de Abastecimiento, y en uso de las facultades conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2011-MPC/GGA/GA – "Procedimiento de Supervisión y Mecanismos de Control de los Informes Técnicos y Legales para las Contrataciones de Prestaciones Adicionales para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios de la Municipalidad Provincial del Callao", conforme al texto que se adjunta en 04 folios y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- REMITIR, copia de la presente Resolución a las diferentes Dependencias de esta Corporación Edil para su debido cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



Municipalidad Provincial del Callao



DIRECTIVA N° 001 -2011-MPC/GGA/GA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y MECANISMOS DE CONTROL DE LOS INFORMES TECNICOS Y LEGALES PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIONES ADICIONALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad fortalecer y permitir el cumplimiento eficiente y transparente de la normatividad en relación a los Informes Técnicos y Legales que sustentan las contrataciones de Bienes y/o Servicios en concordancia con la normatividad vigente.

II. OBJETIVO

Normar el procedimiento a seguir para el trámite de los Informes Técnicos y Legales que sustentan las contrataciones de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2011
- Decreto Legislativo N° 1018 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil
- Resolución de la Contraloría N° 94-2009-CG que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio de control preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de la Contraloría N° 80-2009-CG que aprueba la Directiva N° 001-2009-CG/CA "Disposiciones aplicables al reporte de información sobre contrataciones estatales que las entidades públicas deben remitir a la Contraloría General de la República".
- Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno.
- Ordenanza Municipal N° 00004-2004 que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Provincial de Callao y sus modificatorias.
- Otros dispositivos aplicables



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IV. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

V. ALCANCE

El contenido de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, sin excepción por todas las unidades orgánicas y el personal en su conjunto que conforman la Municipalidad Provincial del Callao.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los procedimientos para los Informes Técnicos y Legales de los Procesos de Selección para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, se basan fundamentalmente en la normatividad vigente emitida por el OSCE de acuerdo a la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La actuación de la Municipalidad Provincial del Callao es para salvaguardar el interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

6.1 Definiciones:

Para efectos de la presente Directiva, se entiende que los siguientes términos tienen el contenido descrito a continuación:

6.1.1 Proceso de Selección: Es el conjunto de actos administrativos, de administración o hecho administrativo, que tiene por objeto la selección de una persona natural o jurídica, para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra, para la satisfacción de necesidades y de esa manera desarrollar sus actividades y dar cumplimiento a sus metas y objetivos.

6.1.2 Exoneración: Dispensa de la realización del correspondiente proceso de selección, otorgado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo ciertas causales determinadas expresamente.

6.1.3 Área Usuaria: Dependencia responsable de realizar el requerimiento de un bien, servicio u obra.

6.1.4 Contratista: El proveedor que celebra el contrato con la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.1.5 Términos de la referencia: Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría elaborada por el área usuaria correspondiente.

6.1.6 Contratación: Es la acción que debe realizar la Municipalidad para proveerse de bienes, servicios y obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

6.1.7 Servicios en general: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Municipalidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

6.1.8 Bases: Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Municipalidad, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.1.9 Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

6.2 Los adicionales en caso de Bienes y/o Servicios se realizarán siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.

Los adicionales que se den bajo las causales siguientes:

- a) La falta de planificación oportuna en la etapa de programación y actos preparatorios de los procesos de selección.
- b) Las observaciones de OSCE a las bases de los procesos de selección.



- c) Las impugnaciones durante la ejecución del proceso de selección, originadas por la falta de conocimiento técnico de parte de los funcionarios y/o servidores responsables del abastecimiento y/o de los procesos de selección.

El titular derivará a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para que determine las responsabilidades que llevaron a realizar el adicional de Bienes y/o Servicios.

6.3 Se podrá declarar la contratación de prestación de adicionales para la adquisición de bienes y/o contratación que se realicen bajo los supuestos en el artículo 41º del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.

La calificación de las causales se sujetará a lo dispuesto en los artículos 174º, 175º, 207º y 208º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

6.4 Los adicionales derivados de los procesos de selección se realizarán previa aprobación del Titular de la Municipalidad del Callao, en función a los informes técnico y legal previos, que obligatoriamente deberán emitirse, los cuales deberán contener la justificación técnica y legal de la procedencia y necesidad del adicional.

