



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 087 -2021-MPCP- GM

Pucallpa,

11 FEB. 2021

VISTOS:

El Expediente Interno N° 06316-2021, que contiene el Informe N°003-2021-MPCP-GPPR-SGR de fecha 10 de febrero del 2021 e Informe Legal N°141-2021-MPCP-GM-GAJ de fecha 11 de febrero del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 194° la Constitución Política del Perú se establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, lo cual es concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, mediante Informe N° 003-2021-MPCP-GPPR-SGR de fecha 10 de febrero del 2021, la Sub Gerencia de Racionalización, remite la propuesta de la "Directiva de Lineamientos que regula la Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", en la que precisa que resulta viable su aprobación;

Que, es preciso indicar, que toda Directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar, orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones u órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

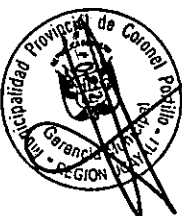
Que, en cuanto a la propuesta de la "Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", tiene como objetivo, establecer lineamientos y procedimientos que regulen las contrataciones de bienes y servicios, por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de aquellos bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco que se rige por su propia normativa;

Que, es preciso indicar que la citada Directiva será de alcance para todo el personal responsable señalado en el Art. 5° de la misma, que participen en la gestión y procesos de adquisición de bienes y servicios por montos menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria UIT que se requieran en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, entendiéndose como servicios a los servicios generales, consultorías y locación de servicio;

Que, tal es así, que el citado proyecto de Directiva presentado por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad, en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el artículo II y VII del Título preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, por otra parte, es preciso indicar que las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de la supervisión que realice el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), supervisión que no es de alcance para las contrataciones por locación de servicios;

Que, bajo el contexto descrito, resulta viable la aprobación de la "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", toda vez que va permitir establecer procedimientos que regulen las contrataciones de bienes y servicios, por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), debiendo emitir el acto resolutorio para su correspondiente aprobación, de conformidad a lo establecido en el artículo primero



inciso d) de la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de enero del 2019, modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26 de abril del 2019; y, en virtud del artículo 20 numeral 20) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con el Informe Legal N° 141-2021-MPCP-GM-GAJ de fecha 11 de febrero del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, **CONCLUYE:** que resulta viable aprobar la "**DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**", compuesta de cuatro (04) capítulos, veinte (20) artículos y tres (03) Disposiciones Finales, en mérito al Informe N° 003-2021-MPCP-GPPR-SGRWRV de fecha 10 de febrero del 2021;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en el artículo primero inciso d) de la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de enero del 2019, modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26 de abril del 2019; y, en virtud del artículo 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

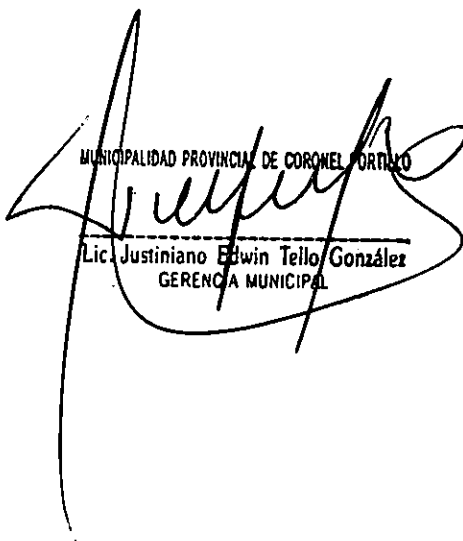
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "**DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**", compuesta de cuatro (04) capítulos, veinte (20) artículos y tres (03) Disposiciones Finales, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

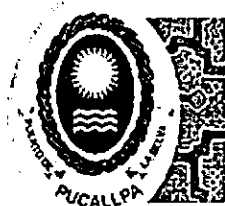
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municportillo.gob.pe;

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución a las áreas involucradas;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL

