

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 002-2008/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2007-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración Gerencia Territorial y de Transporte	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficinas de; Infraestructura, Logística y Contabilidad		
	Elaborado	16/01/2008	Páginas	05
	Sustituye a	Aprobado

**“Procedimiento para las Contrataciones y Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras de la
Municipalidad Provincial de Piura –PERU APEC 2008”**

I. Finalidad

- Precisar los procedimientos y responsabilidades en los diferentes niveles de las dependencias de la Municipalidad, para la adquisición y contratación de los bienes servicios y obras, en cumplimiento de la normativa vigente, en la atención de los requerimientos vinculados a la Presidencia PERUAPEC 2008, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 29100, Ley que incluye dentro de los alcances de la Sétima Disposición Final de la Ley N° 29142, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008, a los Gobiernos Locales y Regionales cuyas ciudades han sido declaradas sedes descentralizadas de las reuniones PERUAPEC 2008

II. Objetivos

- Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos que permitan ejecutar bajo una normatividad de control en el presente año de las adquisiciones y contrataciones en la Municipalidad de Piura, el gasto que demande la atención de los requerimientos vinculados a la Presidencia Perú APEC 2008 en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 29100, Ley que incluye dentro de los alcances de la Sétima Disposición Final de la Ley N° 29142, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008, a los Gobiernos Locales y Regionales cuyas ciudades han sido declaradas sedes descentralizadas de las reuniones PERUAPEC 2008

III. Base Legal

- a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- b. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- c. Ley N° 29142 – Ley Anual del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- d. Resolución Suprema N° 13-2007-PCM, Que constituye la Comisión Extraordinaria de Alto Nivel APEC 2008.
- e. Resolución Suprema N° 0175-2004-RE, Que constituye la comisión ejecutiva Nacional relativa al APEC.
- f. Resolución Suprema N° 133-2006-RE, que actualiza la composición de la Comisión Ejecutiva Nacional.
- g. Resolución Suprema N° 171-2006-RE, que declara de interés Nacional el ejercicio por el Perú de la Presidencia del Foro de Cooperación Económica Asia Pacifico APEC.
- h. Resolución Ministerial N° 0356-2006-RE, Oficializan sedes de las reuniones PERUAPEC 2008.
- i. Ley N° 29100, Ley que incluye dentro de los alcances de la Sétima Disposición Final de la Ley N° 29142, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2008, a los Gobiernos Locales y Regionales cuyas ciudades han sido declaradas sedes descentralizadas de las reuniones PERUAPEC 2008.
- j. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- k. Supletoriamente serán de aplicación el Código Civil y la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

IV. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las dependencias involucradas en la realización de los procesos de convocatoria, evaluación, contratación y adquisición de bienes, servicios y obras de la Municipalidad Provincial de Piura, el gasto que demande la atención de los

requerimientos vinculados a la Presidencia Perú APEC2008, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 29100, Ley que incluye dentro de los alcances de la Séptima Disposición Final de la Ley N° 29142, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2008, a los Gobiernos Locales y Regionales cuyas ciudades han sido declaradas sedes descentralizadas de las reuniones PERUAPEC 2008

V. Vigencia

Esta directiva rige desde el día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía

VI. Procedimiento

6.1. Criterios

- Los procesos para la contratación de servicios y adquisición de bienes que realice la Municipalidad de Piura a requerimiento de la Secretaría Ejecutiva Municipal, vinculados a la Presidencia Perú APEC 2008, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 29100, se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo igualitario, así como fomentar la más objetiva e imparcial pluralidad y participación de postores potenciales los cuales se encuentran definidos en el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ello sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales de derecho administrativo y derecho común.
- Las obras de infraestructura que se pretendan ejecutar deberán estar directamente relacionadas con las reuniones y actividades de APEC PERU 2008
- Las adquisiciones y/o contratación de servicios deberán también justificarse en el marco de las específicas y concretas necesidades de las reuniones y actividades de APEC PERU 2008
- Dichos criterios tienen como finalidad garantizar que se obtengan bienes y servicios de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, conforme a los estándares internacionales establecidos para eventos de esta naturaleza.

