

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 051

Ate, 28 SET. 2012

VISTO; el Informe N° 072-2012-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional conjuntamente con la Gerencia de Planificación, los Informes N° 286 y 454-2012-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 1907-2012-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala 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, mediante Informe N° 036-2012-MDA/GP-SGPMI de fecha 04 de abril del 2012, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional presenta la propuesta de modificación de la Directiva N° 002-2011-MDA en los numerales 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9 y 7.10 en coordinación con la Gerencia de Planificación, la Sub Gerencia de Presupuesto y Sub Gerencia de otras Unidades Orgánicas, concluyendo en que se debe modificar la Directiva antes señalada, cuyo motivo principal es brindar una participación más activa a la Gerencia de Administración y Finanzas en los procesos de gestión económica y financiera de la Municipalidad, en el marco de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente; además de controlar el gasto en cumplimiento a la disposiciones de la Directiva a modificar y de otras relacionadas a las finanzas y economía de la Corporación Municipal, en razón que se viene observando que diversos órganos y/o unidades orgánicas viene incumpliendo las disposiciones internas, entre otras al presentar sus requerimientos luego de ser ejecutados y/o en vías de regularización. Por consiguiente señala que la Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano que debe priorizar los gastos en función a la disponibilidad financiera y de criterios de austeridad, racionalidad y calidad en el gasto de la Corporación Municipal; asimismo mediante Informe N° 042-2012-MDA/GP-SGPMI, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional conjuntamente con la Gerencia de Planificación, señalan que la modificación de la Directiva en mención, la Gerencia de Administración y Finanzas es la Unidad Orgánica que en el marco de sus funciones debe fortalecer su participación en los procesos de gestión económica y financiera de la municipalidad, siendo estrictos el control del gasto; evitando sobre todo la "Regularización" de la Contratación de servicios o adquisición de bienes, propiciando criterio de racionalidad y austeridad a fin de priorizar los gastos; elevando a la Gerencia Municipal el Proyecto de modificación de la Directiva N° 002-2011-MDA, para su correspondiente trámite administrativo y aprobación;

Que, mediante Informe N° 286-2012-MDA/GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto al proyecto de modificación de los numerales 7.1 al 7.10 de la Directiva N° 002-2011-MDA denominada "Norma que regula el procedimiento para el requerimiento y atención de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras de la Municipalidad Distrital de Ate" señala que se encuentra acorde a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Legislativo N° 1017), su Reglamento (aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF), Ordenanza N° 273-MDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y demás conexas, además que el proyecto de modificación establece de manera clara el nuevo procedimiento para el requerimiento de bienes y servicios de la municipalidad, opinando que se apruebe la modificación de la Directiva antes señalada, mediante la emisión de la correspondiente resolución de Gerencia Municipal. Asimismo la referida Gerencia ampliando sus fundamentos el Informe N° 454-2012-MDA/GAJ señalando que los numerales 8.3, 8.4, 8.5, 8.6 y 8.7 de la Directiva ya mencionada contravienen las disposiciones de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, trasladando funciones y competencias del órgano de contrataciones a las áreas usuarias solicitantes de bienes, servicios, ejecución de obra y consultoría de obras, por lo que opina que se deben modificar los numerales antes señalados de la Directiva N° 002-2011-MDA antes glosada, indicando finalmente que encontrándose en trámite una propuesta de modificación del numeral 7) de la citada Directiva, la presente propuesta de modificación debe ser concordada con aquella para efectuar una modificación integral de los numerales 7) y 8);

QUE, mediante Informes N° 72-2012-MDA/GP-SGPMI y N° 76-2012- MDA/GP-SGPMI emitidos por la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional conjuntamente con la Gerencia de Planificación, señalan que se debe aprobar la modificación de los numerales 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9 y 7.10 de la Directiva N° 002-2011-MDA que "Norma que regula el procedimiento para el requerimiento y atención de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de Obras de la Municipalidad Distrital de Ate", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 035-2011 de fecha 15 de agosto del 2011, en mérito a los fundamentos expuestos en los informes técnico y legal señalados en los considerandos precedentes, así como en forma complementaria aprobar la derogación de los numerales 8.4, 8.5, 8.6 y 8.7 de la Directiva antes glosada;

Que, mediante el Proveído N° 1907-2012-MDA/GM el Gerente Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25) DEL ARTÍCULO 21° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF APROBADO POR ORDENANZA N° 273-MDA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- MODIFICAR; los numerales 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9 y 7.10 de la Directiva N° 002-2011-MDA aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 035-2011 de fecha 15 de agosto del 2011, "Norma que regula el procedimiento para el requerimiento y atención de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de Obras de la Municipalidad Distrital de Ate", de acuerdo al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEROGAR; los numerales 8.4, 8.5, 8.6 y 8.7 de la Directiva N° 002-2011-MDA aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 035-2011 de fecha 15 de agosto del 2011, "Norma que regula el procedimiento para el requerimiento y atención de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de Obras de la Municipalidad Distrital de Ate", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución.

