

**DECRETO DE ALCALDIA QUE APRUEBA LA DIRECTIVA QUE REGULA EL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES
Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON -
CHULUCANAS**

DECRETO DE ALCADIA N° 012 - 2013-MPM-CH-A

Chulucanas, 25 NOV. 2013

EL ALCALDE PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

VISTO:

El Informe N° 00548-2013-UL/MPM-CH de fecha 08 de noviembre del 2013, emitido por la Unidad de Logística, CPC Wilmer H. Viñas Silupú; el Informe N° 506-2013-MPM-CH-OAJ de fecha 18 de noviembre del 2013, emitido por el Abog. Moisés Zapata Herrera, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 00548-2013-UL/MPM-CH de fecha 08 de noviembre del 2013, el Jefe de la Unidad de Logística, CPC Wilmer H. Viñas Silupú, alcanza el proyecto de directiva para su aprobación precisando que siendo conocedores del procedimiento administrativo en las contrataciones menores e iguales a tres (03) UIT, en nuestra Entidad y no habiendo documento normativo que nos ayude a la estandarización de los procedimientos, en mención a ello precisa que el proyecto de directiva alcanzado corresponde a la necesidad dado que estas contrataciones no están dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado. Por tanto, en mérito a la normativa vigente de realizar mejoras a los procedimientos administrativos en contrataciones de bienes y servicios recomienda que se establezca y apruebe la directiva interna propuesta.

Que, la finalidad de la presente directiva es establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las unidades y departamentos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS por montos de hasta Tres (03) UIT.

Que, dentro de las Disposiciones Generales, del proyecto de directiva, se tiene lo siguiente:

- Las contrataciones por montos iguales o inferiores a tres (03) UITs son aquellas adquisiciones no programables en el Plan anual de Contrataciones PAC que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Art. N° 3, numeral 3.3, literal (i) del Decreto Legislativo N° 1017)
- Los procedimientos de los trabajadores de la entidad en las contrataciones menores a tres (03) UITs se regirán bajo los principios de: moralidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales de derecho público.
- Las Unidades, Oficinas y Departamentos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por montos de hasta S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 nuevos soles), podrán ejecutarse con solo (01) una cotización siempre



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS
"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.

- Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios por un monto mayor a 500.00 (Quinientos con 00/100 nuevos soles) hasta tres (03) UIT, deberá contar con dos (02) cotizaciones como mínimo, que satisfagan las especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.
- Todos los actuados que genere el procedimiento administrativo: Requerimientos, informes, emisión de órdenes de compra y de servicios y otros deben ser generados mediante el Sistema Integrado Municipal (SIM).

Que, es de señalar, lo establecido en la Carta Magna, el cual señala en su artículo 194°, modificado por la Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional, que **las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia.**

Que, si bien la Ley de Contrataciones no se aplica a las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, (...) tal como lo establece el Artículo 3°, inciso 3.3 numeral i), ello no enerva que la Municipalidad tome las medidas correspondientes a fin de que todo procedimiento administrativo para la contratación de bienes y servicios, se conduzca dentro de los principios de moralidad¹ y eficiencia².

Ello resulta conveniente precisarlo en mérito a que se ha tomado como base legal a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento conjuntamente con sus respectivas modificatorias en la Directiva de Procedimiento Administrativo para las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.- *"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, la autonomía municipal constituye, en esencia, una garantía institucional, esto es, un instituto constitucionalmente protegido que, por su propia naturaleza, impide que el legislador pueda desconocerla, vaciarla de contenido o suprimirla; protege a la institución de los excesos que pudieran cometerse en el ejercicio de la función legislativa, y persigue asegurar que, en su tratamiento jurídico, sus rasgos básicos o su identidad no sean trastocados en forma que la conviertan en impracticable o irreconocible. La autonomía municipal supone capacidad de autodesenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las municipalidades, sean estas provinciales o distritales"³

Todos los actos referidos a los procesos de contratación de las entidades estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.; definición tomada de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L. N° 1017, artículo 4° numeral b).

² Las contrataciones que realizan las Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponible. Las contrataciones deben observar criterio de celeridad, economía y eficacia.; definición tomada de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L. N° 1017, artículo 4° numeral f).

