



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 427 -2010-MPA/GM



Arequipa, 15 de julio, 2010

VISTO: El Informe N°812-2010-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite la Directiva N°015-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas y Procedimientos para la Emisión de las Constancias de Conformidad de Prestaciones de Bienes y Servicios al Contratista en la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el Art.9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, en tanto una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal; estableciendo los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, se debe normar lo dispuesto en el Artículo 178° del D.S. N°184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o solicitud de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del objeto del contrato, el monto correspondiente y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para la emisión de las constancias de conformidad de prestaciones de bienes y servicios al contratista en nuestra Entidad, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos en la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal de conformidad con las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA de fecha 18 de mayo del 2007;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°015-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas y Procedimientos para la Emisión de las Constancias de Conformidad de Prestaciones de Bienes y Servicios al Contratista en la Municipalidad Provincial de Arequipa" remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

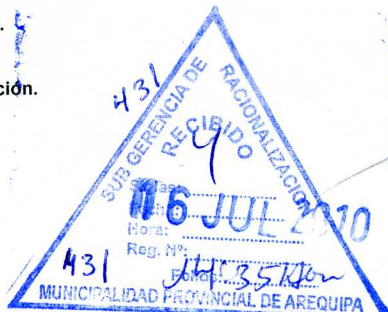
ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

- GD. Urbano.
- GS. Ciudadano.
- GA. Financiera.
- GDS. Educación.
- GTUC. Vial.
- GA. Tributaria.
- SG. Racionalización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CPCc. Luis Rodríguez Pauca
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 015-2010-MPA/GPPR/SGR.

“Normas y Procedimientos para la Emisión de la Constancia de Conformidad de Prestación de Bienes y Servicios al Contratista, en la Municipalidad Provincial de Arequipa”

Elaborado por: Sub Gerencias de Logística y Racionalización

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos de observancia obligatoria por la Unidades Orgánicas involucradas para efecto de emitir las constancias de conformidad de prestación de bienes y servicios al contratista y/o proveedor, en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. FINALIDAD

Normar lo dispuesto en el Artículo 178° del D. S. N° 184-2008-EF., que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, que se relaciona con la expedición de la Constancia de Conformidad de Prestación de Bienes y Servicios al Contratista, en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado;
- 3.3 D. S. N° 184-2008-EF., Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
- 3.4 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente;
- 3.5 Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente;

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por la Gerencia de Administración Financiera y Sub Gerencia de Logística; así como por las Unidades Orgánicas Usuarias, en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

5. NORMAS GENERALES

- 5.1 La conformidad de la recepción es del Almacén de Obras y/o Central y la conformidad de los Bienes, Servicios y/o Ejecuciones y Supervisiones de Obras, es de responsabilidad del Área Usuaria que se encuentre señalada en las bases.
- 5.2 El Funcionario responsable del área usuaria es la encargada de emitir el informe de conformidad, quien deberá verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo de realizar las pruebas que fuesen necesarias, para efecto de determinar el cumplimiento de los términos de referencia del contrato por el contratista.



- 5.3 Para el caso de Órdenes de Compra y/o Servicios Directos (que no provengan de Procesos de Selección), la conformidad se deberá expedir en el mismo documento.
- 5.4 El Área Usuaria será la encargada de verificar que no exista ningún tipo de observaciones de parte de la empresa contratista proveedora de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa, debiendo para ello exigir que la Contratista cumpla con los términos de referencia del contrato, debiendo informar a la Gerencia de Administración Financiera el incumplimiento o cumplimiento del mismo, para la expedición de la Constancia.
- 5.5 La expedición de la Constancia será diferido en caso de que hubiera penalidades no canceladas por la contratista, documento que se hará entrega sólo cuando el contratista cumpla con la total cancelación de las penalidades, para cuyo efecto el Área Usuaria deberá emitir un informe de conformidad a la Sub Gerencia de Logística.

6. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 Responsabilidades de la Sub Gerencia de Logística:

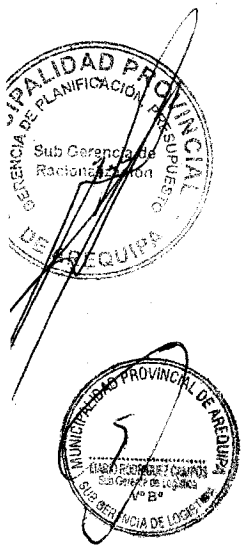
- a) Tener un inventario clasificado de contratos de prestación de bienes y servicios de las empresas contratistas, sólo respecto de los procesos de selección.
- b) Todos los contratos deberán ser evaluados de manera permanente y continua, debiendo al término de los mismos requerir a la Unidad Orgánica usuaria su informe si los contratistas han cumplido con los términos de referencia del contrato debiendo el área usuaria informar en el plazo de cinco (05) días a partir del día siguiente de su notificación;
- c) La Sub Gerencia de Logística deberá emitir el informe de conformidad correspondiente a la Gerencia de Administración Financiera teniendo como base el informe emitido por la unidad orgánica usuaria;
- d) Si la unidad orgánica solicitante es la propia Sub Gerencia de Logística, ésta deberá emitir el informe a la Gerencia de Administración Financiera, señalando el cumplimiento o incumplimiento de los términos del contrato por la contratista;
- e) Teniendo en cuenta los presupuestos antes señalados, se procederá a expedir la Constancia de Conformidad de Prestación de Bienes y Servicios al Contratista;
- f) La copia del Contrato y/u Orden de Compra (sea el caso de Compras Directas o Menor Cuantía de Adquisición de Bienes), además de los informes de la Unidad Orgánica Usuaria y de la Sub Gerencia de Logística formarán parte de los actuados de la Constancia a expedirse, los mismos que se considerarán en un archivo especial de constancias.

6.2 Responsabilidades de la Gerencia de Administración Financiera

Supervisar la entrega y/o dación de las Constancias de Conformidad de Prestación de Bienes y Servicios al Contratista.

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 7.1 La Gerencia de Administración Financiera y Sub Gerencia de Logística; así como la Unidad Orgánica Usuaria, para los procedimientos que se encuentren en proceso de expedición de la constancia, deberán adecuarse los mismos a las disposiciones de la presente directiva, bajo responsabilidad.





7.2 Para el caso de la expedición de las constancias con retroactividad a dos años a partir de la expedición de la presente, la Sub Gerencia de Logística solicitará a la Unidad Orgánica usuaria el informe de conformidad, debiendo el área usuaria informar en el plazo de 10 días a partir de su notificación.

8. DISPOSICIONES FINALES

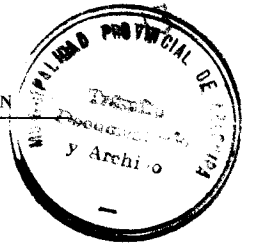
- 8.1 La presente Directiva deberá hacerse de conocimiento de todas las unidades orgánicas, cuyas disposiciones deberán ser tomadas en cuenta para efecto de la expedición de las constancias.
- 8.2 Las acciones no dispuestas en la presente directiva y/o controversias ocasionadas deberán regirse por las normas y reglamentos del Sistema de Contrataciones del Estado vigentes.
- 8.3 La presente norma entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 8.4 Queda sin efecto cualquier otra disposición de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 La Gerencia de Administración Financiera y Sub Gerencia de Logística estarán a cargo de la supervisión para la mejor aplicación de la presente Directiva.

10. ANEXO:

- 10.1 Anexo 01: Constancia de Conformidad de Prestación.

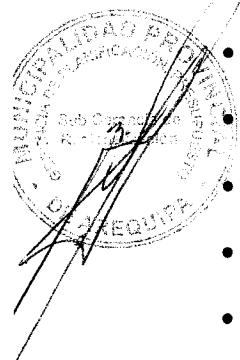


Anexo N° 01

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN

La Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Arequipa, hace constar que:

- El Proveedor :
- RUC :
- Objeto de la Prestación :
- Contrato :
- Proceso de Selección :
- O/C :
- Monto :
- Factura N° :



Sin que haya incurrido en penalidades.

Todo ello teniendo en cuenta lo normado en el Artículo 178° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

Se expide la presente a solicitud de parte interesada para los fines que vea por conveniente el interesado.

Arequipa, 2010.....