



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 107-2019-MDC-GM/SG.

Coyllurqui, 05 de Septiembre de 2019.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI, PROVINCIA DE COTABAMBAS-REGION APURIMAC.

VISTO:

El INFORME N°90- 2019-MDC-ABAST de fecha 03 de julio del 2019, emitido por el jefe de unidad de abastecimiento, Yefri Mamani Acosta, remite proyecto de directiva de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT de bienes y servicios, para su aprobación; MEMORÁNDUM MULTIPLE N°01-2019-MDC/UA, convocatoria a una reunión de socialización de proyectos de directiva; EL INFORME N°90-2019-MDC-ABAST, de fecha 03 de julio del 2019 Exp. N°2905, emitido por el Jefe de Unidad de Abastecimiento de la MDC, remite segundo proyecto de directiva y contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT de bienes y servicios, para su aprobación; el INFORME N°104-2019-OAL-MDC/AACA, de fecha 23 de agosto del 2019, emitido por el asesor legal, Abog. Abel augusto cárdenas Acurio, proyecto de directiva de contrataciones cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley Nro. 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, las contrataciones cuyo monto sea igual o menor a 8 UIT, nos son contrataciones directas, debido a que el termino apropiado es contrataciones igual o inferior a 8 UIT, el Artículo 5 de la Ley N° 1444 - Ley de Contrataciones del Estado establece que están excluidos del ámbito de aplicación sujetos a Supervisión del Organismo de Contrataciones del Estado OSCE, las contrataciones cuyos montos sean iguales a ocho (8) unidades impositivas tributarias - UIT, vigentes al momento de transacción. Lo presente en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Macro, asimismo, precisar que es posible aplacar penalidades por ora siempre en cuando los TDR o las Especificaciones Técnicas como tal lo establezcan, así también dentro de lo no establecido en la presente propuesta de directiva es de aplicación supletoria la Ley N° 1444 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente al momento de lanzado el requerimiento. Asimismo el OSCE aprobó su directiva N°011-2018-OSCE/SGE, donde de forma clara y literal, establece que: "para todos los revistos en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la ley de contrataciones del estado y su reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



Que, El INFORME N°90- 2019-MDC-ABAST de fecha 03 de julio del 2019, emitido por el jefe de unidad de abastecimiento, Yefri Mamani Acosta, remite proyecto de directiva de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT de bienes y servicios, para su aprobación; informa que se ha elaborado un segundo proyecto de directiva para compras menores a 8 IUT a fin de establecer procedimientos y acciones vinculadas a la gestión de las contrataciones de bienes y servicios, asimismo las contrataciones menores a 8 UIT no están sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo está sujeto a supervisión del OSCE. Remite el **PROYECTO DE DIRECTIVA DE CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 IUT DE BIENS Y SERVICIOS DIRECTIVA N°08-2019-MDC, PARA SU REVISIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN.**

Que, MEMORÁNDUM MULTIPLE N°01-2019-MDC/UA, convocatoria a una reunión de socialización de proyectos de directiva; se convoca a una reunión para la socialización de Proyecto de Directivas, a fin de recabar sus aportes, observaciones, opiniones o recomendaciones;

Que, INFORME N°104-2019-OAL-MDC/AACA, de fecha 2 de agosto del 2019, emitido por el asesor legal, Abog, Abel augusto cárdenas Acurio, proyecto de directiva de contrataciones cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT. Opina por la procedencia de aprobación de la directiva **"Normas y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes y Servicios y Consultorías por Montos Menores o Iguales A 8 Unidades Impositivas Tributarias-UIT"**, vigentes de la Municipalidad Distrital De Coyllurqui, y que esta sea aprobada conforme las atribuciones y funciones delegadas vía acto resolutivo de Gerencia Municipal;

Que, estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía Nro. 005-2019-A-MDC-PC/RA de fecha 02 de Enero de 2019, Ley Nro. 1444 – Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley Nro. 1444 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado;

Que, mediante ley n°30225, ley de contrataciones del estado se establece las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del sector público en los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras que realicen, decreto supremo N° 350-2015-EF;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°08-2019-MDC "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 IUT DE BIENS Y SERVICIOS" la misma que se encuentra adjunta a la presente, en mérito a la parte considerativa de la presente Resolución. Con VIII capítulos, incluyendo anexo IX y 19 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, a la Sub Gerencia de Desarrollo Social



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



y Servicios Municipales; a la oficina de supervisión liquidación de inversiones y transferencias de proyectos a la oficina de Planeamiento y Presupuesto; a la oficina de Abastecimiento y Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, Provincia de Cotabambas y Departamento de Apurímac.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaria General, notificar la presente Resolución a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales; a la oficina de supervisión liquidación de inversiones y transferencias de proyectos a la oficina de Planeamiento y Presupuesto; a la oficina de Abastecimiento y Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, Provincia de Cotabambas y Departamento de Apurímac.