³ P. 26/08/03. EXP. N° 00010-2001, Fj. 4



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Que, es oportuno hacer mención a lo estipulado en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la cual indica que **la administración municipal** adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. **Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.** Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, el artículo 34° de la norma en comento señala que las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones. **Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.**

Que, así mismo, es de mencionar a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, que literalmente indica: *El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.*

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.

Que, es preciso hacer mención a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 28716, artículo 6°, Obligaciones del Titular y Funcionarios: Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS
"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.

d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:

i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.

ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.

(...)

g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

Que, en el Artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que.- **los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal**

Por lo cual, en uso de las facultades conferidas en el inc. 6) del Artículo 20°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la cual prescribe que es atribución del Alcalde: **"Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas"**.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva que regula el Procedimiento Administrativo para las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, la misma que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR la publicación del presente Decreto de Alcaldía a Secretaría General, debiendo cumplir con la formalidad prevista por ley, con sujeción al Art. 44° inciso 3° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades; asimismo, encargar a la Unidad de Estadística e Informática la publicación del referido Decreto en el portal web de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas y su difusión a Imagen Institucional, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO: HÁGASE de conocimiento al Órgano de Control Interno el presente Decreto, en mérito a lo señalado en el punto cuarto de las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO: DÉSE cuenta a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, para su cumplimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROV. DE MORROPON CHULUCANAS

Alcaldía: José R. Montenegro Castillo

ALCALDE MUNICIPAL

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las Unidades, Departamentos y Oficinas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS por montos de hasta Tres (03) UIT.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Ley N° 29873 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 5° inciso 3.
- Directivas emitidas por el Organismo de Supervisión de Contrataciones del Estado-OSCE.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785.
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 28716.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todos las Unidades, Oficinas y Departamentos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS, siendo responsable de su ejecución la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Logística.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.** Las contrataciones por montos iguales o inferiores a tres (03) UIT son aquellas adquisiciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones-PAC, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Art. N° 3, numeral 3.3, literal (i) del Decreto Legislativo N° 1017)
- 4.2.** Los procedimientos de los trabajadores de la entidad en las contrataciones menores a tres (03) UIT se regirán bajo los principios de: moralidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales de derecho público.
- 4.3.** Las Unidades, Oficinas y Departamentos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.4.** Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por montos de hasta S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 nuevos soles), podrán ejecutarse con solo una (01) cotización siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.
- 4.5.** Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios por un monto mayor a 500.00 (Quinientos con 00/100 nuevos soles) hasta tres (03) UIT, deberá contar con dos (02) cotizaciones como mínimo, que satisfagan las especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.

Procedimiento administrativo para las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a tres (03) UIT

- 4.6. Todos los actuados que genere en procedimiento administrativo: Requerimientos, informes, emisión de órdenes de compra y de servicios y otros deben ser generados mediante el Sistema Integrado Municipal (SIM).

V. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A TRES (03) IUT

5.1. EXPEDIENTE DE CONTRATACION

El expediente de contratación numerado por la Unidad de Logística como adjudicación sin proceso (ASP), contendrá lo siguiente.

5.1.1 Estudio de posibilidades que ofrece el mercado:

- Requerimiento del área usuaria.
- Especificaciones Técnicas y/o Requerimientos técnicos mínimos)
- Solicitud de cotizaciones
- Cotizaciones de potenciales proveedores
- Cuadro comparativos de cotizaciones, (de ser el caso de las adquisiciones relacionadas al numeral 4.5).

5.1.2 Certificado de crédito presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5.1.3 Orden de Compra o de Servicio