6.2. Designación de la Comisión de Enlace

El Coordinador de enlace que forma parte de la Comisión de Enlace, será el responsable de presentar en representación de la Secretaría Ejecutiva Municipal los requerimientos de bienes, servicios y obras aprobados por la presidencia de la CEAN APEC 2008, necesarios para atender los diversos eventos vinculados al ejercicio por el Perú en APEC 2008.

Corresponde a la Secretaría Ejecutiva Municipal en la persona de la Gerente Municipal de la Municipalidad de Piura, dar Conformidad respecto de los bienes y servicios recibidos en el marco de programa de actividades a realizarse durante el presente año, dentro del ejercicio por el Perú de la Presidencia APEC 2008, asumiendo responsabilidad por dichos actos.

Tratándose de servicios de asesoría y/o consultoría para la Presidencia de la CEAN APEC 2008, la conformidad otorgada por la Secretaría Ejecutiva Municipal, deberá ser visada previamente por el presidente de la Comisión asignada.

6.3. Responsabilidades de la Secretaría Ejecutiva Municipal

La Secretaría Ejecutiva Municipal es responsable de ejecutar las acciones necesarias que conlleven a la formulación oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y obras, los mismos que deberán ser previamente autorizados por la Presidencia de la CEAN APEC 2008. Para los efectos, dicha Secretaría Ejecutiva Municipal, es responsable de la formulación de los requerimientos, los cuales se sujetarán a las especificaciones técnicas exigidas, emitiendo los visados y autorización correspondiente, verificando que los bienes y servicios sean remitidos dentro de los plazos establecidos.

Así mismos la Secretaría Ejecutiva Municipal será responsable de la evaluación de las cotizaciones que obtenga directamente ante los casos de excepción previstos en el numeral 9° de la presente Directiva, incluso aquellas obtenidas por la Oficina de Logística, así como de las elecciones que a partir de dichas cotizaciones se efectúe.

6.4. De los Requerimientos

Los requerimientos de Bienes, Servicios y Obras formulados por la Secretaría Ejecutiva Municipal y aprobados por la presidencia de la CEAN APEC 2008, serán presentados por la comisión de enlace a la Gerencia de Administración para su ejecución.

Los requerimientos deberán contener las especificaciones técnicas y condiciones que permitan su identificación de manera precisa e inequívoca.

De considerarlo necesario, en temas muy especializados, como el informático o comunicaciones, la secretaría Ejecutiva Municipal, contará con el concurso de dependencias especializadas de la Municipalidad para su la identificación del requerimiento.

La Gerencia de Administración derivará el requerimiento a la Oficina de Logística para su atención que corresponde.

6.5. Elección del Contratista

Sobre la base del requerimiento presentado, la Oficina de Logística efectuará indagaciones sobre las posibilidades que ofrece el mercado, de acuerdo a la complejidad de la adquisición o contratación, de modo que cuente con la información necesaria para obtener las cotizaciones de los mismos.

Como parte de las invitaciones a cotizar, la Oficina de Logística preverá que incluya en ellas el compromiso de las empresas que presenten cotizaciones, de mantener el precio ofertado.

Las cotizaciones obtenidas podrán ser contrastadas por la Oficina de Logística a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE, con los valores mediante los cuales las diversas entidades del estado han realizado sus operaciones.

Deberá considerarse un mínimo de 2 invitaciones a cotizar, para las adquisiciones de bienes y servicios, y para el caso de obras se efectuarán 03 cotizaciones.

En los casos que no sea posible obtener tales números de cotizaciones, en razón de la naturaleza del bien o servicio u obra adquirir o contratar, o por condiciones del mercado que no permitan su obtención, o en razón de que dichas contrataciones o adquisiciones se encuentren previstas en alguno de los supuestos de exoneración a que hace referencia el Artículo 19° del TUO de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, se continuará con las cotizaciones que se puedan obtener, siempre que se cuente con el informe sustentatorio respectivo, el cual será elaborado por la Oficina de Logística y para efectos obrará en el expediente respectivo.