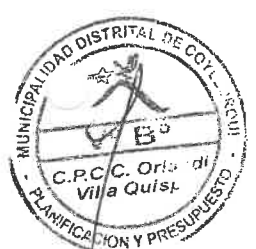
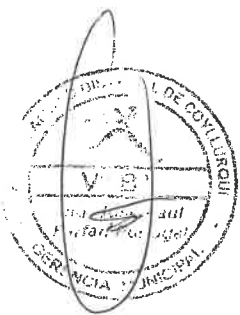
ARTICULO CUARTO.- Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGUESE al responsable de la Unidad de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui www.municoyllurqui.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI
Ing. José Raul Farfán Portugal
GERENTE MUNICIPAL

Sub gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
Ofi. De Supervisión, Liq., de Invr. Y Trans. De Proy.
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Ofi. De Planeamiento y Presupuesto
Ofi. De abastecimiento y contabilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

PROYECTO DE DIRECTIVA N° 08-2019- MDC

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES CUYOS MONTOS
SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT DE BIENES
Y SERVICIOS**

2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



DIRECTIVA N° 008-2019-MDC

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT VIGENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan mejorar y optimizar la gestión de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios los mismos que sean atendidos de manera más ágil y eficiente optimizando por la unidad de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui.



II. FINALIDAD

Optimizar en forma integral el proceso de solicitud y atención de los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a Ley y normas complementarias, determinando las responsabilidades en la ejecución de las contrataciones y asegurando una eficaz y eficiente gestión administrativa y de logística dentro de la institución y hacia afuera con los proveedores de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto (TUO).
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley General de Tesorería.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para las Gerencias, Sub gerencias, Áreas, Oficinas, Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Coyllurqui y entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

V. RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente directiva está a cargo de:

- 5.1. El titular de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, que puede delegar funciones mediante resolución la autoridad de los dispositivos que no requieran expresamente la intervención del mismo.
- 5.2. La Gerencia Municipal, en materia de contrataciones procede de acuerdo a las facultades delegadas por el Titular de la Entidad y de acuerdo a sus propias facultades de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Tesorería.
- 5.3. Área Usuaria: es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



5.4. La unidad de abastecimientos, es la encargada de la conducción, organización y ejecución de contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La unidad de abastecimientos (UA) es la única facultada para la contratación de bienes, servicios requeridos por las distintas áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui.

6.2. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas adquisiciones no programadas en el PAC, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, **pero que sin embargo se encuentran sujetas a supervisión por parte del OSCE.**

6.3. Todo el procedimiento de contratación por acciones directas se realizará con sujeción a la presente directiva.

6.4. El área usuaria es estrictamente responsable de definir con precisión las características, condición y calidad de los bienes, servicios que requieren para el cumplimiento de sus funciones, determinando, en cada caso en concreto, y en una decisión de gestión de su exclusiva Responsabilidad, que dicha estimación constituye una necesidad pública a satisfacer, además para elaborar requisitos técnicos mínimos no deberán hacer referencia a marcas o nombres específicos de productos con el fin de favorecer a determinados proveedores.

6.5. Las áreas usuarias deben tener en cuenta que para recibir un bien o iniciar la ejecución de un servicio, constituye requisito indispensable que el proveedor haya suscrito el contrato o recibido la orden de compra o servicio, según corresponda, bajo responsabilidad.

6.6. Los documentos deben contar con las firmas de autorización de los funcionarios autorizados y especificados en la presente directiva y formatos adjuntos.

6.7. Las áreas usuarias de la Municipalidad, en ningún caso podrán dividir su contratación anual a fin de optar por un proceso menor, de hacerlo estaría incurriendo en fraccionamiento lo cual prohíbe Ley de Contrataciones del Estado y el mismo es sancionado por la contraloría general de la república como falta grave, bajo responsabilidad del solicitante.

