



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



DECRETO DE ALCALDIA N° 65 -2017-MPH/A

Ayacucho, **28 NOV. 2017**

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL

VISTO:

El Informe Legal N° 164- 2017-MPH/16, de fecha 23 de noviembre de 2017, sobre Proyecto de "Directiva para la Correcta Determinación y/o Formulación de Requerimientos, para el Rubro de Informática", y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015;

Que, mediante el Informe N° 466-2017-MPH/24.28 de fecha 26 de octubre de 2017, la Unidad de Abastecimiento, remite el Proyecto de la "Directiva para la Correcta Determinación y/o Formulación de Requerimientos, para el Rubro de Informática"; y asimismo con el Informe N° 317-2017- MPH / 17.19 de fecha 20 de noviembre de 2017, la Unidad de Racionalización de nuestra Entidad Edil emite una opinión favorable respecto al proyecto de Directiva;

Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en determinado asunto y que sirve generalmente para complementar o precisar disposiciones contenidas en un Reglamento o Resolución;

Que, teniendo en consideración lo antes expuesto y de la revisión del precitado Proyecto de Directiva, se colige que el objetivo de la misma es establecer las disposiciones para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas de las Municipalidad Provincial de Huamanga, estableciendo directrices claras que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Gerencia Municipal;

Que el Artículo 15° numeral 1 de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341, señala "A partir del primer semestre, y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria;"





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Que, en ese sentido el Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones de bienes y servicios, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad; en consecuencia, en ambas se encuentra plasmado el Cuadro de Necesidades; el cual contiene los Requerimientos ya sea de bienes, servicios, obras por contrata y consultoría; por lo que, de acuerdo a la Directiva para la Correcta Determinación y/ o Formulación de Requerimientos, para el Rubro de Informática; dentro del cual, encontramos en el numeral V Las disposiciones Generales; en la que se establece que "Los órganos y unidades orgánicas, son responsables de formular sus requerimientos de equipos de cómputo e informáticos de acuerdo a sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional. De requerirse equipos de cómputo e informáticos no programados en el cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Oficina de Planificación la habilitación Presupuestal correspondiente, teniendo en cuenta los valores históricos y/o de mercado, previo al envío del requerimiento a la Unidad de Abastecimiento con una anticipación de 3 días hábiles, adjuntando informe técnico de la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología (...)"; en consecuencia, dicho Proyecto de Directiva constituye un documento de gestión necesario para los requerimientos en el rubro de informática; por lo tanto si es procedente la propuesta de Directiva;



Que, la propuesta de la Directiva precitada, constituye un documento de gestión indispensable para los requerimientos en el rubro de informática; que, son necesidades requeridas por las Unidades Orgánicas para la realización de las actividades que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos POI.



Que, asimismo; cabe señalar que, en el numeral 5.4 de la Directiva N° 03- 2017 - MPH/17 -19 "Directiva Normas Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"; hace mención a los requisitos para que una directiva sea aprobada; la cual, revisado los documentos en autos, se puede apreciar que si cumple con los requisitos que son necesarios para su aprobación del Proyecto de Directiva;



Que, teniendo en consideración lo establecido en el Artículo 20°, numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala como atribución del Alcalde "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; en consecuencia dicha Directiva deberá ser aprobada mediante una Decreto de Alcaldía.

POR TANTO:

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 17-2017-MPH/A para la Correcta Determinación y/ o Formulación de Requerimientos, para el Rubro de Informática,

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente Acto Resolutivo, Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimientos y demás órganos estructurados de la Municipalidad conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
ALCALDÍA AYACUCHO
Med. S. Hugo Acad Mendoza
ALCALDE



DIRECTIVA N° 17-2017- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

**DIRECTIVA PARA LA CORRECTA DETERMINACIÓN Y/O FORMULACIÓN DE
 REQUERIMIENTOS, PARA EL RUBRO DE INFORMÁTICA**

I. FINALIDAD

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la Municipalidad Provincial de Huamanga, para la contratación de bienes, servicios y consultorías con mecanismos de transparencia, en forma oportuna bajo las mejores condiciones de precio y calidad.



II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, estableciendo directrices claras que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Gerencia Municipal.



III. ALCANCE

La disposición establecida en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Municipalidad Provincial de Huamanga, cuando formulen sus requerimientos, siendo responsable de su ejecución la Unidad de Abastecimiento.

IV. BASE LEGAL



- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas la Municipalidad Provincial de Huamanga, deberán ser previamente autorizadas por el Director de la Oficina de Administración.

2. Los Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de formular sus requerimientos de equipos de cómputo e informáticos de acuerdo a sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional. De requerirse equipos de cómputo e informáticos no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Oficina de Planificación la habilitación Presupuestal correspondiente, teniendo en cuenta los valores





históricos y/o de mercado, previo al envío del requerimiento a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando informe técnico de la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología.

3. Los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo Institucional.

4. Con la solicitud presentada por el área usuaria, la Unidad de Abastecimiento procederá a realizar la cotización.

5. Los Órganos y Unidades Orgánicas deben remitir sus requerimientos de equipos de cómputo e informáticos, mediante comunicación escrita dirigida a la Unidad de Abastecimiento en horario de oficina, con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles.

6. Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el Cuadro de Necesidades deben contar como mínimo con la siguiente documentación antes de la autorización por la Oficina de Administración y Finanzas.

a) Comunicación escrita dirigida a la Unidad de Abastecimiento sustentando el requerimiento de equipos de cómputo e informáticos.

b) Especificaciones Técnicas de los equipos de cómputo e informáticos, indicando el plazo de entrega y/o ejecución de la contratación, entre otros,

c) Los Requerimientos Técnicos Mínimos – RTM y EE.TT., para la adquisición de equipos de cómputo e informáticos, deberán contar adicionalmente con un informe técnico de la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías, que precise la necesidad del área usuaria en relación herramientas ofimática y capacidad del equipo.

7. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas serán responsables de realizar los requerimientos, debiendo detallar las Especificaciones Técnicas para los equipos de cómputo e informáticos.

8. Los Requerimientos Técnicos Mínimos - RTM o Especificaciones Técnicas para la adquisición de equipos de cómputo e informáticos deberán incluir además la adquisición del sistema operativo y herramientas de ofimática en original, de acuerdo a la necesidad o finalidad del bien. Corroborado por la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología, en el informe técnico emitido por este último.

9. Para optar por la mejor oferta técnica y económica los equipos de cómputo e informáticos ofertados, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Considerar a empresas especializadas en el rubro.

b) Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla con lo solicitado en las especificaciones técnicas.

c) Elegir al proveedor que ofrezca mejor calidad y menor costo, el cual se definirá el cuadro comparativo de cotizaciones.





10. Otorgada la Buena Pro, la Unidad de Abastecimiento formalizará la contratación o adquisición a través de la emisión de la orden de compra o servicio.

11. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de sus unidades orgánicas respectivas, efectuará revisión y verificación permanente del cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

La Oficina de Administración revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de equipos de cómputo e informáticos, cumplan con las formalidades señalados en los numerales precedentes, previa verificación y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de no estar conforme se procederá a devolver a los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, para que levante las observaciones del caso.

De estar conforme el requerimiento, la Oficina de Administración otorga el Visto Bueno y esta es presentada a la Unidad de Abastecimiento para efectuar el trámite de contratación.

VII. DE LA CONTRATACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E INFORMÁTICOS

1. La Unidad de Abastecimiento con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas, procederá a realizar la contratación de equipos de cómputo e informáticos requeridos por las dependencias de la Municipalidad.

2. El Órgano Encargado de las Contrataciones, verificará que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes: Invitar a cotizar a potenciales proveedores del mercado (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores), recabar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de precios.

3. El Órgano Encargado de las Contrataciones solicitará la certificación de crédito presupuestal a la Oficina de Planificación de forma física.

4. Una vez aprobada, la Oficina de Planificación derivará la nota de crédito presupuestal debidamente suscrita por el Jefe de la Oficina de Planificación. Recibida la certificación de crédito presupuestal por la Unidad de Abastecimiento en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, se procederá a generar la orden de compra y/o servicio respectivo.

5. El Jefe de Unidad y responsable de adquisiciones suscribirá la orden de compra y/o servicio respectivo.

6. Una vez suscrita la orden de compra y/o servicio, se realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIAF-GL.



7. Efectuado el compromiso mensual el Órgano Encargado de las Contrataciones, notificará la orden de compra y/o servicio al proveedor adjudicado y a los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, para que realice la supervisión y/o seguimiento de la orden de acuerdo a los términos de referencia de ser el caso. La Notificación se realizará por medio virtual y/o notificación física en el domicilio fiscal del proveedor o en forma personal al representante y/o titular de la empresa contratada.

8. Si luego de la indagación de mercado, resulta que los Órganos y Unidades Orgánicas, no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la Unidad de Abastecimiento comunicará a la unidad usuaria para que solicite la nota modificatoria a la Oficina de Planificación, la cual deberá obtenerse en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

9. La Oficina de Planificación una vez visualizado en el reporte SIAF la habilitación Presupuestal correspondiente, La Unidad de Abastecimiento solicitará la aprobación de la certificación de crédito presupuestal y una vez aprobada procederá a la generación de la orden de compra y/o servicio, para su posterior comunicación al proveedor.

10. El expediente de contratación antes del trámite de certificación de crédito presupuestal, deberá contener como mínimo la siguiente documentación: Requerimiento autorizado, especificaciones técnicas, informe técnico de Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología, cotizaciones y cuadro comparativo de corresponder, ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en rubro de la contratación en estado activo y habido. Acreditación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Especificaciones Técnicas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Queda terminantemente prohibido que los Órganos y Unidades Orgánicas proceda directamente a la adquisición de bienes y/o servicios de la Municipalidad Provincial de Huamanga, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

2. La Entidad debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, para lo cual cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

3. La Presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

4. Todos los demás aspectos no contemplados en la presente Directiva, se regirán por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