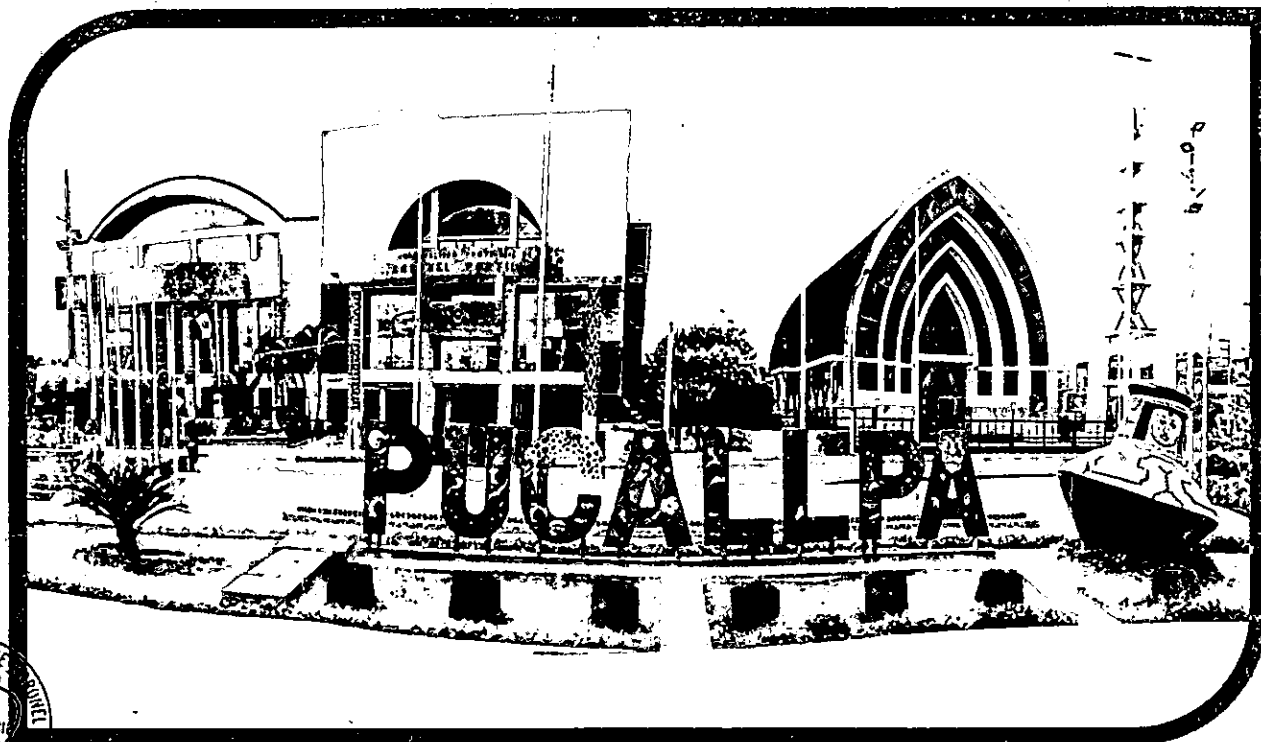




PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 004 -2021-MPCP-GPPR-SGR

**"DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A (08) UITs DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

AÑO 2021

 **estamos para servirte!**

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer lineamientos y procedimientos que regulen las contrataciones de bienes y servicios, por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de aquellos bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco que se rige por su propia normativa.

Artículo 2°.- Finalidad

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

Artículo 3°.- Base Legal

- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, literal, a) del numeral 5.1 del artículo 5°.
- ✓ Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presente servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley N° 30225.
- ✓ Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la función pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley N° 27815.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 392-2020-EF, aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año 2021.
- ✓ Código Civil vigente.

Artículo 4°.- Alcance

Las disposiciones generales y específicas establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todo el personal responsable señalado en el Art. 5°, que participen en la gestión y procesos de adquisición de bienes y servicios por montos menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria UIT que se requieran en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Entiéndase como servicios a los servicios generales, consultorías y locación de servicio.