6.8. Para efectuar dichas contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT), de acuerdo al aviso OSCE del, 19 de enero de 2016 Sub Dirección de Normatividad Dirección Técnico Normativa - DTN.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

7.1.1. COMPRAS MENORES DE 8 UIT

7.1.1.1. REQUERIMIENTOS

- a) El requerimiento deberá ser elaborado en el sistema de abastecimientos (new gestión) **ANEXO N°01**, y será entregado en físico a la Unidad de Abastecimientos.

NOTA: Para poder elaborar un requerimiento en el sistema new gestión podrá ver los videos de YouTube ingresando NEW GESTION REQUERIMIENTO o de lo contrario en la unidad de abastecimiento se les capacitara.

- b) El requerimiento se presentara en número de tres (original y 2 copias) y deberá contener las firmas de área usuaria, con el visto bueno del jefe inmediato, la oficina de presupuesto, gerencia municipal y finalmente la recepción de la unidad de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



abastecimientos, adicionalmente en caso de obras o proyectos deberá contener la firma de la sub gerencia e inspector de obras o supervisor de obra/proyecto en señal de su conformidad y que se encuentren dentro de las especificaciones técnicas del expediente técnico o POI, bajo responsabilidad funcional.

- El requerimiento en su mayoría deberá estar acompañado con los formatos de Términos de Referencia TDRs y/o Especificaciones Técnicas Mínimas según los formatos establecidos en el **ANEXO N° 02 Y 03**. La formulación de las EETT o TDR deberá de ser realizado por el área usuaria y visados por la supervisión en coordinación con la unidad de abastecimientos, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento
- Área usuaria podrá adjuntar catálogos y/o muestras para optimizar la contratación. (Facultativo), cabe mencionar que la formulación correcta del requerimiento determina en gran medida el éxito del mismo.
- Se realizará devolución inmediata al área usuaria con proveído y/o informe cuando se encuentre deficiencias en el requerimiento del área usuaria, asimismo el área usuaria registrara en un cuaderno el seguimiento de sus respectivos requerimientos.
- El requerimiento deberá tener un precio estimado el cual debe ser extraído del expediente técnico actualizado o en su defecto el costo de mercado, extraída del catálogo de precios proporcionado por la unidad de abastecimiento el mismo que se elabora progresivamente.
- Adicionalmente el requerimiento contendrá detalles adicionales sobre las variaciones de precios respecto a los contenidos en el expediente técnico como el de servicio de transporte u otros.

7.1.1.2. PROCESO DE COTIZACION Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

- En la asignación de responsabilidades, se designará cotizadores para las respectivas labores de cotización y estudio de mercado.
- La unidad de abastecimientos utilizara el formato establecido en el **ANEXO N°04**.
- Los plazos de cotización son de 3 a 5 días hábiles como máximo bajo responsabilidad y en caso de bienes más sofisticados de 5 a 10 días hábiles como máximo; si no existe cotización alguna se devolverá y/o comunicará al área usuaria.
- Las propuestas de cotizaciones serán recepcionadas a través de correo electrónico debidamente autorizados por la Gerencia Municipal, portales o páginas web o presentadas en físico en la oficina de abastecimientos, cabe indicar que para la recepción física de cotizaciones la Unidad de Abastecimiento recepcionara con sello de tramite documentario, asimismo se adjuntara declaración jurada de impedimento de contratación, RNP, FICHA RUC, CATALOGOS, ETC.
- Las propuestas de cotizaciones no serán válidas si tienen manchas borrones ilegibles, tachas.
- El plazo de entrega de las cotizaciones para la elaboración de los cuadros comparativos son de máximo 01 día de recepcionado
- Para elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones, se deberá considerar los siguientes toques para cotizaciones y contratos suscritos:

1- BIENES

1.1 COTIZACIONES

- 1.1.1 De s/ 1.00 hasta 1 UIT.....01 cotización como mínimo
 - 1.1.2 Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT.....02 cotizaciones como mínimo
 - 1.1.3 Mayor a 2 UIT hasta 8 UIT.....03 cotizaciones como mínimo
- UIT 2019: S/. 4,200.00

1.2 **CONTRATOS**. - Todo se perfecciona con las **ORDENES DE COMPRA**, en caso de contratación de bienes de ejecución continua se podrá suscribir contrato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

COTABAMBA - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



2-SERVICIOS

2.1 COTIZACIONES

- 2.1.1 De s/ 1.00 hasta 1 UIT.....01 cotización como mínimo
2.1.2 Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT.....02 cotizaciones como mínimo
2.1.3 Mayor a 2 UIT hasta 8 UIT.....03 cotizaciones como mínimo

2.2 **CONTRATOS.** - Todo se perfecciona con las **ORDENES DE SERVICIO**; en caso de contratación de servicios de ejecución continua se podrá suscribir contrato así como en consultorías.