5.1.4 Conformidad de la prestación

5.1.1 PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS

- El requerimiento será elaborado por el área usuaria, siendo esta la encargada de definir con precisión los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar especificando los campos que se detallan en el ANEXO N° 01.
- Los requerimientos deben ser presentados a la Dirección de Administración y Finanzas y serán derivados a la Unidad de Logística como máximo al día siguiente hábil de presentadas para el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- Los Requerimientos de contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, entre otros, que involucren la imagen de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS deben contar con el diseño aprobado por la Oficina de Imagen Institucional, los cuales serán derivados por la Unidad de Logística al día siguiente hábil de recibidos, la Oficina de Imagen Institucional deberá responder mediante informe dando la correspondiente aprobación y/o observaciones a más tardar a los dos (02) días hábiles hacia la Unidad de Logística.
- Los Requerimientos de contratación de bienes y/o servicios informáticos, debe contar con el visto bueno de la Unidad de Informática, los cuales serán derivados por la Unidad de logística al día siguiente hábil de recibidos, la Unidad de Informática deberá responder mediante informe dando la correspondiente aprobación y/o observaciones a más tardar a los dos (02) días hábiles hacia la Unidad de Logística.
- No se admitirá requerimientos parciales, que no cuenten con los Términos de Referencia y/o Requerimientos técnicos mínimos, en vías de regularización.

5.1.2 DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO.

- La Unidad de Logística es la encargada de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el mismo que no excederá de cinco (05) días hábiles.
- Una vez recibido el requerimiento en la Unidad de Logística esta emitirá la solicitud de cotizaciones a los potenciales proveedores.
- De existir errores o características que conlleven a que los proveedores no puedan cotizar se realizara los ajustes necesarios a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del bien la cuales se realizarán en coordinación de la Unidad de Logística y el área usuaria.

Procedimiento administrativo para las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a tres (03) UIT

- Una vez recibidas las cotizaciones se emitirá un cuadro comparativo (en contrataciones mayores de S/ 500.00 a 03 UIT) este podrá tener en cuenta precios históricos, estructura de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad de atención, mejoras en las condiciones de ventas, garantías y otros. Dentro del mejor precio, calidad y oportunidad para los intereses de la Entidad.
- El análisis y cuadro comparativo se realizará de la siguiente manera:
 1. Se verificará si la cotización enviada por el proveedor cumple o no los requisitos para ser aceptada para la evaluación.
 2. Se analiza las cotizaciones aceptadas emitiendo un cuadro comparativo de cotizaciones en el caso que lo amerite la Unidad de Logística solicitará la ayuda del área usuaria para definir las cotizaciones que cumplan con las características del bien y/o servicio.
- De las cotizaciones de los proveedores: Deberá cumplir con siguiente:
 1. Razón Social
 2. Ruc
 3. Teléfonos (opcional)
 4. Correo electrónico (opcional)
 5. Precios unitarios y totales de la propuesta, los cuales incluirán todos los impuestos y otros gastos que incurran en el precio de los bienes.
 6. Plazo de entrega
 7. Validez de la oferta
 8. Garantías
 9. Otros requisitos que serán tomados en la solicitud de cotización solicitada por la Unidad de Logística.
- En el caso de servicios de consultoría se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunte los siguientes documentos:
 1. Currículum vitae documentado
 2. Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el Estado
 3. Oferta Económica.
 4. Otros que la Unidad de Logística estime convenientes.
- El Valor Referencial es el monto determinado como resultado del estudio de mercado, este se calculará incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor referencial.

5.1.3 DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL

- Una vez que la Unidad de Logística determine el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente, la cual deberá remitirla como máximo al día siguiente de solicitarla. Para su solicitud, deberá señalarse el período de contratación programado.
- Al certificar la disponibilidad presupuestal solicitada, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deberá señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan, esta debe remitirse a la Unidad de Logística dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida.

5.1.4 DE LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

1. La Unidad de Logística elaborará la orden de compra y/o de servicio cuyo sustento es el expediente de contratación.
2. La orden de compra y/o servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:
 - Las especificaciones técnicas de los bienes
 - Los términos de referencia de los servicios

Procedimiento administrativo para las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a tres (03) UIT

- La fecha de entrega; la cual se contabilizara por días hábiles luego de que el proveedor reciba la orden.
 - Monto de la contratación.
 - Lugar y plazo de entrega
3. La orden de compra o de servicio será suscrita por el responsable de la Unidad de Logística, para realizar el compromiso.
 4. La Unidad de Logística remitirá al proveedor copia de la orden de compra o de servicio a más tardar a los dos (02) días hábiles siguientes de emitida, retornando el cargo de la misma con la conformidad de la recepción por parte del proveedor.
 5. Una vez comprometida la orden de compra o de servicio, se enviará al día siguiente hábil copia de la orden de compra o de servicio al área usuaria para la coordinación correspondiente.