Artículo 5°.- Responsables

Son responsables de la contratación de bienes y servicios los siguientes:

- El Gerente de Administración y Finanzas.
- El Sub Gerente de Logística.
- Responsable encargado del Área de Adquisiciones y Servicios Auxiliares.
- El Jefe responsable del Área de Almacén.
- Los responsables de las Áreas Usuarias. Entendiéndose como Área Usuaria, a los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPCP.
- El Sub Gerente de Presupuesto.
- El Sub Gerente de Contabilidad.
- El Sub Gerente de Tesorería.

Capítulo II
Disposiciones Específicas

Artículo 6°.- De las contrataciones por monto iguales o menores a 8 UIT

Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de la supervisión que realice el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), supervisión que no es de alcance para las contrataciones por locación de servicios.

- 6.1. Los responsables de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tiene como función elaborar su requerimiento de contratación debidamente justificado, precisando las características, cantidad y condición de los bienes y servicios (servicios generales, consultorías y locación de servicios) que necesiten para el desarrollo de sus funciones.

- 6.2. El responsable de la Sub Gerencia de Logística adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como función realizar la gestión del abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.
- 6.3. En ningún momento las áreas usuarias podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.4. Solo procederá la contratación de bienes y servicios, cuando el área usuaria cuenten con disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 6.5. Para el caso de Contrato de Locación de Servicios y Consultoría, el CONTRATADO deberá:
- Conducirse en todo momento con la mayor consideración a los propósitos y principios establecidos en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
 - No deberá comprometerse en ninguna actividad incompatible con estos propósitos y principios o que atenten contra el apropiado desempeño de sus servicios en la Entidad que corresponda.
 - Deberá evitar cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar adversamente la relación, integridad, independencia e imparcialidad requeridas en este acuerdo
 - Deberá en todo momento tener la reserva y el tacto requeridos en razón de su relación con la Entidad que corresponda
 - No divulgar la información obtenida dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, los cuales serán confidenciales.
 - por el CONTRATADO sin la autorización expresa previa y por escrito de la Entidad que corresponda
 - No podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del contrato de locación de servicios, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.
- 6.6. El locador de servicios podrá realizar viajes al interior del país en comisión de servicios, siempre que estos se encuentren detallados y justificado en los Términos de Referencias.

Artículo 7°.- Del procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT

El procedimiento se inicia cuando el área usuaria determina la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, la misma que deberá realizarse con una anticipación no menor de 15 día calendario a la fecha en que se prevea.

Los etapas del procedimiento los siguientes: Requerimiento del área usuario; cotización y cuadros comparativos de ser el caso; certificación del crédito presupuestal; elaboración y suscripción de la orden de compra y servicios; entrega y recepción de los bienes o entregables de ser el caso; conformidad de servicio; y pago.

Artículo 8°.- Del requerimiento para la contratación de bienes o servicios

- 8.1 El responsable del área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo presentando las "Especificaciones Técnicas" si se trata de bienes, o los "Términos de Referencia (TDR)", si se trata de servicios consultorías, locación de servicios o servicios generales.
- 8.2 La solicitud será dirigida al Gerente de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, para el visto bueno y su autorización, con una anticipación de quince (15) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios. Autorizado el pedido, serán derivados a la Sub Gerencia de Logística para el proceso técnico de adquisición, según corresponda.
- 8.3 Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario, las especificaciones o términos, según corresponda, debe contar con el V°B° de la Oficina de Imagen Institucional; y si se trata de bienes y servicios informáticos, deben ser elaborados y visados por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) o la que haga de sus veces.
- 8.4 En el caso de consultorías o locación de servicios, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará el currículo vitae documentado de la persona a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose los honorarios a pagar, bajo responsabilidad del jefe del área usuaria y previa aprobación del Gerente de Administración y finanzas.
- 8.5 El currículo vitae documentado de la persona que proponga el área usuaria y/o los que haya obtenido la Sub de Logística, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo consultor o locador. Concluido el servicio con la entrega del producto final acordado, el área usuaria remitirá, además de la "Conformidad de Prestación" firmada por el jefe del área usuaria, el recibo de honorarios profesionales, para el pago correspondiente.