NOTA: dependiendo de la complejidad del tipo de bien a adquirir o servicio a contratar la entidad podrá elaborar un contrato.



- h) No se efectuarán cotizaciones ni contrataciones en vías de regularización, tanto para servicios y bienes, siendo esta responsabilidad exclusiva de la persona que autorizo su contratación, por lo que toda contratación **inicia con la formulación de requerimiento**. En caso excepcional se dará trámite a dichos pagos, siempre que cuenten con la autorización del titular o gerente municipal.

7.1.1.3. CUADRO COMPARATIVO Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO.

- a) Una vez realizada las cotizaciones y estudio de mercado, se procede a la evaluación y otorgamiento de "buena pro" por el órgano encargado de las contrataciones-cotizador.
- b) **En el proceso de adjudicación** se adjudicara por diversas razones que el órgano encargado de las contrataciones vea más conveniente y razonable, entres estos criterios pueden ser (1-Por menor precio, 2-Por calidad del producto, 3-Por disponibilidad, 4-Por tiempo de entrega, 5-Por suma alzada, 6-Por mejoras, entre otros), consignados en el propio documento.
- c) La unidad de abastecimientos utilizara el formato establecido en el **ANEXO N°05**.



7.1.1.4. CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

- a) Los bienes y servicios requeridos, deben ajustarse al cuadro de necesidades y Plan Operativo de la Unidad Orgánica y contar con la disponibilidad presupuestal.
- b) La Certificación de Crédito Presupuestario será una vez efectuado los cuadros comparativos.
- c) La Certificación de Crédito Presupuestario deberá ser emitido por la oficina de planificación y presupuesto en un plazo máximo de 2 días.

7.1.1.5. EMISIÓN RECEPCION DE ORDEN DE COMPRA, SERVICIO,

- a) Una vez emitido la Certificación de Crédito Presupuestario por la oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la unidad de abastecimientos procede a la emisión de la orden de compra y/o servicio o en su defecto adjuntara la certificación de crédito presupuestario.
- b) La notificación de la orden de compra y/o servicio serán realizadas en un plazo máximo de **4 días hábiles** a la fecha de emisión de la orden, deviendo contener el registro SIAF (compromiso mensual), y será de responsabilidad del personal que genera las órdenes de compra y/o servicio.
- c) La notificación de la orden de compra y/o servicio se realizara por los siguientes medios: vía correo electrónico o en forma presencial.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



- d) El contrato se perfecciona con la recepción de la orden de compra o de servicios y sus plazos rigen a partir del día siguiente de la recepción de la misma.
- e) Los plazos para la entrega o prestación de servicios serán establecidos en las respectivas órdenes, según la propuesta realizada por el postor adjudicado.
- f) La unidad de abastecimientos utilizará el formato de orden de compra y/o servicios establecido en el **ANEXO N°06 Y 07.**

7.1.1.6. CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

- a) La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria y del supervisor o inspector. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria supervisor o inspector.
- b) La oficina de almacén conjuntamente con las áreas usuarias establecen el mecanismo de verificación interna de entregas y stocks para las conformidades, en caso de bienes patrimoniales deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Control Patrimonial así como de la oficina de informática según sea la particularidad de la adquisición de bienes.
- c) La conformidad por parte del área usuaria **se emite en un plazo máximo de tres (03) días** de producida la recepción, de lo contrario serán responsable por el retraso en el pago al proveedor.

Dicha conformidad será efectuada en el formato que forma parte de la presente directiva. **ANEXO N°08**

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlo al contratista de forma escrita, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de cinco (05) días.

- d) Una vez se tenga la conformidad del área usuaria y la recepción, el área de Almacén Central (Bienes) y Abastecimiento (Servicios) tramita en el día la documentación hacia la oficina de planificación y contabilidad para el proceso de registro SIAF de devengado.

