



*Municipalidad Distrital  
De Los olivos*

## *Resolución Administrativa*

**Nº 0032 – 2016 -MDLO/GAF**

Los Olivos, 14 de Marzo de 2016

**VISTO:** el Informe No. 099-2016/MDLO/GAF/SGL de fecha 22 de Enero de 2016 de la Sub Gerencia de Logística, el Memorandum No. 0407-2016-MDLO/GPP de fecha 23 de Febrero de 2016 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe No. 163-2016-MDLO-GAJ de fecha 24 de Febrero de 2016 de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

### **CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG se aprueban las normas de Control Interno, señalando en el numeral 3 – Norma para el componente de Actividad de Control Gerencial que las actividades de control gerencial se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad, como: procedimientos de aprobación y de autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión de desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión;

Que, el literal c) del Art. 3º de la Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado, señala: Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;

Que el artículo 30º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de los Olivos, establece que es función de la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de las normas y procedimientos de los asuntos administrativos de las sub gerencias a su cargo;

Que, la Directiva de procedimientos para contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad de Los Olivos, busca establecer procedimientos comunes para la adquisición de bienes o contratar servicios no programados en el Plan Anual de Contrataciones en aplicación del literal a) del artículo 5º de la Ley No. 30225 – Contrataciones del Estado;

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972 concordante con el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, disponen que las municipalidades son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Por las consideraciones expuestas, de acuerdo a las facultades otorgadas en el último párrafo del Artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar, la Directiva "Procedimientos para Contrataciones por Montos Iguales o Inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad de Los Olivos" la cual forma parte integrante de la presente Resolución.





*Municipalidad Distrital  
De Los olivos*

## *Resolución Administrativa*

**N° 0032 – 2016 -MDLO/GAF**

· **Artículo 2°.-** Disponer que la Sub Gerencia de Logística, dentro del ámbito de su competencia, adopte las acciones que correspondan para la implementación de la Directiva aprobada en la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**



**Municipalidad Distrital  
de Los Olivos**

*[Handwritten Signature]*  
**CPC. JOSÉ DEL CARMEN HUAMANCHUMO BERNAL**  
Gerente de Administración y Finanzas



*Municipalidad Distrital  
De Los olivos*

## *Resolución Administrativa*

**N° 0032 – 2016 -MDLO/GAF**

### **PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**

#### **1. OBJETIVOS GENERALES**

- 1.1. Establecer los procedimientos comunes que deben seguir todas las Gerencias, Sub Gerencias y personal administrativo de la Municipalidad Distrital de los Olivos (MDLO) que requieran adquirir bienes o contratar servicios cuyos montos, en cada caso, sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la transacción y no programados en el Plan Anual de Contrataciones, en aplicación del literal a), del Art. 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
- 1.2. Orientar al personal administrativo para el adecuado manejo y sustentación de las adquisiciones y contrataciones indicadas en el acápite anterior.

#### **2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 2.1 Agilizar el proceso de Contrataciones de bienes y servicios, reguladas por los dispositivos indicados en el numeral 1.1 y en las normas conexas.
- 2.2 Adquirir o contratar bienes y servicios de calidad que reúnan las requeridas por el usuario.
- 2.3 Establecer procedimiento y responsabilidades en el proceso de contratación de los bienes y servicios mencionados en el presente documento.
- 2.4 Utilizar racionalmente los recursos de la MDLO, equilibrando el gasto con el calendario mensual.

#### **3. ALCANCES**

La presente Directiva es de observación obligatoria por todas las Gerencias y Sub Gerencias y personal administrativa de la MDLO.

#### **4. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal en curso.
- Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- DL N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento D.S. 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



*Municipalidad Distrital  
De Los olivos*

## *Resolución Administrativa*

**Nº 0032 – 2016 -MDLO/GAF**

### **5. DEL PROCEDIMIENTO**

- 5.1 Antes de formular el requerimiento de determinados bienes o para la contratación de un servicio, deberá, con intervención del usuario final, coordinar con el Kardista del Almacén a cargo de la Subgerencia de Logística, vía correo electrónico, si los bienes o servicios que se necesitan existen o no en stock.
- 5.2 De existir en stock los bienes y servicios requeridos, se consignarán en el formato pertinente que forma parte de la presente Directiva y será solicitado por el usuario final y aprobado por el Jefe inmediato superior, quien hará los trámites pertinentes directamente para su inmediata atención.
- 5.3 De no existir en stock, la adquisición del bien y/o la contratación del servicio, será aprobado y autorizado por:
  - 5.3.1. Por la Gerencia Municipal; y
  - 5.3.2. Visto de la Gerencia de Administración y Finanzas; y
  - 5.3.3. Visto de la Gerencia de Presupuesto y Planificación para el cumplimiento de los objetivos MDLO.
- 5.4 Una vez aprobadas por el órgano que se señala en el numeral anterior, el requerimiento y su expediente serán entregados a la Sub Gerencia de Logística para que ésta realice el proceso técnico para la adquisición y/o contratación.
- 5.5 Sólo se tramitarán los requerimientos para las adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios que no estén comprendidos en el Plan Anual de Contrataciones de la MDLO, es decir los que por su naturaleza no son programables.
- 5.6 Tampoco se tramitarán, ante la Sub Gerencia de Logística, la adquisición de bienes y servicios cuyo costo total no sobrepase los S/. 395.00, los que deberán ser asumidos con los fondos de Caja Chica asignados para la atención de esos gastos de las Gerencias y Sub Gerencias pertinentes.
- 5.7 Para determinar el valor estimado, la Sub Gerencia de Logística realizará el estudio de mercado, la cual deberá emplear las siguientes fuentes: presupuestos y cotizaciones actualizados, mínimo dos (02), los que deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad materia de la contratación, incluyendo fabricantes cuando corresponda, a través de portales y/o páginas Web, catálogos, entre otros.
- 5.8 Se establece un nuevo formato para el requerimiento o solicitud de bienes y servicios, cuyo uso y consignación de la información que se indica, es de cumplimiento obligatorio. La omisión de la información que se indica en el formato, impedirá el trámite y el expediente será devuelto por la Sub Gerencia de Logística a la unidad que hizo el requerimiento.