- 8.6 Los responsables de las áreas usuarias deben priorizar la contratación de aquellas personas que cuenten con sentencia en calidad de cosa juzgada que contenga mandato de reposición o incorporación laboral o medida cautelar firme

Artículo 9°.- De las Cotizaciones y Cuadros Comparativo

La Sub Gerencia de Logística, con la solicitud presentada por el área usuaria, procede a:

- 9.1 Obtener una cotización cuando el monto de referencia es hasta una (1) UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien, servicio general o consultoría.
- 9.2 Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a una (1) UIT hasta cinco (5) UIT, a fin de establecer un valor estimado.
- 9.3 Obtener tres cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a cinco (5) UIT hasta ocho (8) UIT, a fin de establecer un valor estimado.

En este caso, las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, catálogos de precios, revistas, entre otros, si es por medio telefónico deberá presentar un informe para sustentar dicha cotización. Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios de los bienes o servicios, resultado de la indagación del mercado según sea el caso, el mismo que es visado por el Cotizador, personal técnico o profesional encargado de bienes y servicios, de ser el caso.

Solicitará de considerarlo necesario a los órganos o áreas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.

9.4 Quedan exceptuados de obtener más de 1 cotización:

- a. Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel nacional o regional, siempre que el requerimiento del área usuaria mencione expresamente el medio escrito en el que se realizará la publicación, cumpliendo con la normativa aplicable.
- b. Los servicios de mantenimiento y reparación equipos, maquinarias y vehículo, que para realizar su diagnóstico, requieren necesariamente realizar desmontajes y/o pruebas de funcionamiento de componentes interiores y no accesibles de manera externa y además que requieren ser atendidos de manera urgente.
- c. La compra de pasajes aéreos, terrestres o fluviales con carácter de urgente, dispuesto por la Gerencia de Administración.
- d. Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cuya organización le corresponde a la Oficina de Imagen Institucional o quien haga de sus veces, o que, en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Gerencia de Administración y Finanzas, que por su urgencia e imposible de programarse con anticipación no pueden efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.
- e. La compra de bienes o servicios que tengan precios únicos de lista o se encuentren en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco publicados por el OSCE en el portal www.seace.gob.pe.

- 9.5 Para la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios, no será necesario la presentación de cotización; toda vez que el valor del mismo será determinado de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.4 de la presente directiva.

Artículo 10°.- De la Certificación del Crédito Presupuestario

- 10.1. Una vez que la Sub Gerencia de Logística haya culminado las indagaciones en el mercado (de ser el caso), por los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o servicios, solicitará la Certificación del Crédito Presupuestario a la Sub Gerencia de Presupuesto, por intermedio de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 10.2. El responsable de la Sub Gerencia de Presupuesto, previa verificación física de los documentos, aprobará y emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario en el Módulo de Presupuesto SIAF-SP.
- 10.3. Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la Sub Gerencia de Logística se efectúe los trámites correspondientes de la adquisición de los bienes y/o servicios.

Artículo 11°.- De la Documentación sustentatoria para la formulación de las Órdenes de Compra y/o Servicios

- ✓ Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
- ✓ Especificaciones Técnicas de Bienes si se trata de bienes o, los Términos de Referencia, si se trata de servicios o consultorías.
- ✓ Cuadro comparativo de cotizaciones para bienes o cuadro comparativo de cotizaciones para servicios generales o consultoría.
- ✓ Cotizaciones y cuadro comparativo, según corresponda.
- ✓ Certificación del crédito presupuestario.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Artículo 12°.- De la Emisión de la Orden de Compra y/o Servicios

12.1 La Sub Gerencia de Logística, con la documentación indicada en el numeral 8.2 del artículo 8° de la presente directiva:

- ✓ Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar la siguiente información:

- Objeto de contratación.
- Características técnicas del bien o servicio.
- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Área usuaria.
- Penalidades de corresponder.
- Monto de la contratación incluido impuestos de Ley de corresponder.
- Forma de Pago:

Para bienes según las especificaciones técnicas,

Para servicios generales y consultorias según los términos de referencias

Para locadores de servicios según el siguiente detalle:

Nº DE PAGO	FECHA DE PAGO	OBSERVACIONES
PRIMER PAGO	A LOS 30 DÍAS CALENDARIOS	A la conformidad otorgada por el área usuaria.
SEGUNDO PAGO	A LOS 60 DÍAS CALENDARIOS	A la conformidad otorgada por el área usuaria.
TERCER PAGO	A LOS 90 DÍAS CALENDARIOS	A la conformidad otorgada por el área usuaria.