5.1.5. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

- La Unidad de Logística gestionará ante el área usuaria la conformidad del bien o servicios, para lo cual el área usuario en un plazo no mayor a dos (02) días devolverá dicha conformidad, para tal efecto la Unidad de Logística alcanzará la siguiente documentación:
 1. La orden de compra o servicio la cual debe contener el expediente de contratación aprobado.
 2. Documentos correspondientes al producto (facturas, guías, etc.).
- En el caso de bienes la conformidad será otorgada por el responsable del almacén central. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega.

La conformidad se verifica con el sello y firma del responsable del almacén central en la orden de compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna.

En el caso de bienes indicados en el ANEXO N° 02 los mismos que por su naturaleza deben tener un informe de conformidad del área que por su especialidad en determinado trabajo pueda dar fe de la conformidad de los bienes.
- En el caso de servicios la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto. Dicha conformidad será emitida mediante un informe con lo cual se acredite la atención del servicio.

5.1.6. DEL COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGADO

- La Unidad de Logística realizará el compromiso y el certificado SIAF del expediente de contratación.
- La Unidad de Logística remitirá el expediente de contratación a la Unidad de Contabilidad la cual efectuará las acciones de revisión del expediente luego de lo cual efectuará el registro devengado SIAF.
- Una vez devengado el expediente será trasladado a la Unidad de Tesorería para su Giro y Pago Correspondiente.

VI. DE LAS PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado por parte de EL CONTRATADO en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación Entidad aplicará la penalidad de acuerdo al Artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Unidad de Logística es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios requeridos por todas las Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS; por lo que ninguna otra

Procedimiento administrativo para las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a tres (03) UIT

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

Unidad Orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Unidades Orgánicas distintas a la Unidad de Logística

- Los requerimientos de contrataciones deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiese lugar.
- La determinación del valor referencial de los bienes y servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios así como la selección del proveedor corresponde únicamente a la Unidad de Logística.
- Toda contratación no planificada ni ejecutada por la Unidad de Logística será comunicada a la Unidad de Control Interno, en salvaguarda de responsabilidad funcional, no siendo responsable la Entidad de la cancelación del mismo.



Procedimiento administrativo para las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a tres (03) UIT



ANEXO N° 01

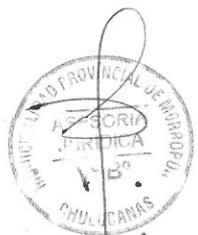
CAMPOS OBLIGATORIOS PARA TENER EN CUENTA EN LA EMISION DE REQUERIMIENTOS

PARA BIENES:

1. UNIDAD ORGANICA:
2. OBJETO:
3. JUSTIFICACION (FINALIDAD):
4. DESCRIPCION Y REQUISITOS MINIMOS:
 - Descripción
 - Cantidad
 - Medidas
 - Denominación comercial
 - Características
 - Detalles adicionales
5. GARANTIA MINIMA
6. PLAZO DE ENTREGA
7. INCLUYE INSTALACION LUGAR DE ENTREGA
8. FECHA

PARA SERVICIOS:

9. UNIDAD ORGANICA:
10. OBJETO:
11. JUSTIFICACION (FINALIDAD):
12. DESCRIPCION Y REQUISITOS MINIMOS:
 - Descripción
 - Términos de referencia
 - Perfil del contratado
13. ACTIVIDADES A REALIZAR: (servicios)
14. PLAZO DEL SERVICIO
15. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO
16. FECHA



Procedimiento administrativo para las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a
S/ 1000 (03) UIT

ANEXO N° 02

BIENES QUE REQUIEREN INFORME DE CONFORMIDAD POR AREA ESPECIALIZADA

- Bienes y/o servicios de naturaleza informática
Área especializada: Unidad de Informática y Estadística
- Bienes y/o servicios de propaganda o publicidad que involucren la Imagen de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS.
Área especializada: Oficina de Imagen Institucional
- Vehículos y repuestos así como su servicio de mantenimiento.
Área especializada: División de Operación Mantenimiento y Maquinaria.



Procedimiento administrativo para las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a tres (03) UIT