*Municipalidad Distrital  
De Los olivos*

## *Resolución Administrativa*

**N° 0032 – 2016 -MDLO/GAF**

- 5.9 En dicho formato deberán consignarse la siguiente información:
- Solicitante:** El nombre completo del servidor que hace la solicitud.
- Unidad Administrativa:** La Unidad orgánica a la que está adscrita el solicitante.
- Número de Orden:** Número correlativo de los pedidos que se consignan en la solicitud.
- Bienes /servicios:** El bien o servicio que se solicita.
- Detalle de las características:** Consignar todas las características técnicas, modelo, medidas, etc., que permitan identificar al bien o servicio, realizar una buena cotización y comparar en igualdad de condiciones el bien ofrecido por los proveedores.
- 5.10 No se podrá incluir en un solo formato de solicitud de bienes y de servicios, todo tipo de bienes y servicios (por ejemplo: computadora, papel drive, reactivos, archivadores, etc), sino que deberá agruparse cada bien y/o ejercicio, según su relación y similitud entre ellos, por ejemplo:
- computadora, teclado, mouse, drive, etc.
  - Papel bond, papel bulki, lapicero, archivadores, etc.
- Las solicitudes que no se ciñan a lo precisado en este numeral, no serán tramitadas ni atendidas y la Sub Gerencia de Logística las devolverá al remitente.
- 5.11 Queda terminantemente prohibido efectuar compromisos, pre contratos o efectuar adquisiciones de bienes y servicios obviando el procedimiento que las normas establecen.
- 5.12 Las adquisiciones menores o de bienes fungibles para eventos y similares, deberán ser gestionadas y sustentadas conjuntamente con el Proyecto y su respectivo presupuesto, en los que no se incluirán materiales de escritorio u oficina que se cuenten en stock, los que serán atendidos de conformidad con el procedimiento señalado en esta Directiva. El Proyecto debe contener, entre otros datos mínimos y aparte del presupuesto, la descripción del objeto, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, los que serán elevados a la Gerencia Municipal para su aprobación y emisión de la Resolución respectiva, en la que se consignará los datos antes mencionados, el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentadas, el que no excederá de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad, salvo cuando se realicen fuera del país, en cuyo caso dicha rendición se hará dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario.
- Emitida la Resolución Gerencial, la Sub Gerencia de Logística efectivizará el compromiso de anticipo correspondiente a nombre del responsable del Proyecto quien, de recibir provisionalmente el efectivo, deberá justificar documentalmente y dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, con la documentación sustentatoria respectiva (facturas, boletas de venta, recibo de honorarios profesiones, según corresponda) reconocida y emitida de conformidad con lo establecido por la SUNAT.



*Municipalidad Distrital  
De Los olivos*

## *Resolución Administrativa*

**N° 0032 – 2016 -MDLO/GAF**

- 5.13 La última semana de cada mes, las Gerencias, las Sub Gerencias que requieran adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios, que no están programadas en el Plan Anual de Contrataciones, remitirán los expedientes aprobados por el órgano competente, como se indica en el numeral 5.3, a la Sub Gerencia de Logística, la que realizará el proceso técnico de proformar la primera semana del mes siguiente, a fin de que la segunda semana se realicen la designación del proveedor previa evaluación de las proformas y se haga el compromiso en la tercera semana del mes.
- 5.14 Requerimientos de adquisiciones que llegaran a la Sub Gerencia de Logística, después del plazo señalado, serán tramitados conjuntamente con los que son remitidos la última semana del mes siguiente.
- 5.15 La autorización de los pagos corresponde, en todos los niveles, a la máxima autoridad administrativa de la MDLO, la que será conferida por escrito o mediante rúbrica en los documentos sustentatorios del gasto, previa revisión y visación por la Gerencia de Presupuesto y Planificación y del Jefe del área usuaria.

### **6. DISPOSICIONES FINALES**

- 6.1. El procedimiento indicado en el numeral 5.11 de esta Directiva y previo informe de la Sub Gerencia de Logística, podrá aplicarse excepcionalmente también para otras adquisiciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones de la MDLO y cuyos montos, en cada caso, sean iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigente al momento de la transacción.
- 6.2. La presente Directiva rige desde el día siguiente, de la fecha de su Emisión.
- 6.3. Los Gerentes, los Sub Gerentes, personal administrativo, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en lo que les compete.
- 6.4. Todo lo que no se haya previsto en la presente Directiva, será resuelto teniendo en cuenta y aplicando las normas indicadas en el numeral 4.
- 6.5. Las contrataciones menores de 8 UIT, el proveedor debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo que el monto a contratar sea menor a una (01) UIT, no es obligatorio el RNP, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.



*Municipalidad Distrital  
De Los olivos*

## *Resolución Administrativa*

**N° 0032 – 2016 -MDLO/GAF**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS  
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS  
NO EXISTENTES EN STOCK**

Los Olivos,:

**SOLICITANTE:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**DESTINO Y USO:**

N° de Orden	Bien o Servicio	Cantidad	Detalle de las características técnicas, modelo, medida, etc.

**Solicitante:**

**Visto Jefe Responsable**