- Número de la certificación de crédito presupuestario.
- Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- V°B° del profesional o técnico encargado de las adquisiciones y el Sub Gerente de Logística.

- ✓ Comunicar (notificar) al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.

12.2 La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- ✓ Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- ✓ Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- ✓ Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, teniendo para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producido el acto.

12.3 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Artículo 13°.- De los Proveedores Impedidos de Contratar con el Estado

Están impedidos de contratar con el Estado:

13.1. El Alcalde, los regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo público.

13.2. El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, del Alcalde Municipal, los regidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.

13.3. Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado.

13.4. La Sub Gerencia de Logística, es la responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 14°.- De la Calificación y Evaluación de Propuestas

El funcionario responsable de la Sub Gerencia de Logística, en el cuadro comparativo de cotizaciones para bienes o el cuadro comparativo de cotizaciones para servicios generales o consultoría, según el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes, así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

Artículo 15°.- Del Plazo para la entrega de los bienes o las prestaciones de servicios a conformidad

El plazo para la entrega de bienes y servicios, lo establece el área usuaria, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, según corresponda.

Artículo 16°.- De la recepción del bien, conformidad de servicio y entrega del bien al usuario

- 16.1 El encargado del Almacén recepciona el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual deberá verificar que el bien sea el mismo que ha solicitado el área usuaria.
- 16.2 En el caso de consultorías y servicios generales el entregable (de corresponder) será recepcionado por el área usuaria. Tratándose de servicios realizados por etapas (varios entregables) el locador de servicio deberá presentar el informe parcial correspondiente dentro del plazo pactado, a fin que el área usuaria emita la conformidad correspondiente.
- 16.3 La conformidad de la adquisición del bien o prestación del servicio, es otorgado por el jefe del área usuaria en un plazo máximo de dos días hábiles. Sin embargo, de encontrar alguna disconformidad, el prestador de servicio de bien y/o servicio deberá subsanar las observaciones en el término máximo que determine el área usuaria.
- 16.4 Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgado por la Oficina de Informática o la que haga sus veces y suscrito por el jefe de esta Oficina, acompañado del área usuaria.
- 16.5 El Encargado del Almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante PECOSA para su custodia, buen uso y funcionamiento.
- 17 El área usuaria precisará en la Conformidad de Servicio, si corresponde la aplicación de las penalidades, el tipo de penalidad y el cálculo cuantitativo de la misma; dicha conformidad será remitida a la Sub Gerencia de Logística, para su revisión y procedencia.

Capítulo III
Disposiciones Complementarias

Artículo 17°.- De las Penalidades

- 17.1 Si el locador de servicio incumple de manera injustificada las obligaciones señaladas en su contrato u orden de servicio, el área usuaria aplicará las siguientes penalidades:

- a) Penalidad diaria.- Se aplicará por cada día de incumplimiento injustificado y se deducirá de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PD = \frac{MC}{PC}$$

PD: Penalidad diaria
MC: Monto del contrato
PC: Plazo del contrato

- b) Otras penalidades, en caso de los locadores de servicio:

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
01	No devolver al término del servicio las herramientas o bienes proporcionados por la entidad para el cumplimiento del servicio, si fuera el caso.	3 % del monto del contrato
02	Malogar las herramientas proporcionadas por la entidad, por el uso inadecuado de las mismas.	Entre el 3 y el 10 % del monto del contrato
03	No cumplir con presentar los entregables en el plazo establecido en el TDR.	3 % del monto del contrato
04	Perder las herramientas proporcionadas por la entidad para el cumplimiento del servicio.	Entre el 3 y el 10 % del monto del contrato
05	Utilizar bienes de la Entidad para fines personales.	5 % del monto del contrato
06	No cumplir el 100% de las metas diarias programadas para el servicio.	10 % del monto del contrato
07	No utilizar o utilizar inadecuadamente los equipos de protección personal o de bioseguridad	10 % del monto del contrato
08	No cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presente servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual	10 % del monto del contrato.