Durante el plazo de presentación de las cotizaciones definitivas hasta el día hábil antes de la fecha establecida para su presentación, las empresas invitadas a cotizar podrán solicitar la aclaración de cualquier de los extremos de las especificaciones técnicas, de las condiciones del requerimiento, y de la misma invitación, dichas consultas podrán realizarse por correo electrónico procediendo a su absolución por la misma vía, dentro de las 24 horas de presentadas, en ningún caso la Municipalidad aceptará observaciones al procesos.

Las Cotizaciones obtenidas serán verificadas y evaluadas por la Comisión de Enlace y por la secretaría Ejecutiva Municipal, a efector de validar su cumplimiento respecto de las especificaciones Técnicas Sobre la base de las cotizaciones admitidas, se elaborará el cuadro comparativo respectivo el cual debidamente visado por la comisión y la Secretaría Ejecutiva Municipal, será elevado a la Gerencia de administración para formalización de la contratación respectiva.

Este procedimiento de invitación a cotizar no dará lugar a controversia alguna entre quienes hubiesen presentado cotizaciones e incluso con quienes por razón alguna no llegaron a presentar su cotización o habiéndola presentado esta no fue aceptada,. En este sentido la Municipalidad no aceptará recurso impugnativo alguno.

6.6. De Los Contratos

Para adquisiciones mayores a S/.100,000 en bienes, S/.50,000 en servicios y S/.300,000 en Obras se formalizará mediante un contrato, para montos inferiores o iguales a los antes indicados se formalizará con una Orden de Compra, o Servicio según el caso.

La Suscripción tiene lugar al consentimiento de la Buena Pro, y antes de realizarse, se debe exigir al postor ganador de la Buena Pro cumplir con los requisitos dispuestos en el Artículo 200° del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, salvo para el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía donde sólo se exige la presentación de una Declaración Jurada, en la que manifiestan no tener ningún impedimento para contratar con instituciones del Estado.

Se autoriza, mediante Resolución de Alcaldía, al Jefe de la Oficina de Logística, para la suscripción del Contrato de Bienes y Servicios, representando a la Municipalidad Provincial de Piura con el Proveedor o Contratista, ya sea directamente o por medio de su apoderado, para el caso de persona natural, o representante legal, para el caso de personas jurídicas. El Gerente Municipal es quien suscribe los Contratos de Obras. Previo a la suscripción, los contratos deben ser visados por la Gerencia de Asesoría Legal.

VII. Sanciones

El incumplimiento a la presente directiva dará lugar a las correspondientes sanciones administrativas, independientemente de las sanciones civiles y/o penales a las que dé lugar.

Para el caso de aquellos proveedores que no cumplan con entregar los bienes y/o servicios a esta Municipalidad, después de haber sido otorgada la Buena Pro, se les exigirá mediante notificación, el cumplimiento del Contrato.

Los proveedores que acaten dicha notificación y cumplan extemporáneamente con el contrato, serán sancionados con el cálculo de una penalidad, en cambio de hacer caso omiso, además de la penalidad, se emite un informe a CONSUCODE dando a conocer el hecho para se sirva disponer las medidas correspondientes conforme a Ley.

Para el caso de obras, se rescinde el Contrato de aquellos proveedores que incumplan de manera parcial o total el mismo, además quedan observados e impedidos de volver a trabajar por esta Municipalidad.

VIII. Responsabilidades

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración, Oficina de Logística Oficina de Contabilidad Oficina de Organización y Métodos	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas Involucradas	Oficina de Control Institucional	Secretaría General

IX. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Ana Reátegui Napuri	
Gerencia de Administración	Econ. Rene Ballesteros Armijos	
Oficina de Logística	Lic. Adm. Germán Sandoval Chavez	
Oficina de Contabilidad	C.P.C. Flor Chanduví Zapata	
Oficina de Organización y Métodos	C.P.C. Carlos Raúl Zapata Pulache	
Oficina de Presupuesto	C.P.C. Jesús García Correa	