6.5 Constituye requisito previo, por parte del área usuaria, para la tramitación y aprobación del adicional del proceso de selección para la adquisición o contratación de Bienes y/o Servicios u Obras, la verificación de la disponibilidad presupuestal.

6.6 Los Adicionales contarán con la fiscalización y seguimiento de:

6.6.1 La Contraloría General de la República, comunicándole en los plazos pertinentes de acuerdo a la normatividad de Contrataciones del Estado y el Sistema Nacional de Control.

6.6.2 La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para determinar las responsabilidades que llevaron a contratar adicionales de las Adquisiciones de Bienes y/o Servicios.



VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Procedimientos para solicitar los Adicionales en la Adquisición de Bienes y/o Servicios de los Procesos de Selección.

7.1 Del Requerimiento: El requerimiento deberá ser elaborado por el área usuaria requirente del bien, servicio u obra, la misma que deberá incluir la descripción precisa del bien, servicio u obra para el adicional, definiendo con exactitud su cantidad y calidad e indicando la finalidad pública por la que debe darse el adicional.

7.2 Disponibilidad Presupuestal: De acuerdo a las prestaciones adicionales en caso de bienes y servicios hasta por el veinticinco por ciento (25%) de su monto, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, podrá reducir bienes, servicios u obras, hasta por el mismo porcentaje.

Tratándose de obras, las prestaciones adicionales podrán ser hasta por el quince por ciento (15%) del monto total del contrato original, restándole los presupuestos deductivos vinculados, entendidos, como aquellos derivados de las sustituciones de obra directamente relacionadas con las prestaciones adicionales de obra, siempre que ambas respondan a la finalidad del contrato original. Para tal efecto, los pagos correspondientes serán aprobados por el Titular de la Entidad.

La cobertura presupuestal se solicitará a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

La disponibilidad presupuestal deberá detallar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto. Asimismo, deberá señalar el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan.



7.3 Se requiere obligatoriamente de los Informes Técnicos y Legales para solicitar los adicionales de los procesos de selección de la Adquisición de Bienes y/o Servicios.

7.4 Informe Técnico: Una vez otorgada la disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Abastecimiento remitirá el expediente al área usuaria, a fin que cumpla con elaborar el Informe Técnico correspondiente.

El Informe Técnico deberá contener la justificación, procedencia y la necesidad del adicional, el cual será emitido y aprobado por el responsable de la dependencia usuaria.

Una vez elaborado el Informe Técnico, el área usuaria deberá remitir el expediente a la Gerencia de Abastecimiento, con el objeto que emita su informe correspondiente, que a su vez lo remitirá a la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación para la elaboración del Informe Legal respectivo.

7.5 Informe legal: El Informe Legal deberá ser elaborado por la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.

La Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, remitirá la documentación completa del adicional a la Gerencia Municipal que a su vez lo remitirá a la Secretaría General, para que mediante Resolución del Titular apruebe el adicional del proceso de selección correspondiente.

7.6 Resolución de Alcaldía: La Resolución deberá exponer con precisión la causal en que se sustenta el adicional.

La parte considerativa de la resolución, deberá sustentarse en los informes técnicos y legales, emitidos por el área usuaria y la Gerencia de Abastecimiento, así como de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, respectivamente, los que a su vez deberán contener la justificación técnica y legal de los adicionales de los procesos de selección.

Asimismo, la parte resolutive deberá precisar el tipo de descripción básica de los bienes, servicios u obras, materia de adicionales; el valor referencial, la fuente de financiamiento, la cantidad o el tiempo que se requiere adquirir o contratar mediante adicionales según corresponda; así como determinar la dependencia u órgano encargado de realizar la adquisición o contratación del adicional, de acuerdo al monto involucrado y a su complejidad, envergadura o sofisticación.

7.7 Suscripción del Contrato: Los contratos que se celebren como consecuencia de los adicionales deben cumplir con los respectivos requisitos, condiciones, formalidades y garantías regulares. En tal sentido, la selección del contratista mediante vía directa, no implica cambiar las exigencias contractuales que legítimamente le correspondan al contrato, según su monto y naturaleza.



VIII RESPONSABILIDAD

El Gerente Municipal, Gerentes Generales, Gerentes y Sub Gerentes de cada Unidad Orgánica, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, según sea el caso.



El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, actuando de acuerdo a su propia normatividad.

IX DISPOSICION FINAL



Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Abastecimiento – Órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad de conformidad a lo dispuesto por el Decreto