- 17.3 En el caso de aquellos locadores de servicios (que no cuenten con medida cautelar o sentencia en calidad de cosa juzgada) se aplicarán las penalidades señaladas en el literal b del numeral 17.1 de la presente directiva.

Artículo 18°.- De los Plazos

De contar con la autorización y la certificación presupuestal del requerimiento, los plazos máximos (en días hábiles, pudiendo ser menor) para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes:

"Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o igual a (08) Unidades Impositivas Tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

1. Tres (03) días, para que la Oficina de Logística elabore el cuadro comparativo de cotizaciones.
2. Dos (02) días, para que la Oficina de Logística elabore la orden de compra / servicio
3. Tres (03) días, la Sub Gerencia de Contabilidad registra en el SIAF.
4. Dos (02) días la el Área de bienes y/o servicios, de ser el caso remite al proveedor para su aceptación.
5. Dos (02) días, para que el responsable del Almacén, dé la conformidad del bien con el V°B° del área usuaria, de ser el caso.
6. Dos (02) días, contados a partir de recibido el servicio, para que el área usuaria de conformidad de la prestación.
7. Dos (02) días, contados a partir de recibido el bien o servicio para que la Oficina de Informática o el que haga sus veces, dé la conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.

Artículo 19°.- De los registros de las contrataciones en el SEACE

La Sub Gerencia de Logística, debe registra las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Artículo 20°.- De la Supervisión y Control

La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará, bajo responsabilidad de la supervisión y verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El Órgano de Control Institucional, velará por el control posterior en el cumplimiento de la presente Directiva.

Capítulo IV
Disposiciones Finales

Primera.- Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Segunda.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

Tercera.- Anexos 01 – Cuadro Comparativo de Ofertas



.....((0)).....





ANEXO N° 01

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA - ADQUISICIONES

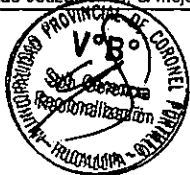
CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

UNIDAD ORGANICA		CUADRO COMPARATIVO:	
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN		FECHA DE ELABORACION:	
DETALLE DE LA CONTRATACION		NUMERO DE EXPEDIENTE:	

N°	DESCRIPCION DETALLADA	CANTIDAD	RAZON SOCIAL RUC N° REPRESENTANTE LEGAL U. MEDIDA	FUENTE N° 01 COTIZACIONES RECIBIDAS											
				PROVEEDOR 1				PROVEEDOR 2				PROVEEDOR 3			
				PRECIO UNITARIO	MARCA	PROCEDENCIA	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	MARCA	PROCEDENCIA	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	MARCA	PROCEDENCIA	IMPORTE
1															
2															
3															
4															
5															

PROVEEDOR (ES) SELECCIONADO (S) PARA CONTRATACION	SUB TOTAL	0.00	0.00	0.00
	IMPUESTO (IGV + RENT. 4TA.)	0.00	0.00	0.00
	TOTAL	0.00	0.00	0.00
	TIPO DE MONEDA	SOLES	SOLES	SOLES
CRITERIOS BASE PARA LA SELECCIÓN DEL (LOS) SE DETERMINO EN FUNCION A LOS COSTOS MAS BAJOS DE LAS COTIZACIONES RECIBIDAS LAS MISMAS QUE NO SUPERAN LAS 8 UIT, ENCONTRANDOSE FUERA DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, ARTICULO 5 INCISO A	TIPO DE CAMBIO	1.00	1.00	1.00
	CONDICIONES			
	CONDICIONES DE PAGO			
	PLAZO DE GARANTIA			
	NUMERO DE COTIZACION			
	FECHA DE COTIZACION			
	VIGENCIA DE COTIZACION			
	PLAZO DE ENTREGA			

NOTA: segun las cotizaciones; el mejor precio corresponde a: S/. 0.00



35