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Planificación, a la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Municipal, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal, con conocimiento a la parte interesada.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
C.P.C. JORGE SEGHELMEBLE BIERA
GERENTE MUNICIPAL

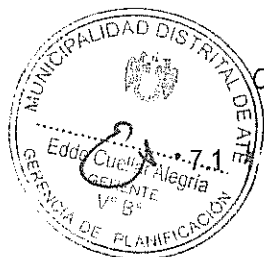


MODIFICACION DE DIRECTIVA Nº 002 -2011-MDA

NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO Y ATENCION DE BIENES, SERVICIOS, EJECUCION DE OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

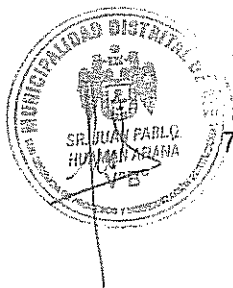
(...)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:



ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Los requerimientos para la atención de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras deberán ser solicitados a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el Formato Nº 01, debidamente sustentado y suscrito por el funcionario responsable del órgano y unidad orgánica, detallando las especificaciones técnicas y/o propuesta de términos de referencia del Bien, Servicio, Ejecución de Obra o Consultoría de Obra requerido, definiendo con precisión su cantidad y calidad. En el caso de las Sub Gerencias, Agencias Municipales y Defensoría del Vecino estas deberán contar el VºBº de su jefe inmediato superior.



7.2 No se tramitarán y serán devueltos los formatos de requerimiento en los casos de falta del VºBº del funcionario responsable del área usuaria. La devolución será comunicada al solicitante del bien, servicio u obra en un plazo no mayor de 24 horas de haber sido recepcionado por la Gerencia de Administración y Finanzas.



7.3 Puede observar y devolver los requerimientos de gastos de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes que no cumplan con las disposiciones de racionalidad y calidad de gasto; las que se presenten fuera de la fecha, así como de aquellas que no cuenten con disponibilidad financiera; por otro lado no se permite la regularización de requerimientos de gastos que fueron ejecutados, razón por la cual debe informar a la Gerencia Municipal para que tome las acciones administrativas correspondientes.

7.4 De estar conforme, se procede a remitir el requerimiento de gastos a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO:

7.5 Recibe el "Requerimiento de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras" efectúa las cotizaciones y/o realiza el estudio de mercado y las acciones administrativas que correspondan, para atender lo solicitado en conformidad con la normatividad legal vigente.

7.6 Determina el proceso de selección correspondiente de ser el caso, conforme a los precios referenciales de los requerimientos de gasto; para posteriormente solicitar a la Sub Gerencia de Presupuesto la Disponibilidad del Crédito Presupuestario.





SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO:

- 7.7 Recibe la solicitud de la Sub Gerencia de Abastecimiento, la misma que adjunta la cotización y el valor estimado del Requerimiento de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras o Consultoría de Obras para emitir la Certificación Presupuestal a través del respectivo Certificado de Crédito Presupuestario con cargo al Presupuesto del respectivo año fiscal, según el Formato N° 02 y en conformidad con la normatividad legal vigente.
- 7.8 Si el monto solicitado, supera el marco presupuestal otorgado en su presupuesto institucional modificado, previa evaluación y verificación en el SIAF-GL, comunicará al órgano y/o unidad orgánica solicitante del Requerimiento de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras o Consultoría de Obras, a fin que proceda a decidir si replantea su requerimiento o solicita la modificación presupuestal según el Formato N° 03.
- Si el monto solicitado cuenta con crédito presupuestario, la Sub Gerencia de Presupuesto emite el Certificado de Crédito Presupuestario a través del aplicativo informático SIAF-GL y previa aprobación del citado certificado, y remite el CCP a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO:

- 7.10 Recepciona y registra el CCP para proceder a realizar las acciones administrativas necesarias en el marco del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado así como de aquellas que no superen las 3 UIT.

(...)