7.1.1.7. ACCIONES DE LA OFICINA DE ALMACEN REFERIDAS A LA RECEPCION Y CONFORMIDAD DE ADQUISICIONES

- a) Para la recepción de bienes se verificará la orden de compra y su guía de remisión, registrándose en los mismos documentos la fecha de ingreso de Bienes.
- b) La oficina de Almacén Central implementará un cuaderno de cargos para entrega de los documentos (Orden de compra) al área usuaria y viceversa.
- c) Dar cumplimiento a la directiva de almacenes.

7.1.1.8. PENALIDAD Y RESOLUCION POR INCUMPLIMIENTO.

La penalidad se aplicará para montos contratados **mayores a 4 UITs.**

- En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de las órdenes de compra y servicio la Entidad le aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra o servicio vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



- En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{0.25 \times \text{plazo vigente en días}}$$

Para contrataciones de bienes y servicios HASTA 8 UIT se resolverá su contrato por las siguientes causas:

- El incumplimiento injustificadamente de la entrega de Bienes o prestación de Servicios y de sus obligaciones contractuales en cuyo caso se resuelve el contrato de forma automática, pudiéndose remitir los antecedentes a la Procuraduría para el inicio de las acciones de resarcimiento por los daños y perjuicios que le ha irrogado el incumplimiento, quedando también no admitida cualquier cotización presentada a la Municipalidad por un periodo de 3 meses.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor.
- Si perdura la necesidad de contratar se otorgara la buena pro al segundo postor o se hará un nuevo estudio de mercado según lo disponga el informe del OEC.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Para préstamos y/o saldos de materiales de obras la oficina de Almacén obligatoriamente implementara el uso del formato de las NEA, y PECOSA.

Segunda.- Los Almaceneros de Obra y/o Proyectos, dependen operativamente del Residente de Obra y administrativamente de la Oficina de Almacén Central; Los responsables de los Almacenes periféricos deberán alcanzar una copia de los reportes de Almacén de Obra, en forma mensual al Área de Almacén Central.

Tercera.- El responsable de Almacén Central deberá implementar de manera obligatoria un proceso de capacitación e inducción a los almaceneros de las obras, así como de realizar de manera periódica Arqueos y controles.

cuarta.- El responsable de Almacén Central cumplirá con remitir el movimiento de almacén de forma trimestral.

IX. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE REQUERIMIENTO

ANEXO 2: FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

ANEXO 3: FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA

ANEXO 4: FORMATO SOLICITUD DE COTIZACION

ANEXO 5: FOMATO DE CUADRO COMPARATIVO Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

ANEXO 6: FORMATO ORDEN DE COMPRA

ANEXO 7: FORMATO ORDEN DE SERVICIO

ANEXO 8: FORMATO DE CONFORMIDAD

PLAZA DE ARMAS S/N COYLLURQUI - COTABAMBAS - APURÍMAC

www.municoyllurqui.gob.pe : Municipalidad Distrital de Coyllurqui

Cel.: 982 947980

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCOYLLURQUI

Fecha y Hora de Imp.

21/08/2019

12:00:29p.m.



REQUERIMIENTO DE BIENES

N° 00630 - 2019

DIA	MES	AÑO
		2019

Página 1 de 1

GERENCIA SOLICITANTE	
AREA USUARIA SOLICITANTE	
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	
RESPONSABLE AREA USUARIA	
META PRESUP.	1,800.00

FTE. FTO.

SEC. FUNC. Clasificador Fuente Rubro

0047 2.6.2.3.2.5 5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

ITEM	CLASIF. GASTO	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	UND	CANTIDAD	V. UNITARIO	IMPORTE
1	2.6.2.3.2.5					
2	2.6.2.3.2.5					
3	2.6.2.3.2.5					
4	2.6.2.3.2.5					

TOTAL:

GLOSA



SOLICITANTE
(AREA USUARIA)

PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO

GERENTE MUNICIPAL

JEFE DE ABASTECIMIENTO

Fecha de Recepción:

/ /

según el Art. 8 del reglamento de la Ley de contrataciones del estado, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento definiendo con precisión las especificaciones técnicas, términos de referencia y expediente técnico que requieren para el cumplimiento de sus funciones, el solicitante declara bajo juramento que el presente requerimiento cumple con lo establecido en el Art. 8 del reglamento y no estar inmerso en las prohibiciones establecidas en el Art. 20 de la Ley de Contrataciones bajo responsabilidad del mismo.

según el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, el Área usuaria es responsable por el incumplimiento de la prohibición de fraccionamiento, Art. 20 de la Ley 300225

istema de Abastecimiento y Logística (NewGestion)

Elaborado Por:

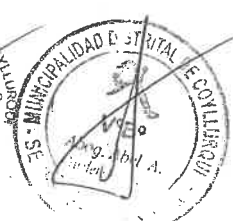
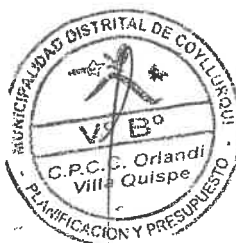
OBRAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ET) PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÓRGANO O UNIDAD	
ACTIVIDAD	
META PRESUPUESTAL	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA

I. DESCRIPCION DEL BIEN, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y FINALIDAD PUBLICA	DESCRIPCION:
II. UNIDAD DE MEDIDA	
III. CANTIDAD	
IV. DIMENSIONES	
V. TIPO DE MATERIAL	
VI. COLOR	
VII. OTRAS CARACTERISTICAS	
VIII. LUGAR DE ENTREGA	
IX. PLAZO DE ENTREGA	
X. CONFORMIDAD DE BIEN	
XI. FORMA Y CONDICION DE PAGO	
XII. PENALIDADES	SE APLICARA SEGÚN LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA INTERNA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
XIII. GARANTIA (solo en caso de ser necesario)	
XIV. SERVICIO DE CONECCION	
instalación y puesta en marcha	
capacitación	
servicio de mantenimiento	
Normas	
Centro de servicio	

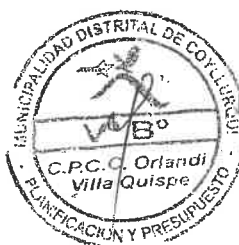


TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

ÓRGANO O UNIDAD	
ACTIVIDAD	
META PRESUPUESTAL	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y FINALIDAD PÚBLICA	DESCRIPCIÓN: a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar. (colocar las actividades a realizar) b) Productos entregables (se pondrá productos de entrega por el servicio que se contrata) c) Perfil del Personal Propuesto: (describir los requisitos mínimos que se requiere para brindar el servicio, calificaciones, experiencia) d) Condiciones adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad
II. OBJETO DEL SERVICIO	
III. CARACTERÍSTICAS ADICIONALES DEL SERVICIO	
IV. CANTIDAD	
V. UNIDAD DE MEDIDA	
VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
VIII. CONFORMIDAD DE SERVICIO	
IX. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO	
X. PENALIDADES	SE APLICARA SEGÚN LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA INTERNA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
XI. GARANTIA (solo en caso de ser necesario)	
XII. SERVICIO DE CONECCIÓN	
instalación y puesta en marcha	
capacitación	
servicio de mantenimiento	
Normas	
Centro de servicio	



RAZON SOCIAL _____

RUC _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____

CORREO ELECTRONICO _____

CCI. _____

Declaro bajo juramento que el correo consignado estará activo durante la etapa de contratación.

En caso que su representada se favorezca la Buena Pro, tendrá un plazo no mayor a 01 día para la suscripción de la orden de compra o servicio.

REFERENCIA : Requerimiento N°.

Sirva(n)se cotizar los siguientes ítems, en un plazo máximo de 02 días, con PRECIOS NETOS A (02) Dígitos decimales para ser entregados en el almacén de la Institución.

TEM	CANT	UND	DESCRIPCION	MARCA	P. UNIT.	IMPORTE
1						
2						
BLOSA						TOTAL :

META PRESUPUESTAL

0045

Plazo de Entrega y/o Contratación :

Lugar de entrega : _____

Garantía del Bien o del Servicio : _____

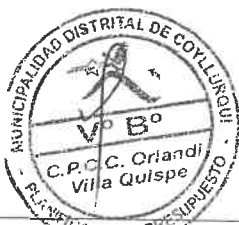
Si por cualquier motivo no están en condiciones de cotizar, sirva(n) se Ud.(s) firmar y devolver este documento. Si están en condiciones de cotizar, sirva(n)se Ud.(s) llenar el documento adjuntado las especificaciones técnicas y términos de referencia

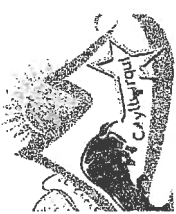
Fecha de Cotización : ____ / ____ / ____

JEFE DE ABASTECIMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL COTIZADOR

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR





CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES N° 1138 - 2019

CDRO. DE ADQ. N°
SOLICITUD COT. N°
FECHA SOL. COTIZACIÓN

RUC		TIEMPO ENTREGA		GARANTIA		RAZON SOCIAL		CORREO ELECTRONICO	

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

N° 00516 | 2019

Página 1 de

SEÑOR (ES):

DIRECCION:

REFERENCIA: REQ. N°

ADQUISICION DE EPPS

SOL.COT.:

CUADRO COMP.:

RUC:

FAX:

FACTURAR A NOMBRE DE:

PLAZA DE ARMAS S/N RUC:

LE AGRADECEMOS ENVIAR A NUESTRO ALMACEN:

CLASIFIC.	COMPRA DESCRIPCION	UND	CANT.	VALOR	
				PRE.CIO	IMPORTE
2.6.2.3.2.5					
2.6.2.3.2.5					
2.6.2.3.2.5					
2.6.2.3.2.5					
2.6.2.3.2.5					
2.6.2.3.2.5					

SON:

TOTAL:

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Meta Clasificador

0048 2.6.2.3.2.5

Cta. Contable

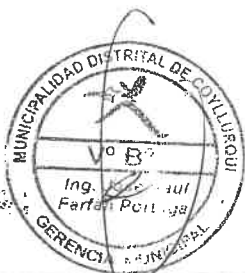
1501.080203

Fte. Rubro

1 00

META SIAF

0048



AUTORIZACION DE LA COMPRA

Nro. Certificado:

Nro. SIAF:

Comp. Anual ☐

Comp. ☐

Devengado ☐

Girado ☐

RECIBI CONFORME

GERENTE MUNICIPAL

JEFE DE ABASTECIMIENTO

JEFE DE ALMACEN

FECHA

DIA

MES

AÑO

Esta orden es nula sin firma mancomunada del jefe de la unidad de abastecimiento y almacén y el jefe de adquisiciones, cada orden se debe facturar separado en original y 03 copias y remitirlas a la unidad de planificación y presupuesto y contabilidad. Nos reservamos el derecho de no aceptar el bien y/o servicio si no cumple con nuestras especificaciones.



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
ORDEN DE SERVICIO

N° 00220 DIA MES AÑO
| | 2019

Página 1 de 1

SEÑOR (ES):

DIRECCION:

REFERENCIA: REQ. N°:

RUC:

FAX:

FACTURAR A NOMBRE DE:

PLAZA DE ARMAS S/N RUC:

CLASIFIC.	SERVICIO DESCRIPCION	UND	CANT.	VALOR	
				PRECIO	IMPORTE
2.6.2.3.2.6		HM			

CON:

TOTAL:

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Meta Clasificador

0047 2.6.2.3.2.6

Cta. Contable

1501.080204

Fte. Rubro

5 18

META SIAF

0047



AUTORIZACION DEL SERVICIO

Nro. Certificado:

Nro. SIAF:

Comp. Anual ☐ Comp. ☐

Devengado ☐ Girado ☐

GERENTE MUNICIPAL

JEFE DE ABASTECIMIENTO

Conformidad de Servicio

FECHA

DIA

MES

AÑO

Esta orden es nula sin firma mancomunada del jefe de la unidad de abastecimiento y almacén y el jefe de adquisiciones, cada orden se debe facturar separado en original y 03 copias y remitirlas a la unidad de unificación y presupuesto y contabilidad. Nos reservamos el derecho de no aceptar el bien y/o servicio si cumple con nuestras especificaciones.

ACTA DE RECEPCION Y CONFORMIDAD

En Aplicación a lo dispuesto en el Art 176 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de la directiva interna de la unidad de abastecimientos a efectos de la culminación de la Ejecución Contractual, los que suscribimos responsables de dar la conformidad, procedemos con emitir el presente acta de conformidad según el siguiente detalle:

1 DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
	Fecha de emisión del formato	
2 DEPENDENCIA USUARIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	
3 DATOS DEL CONTRATISTA	NOMBRE - RAZON SOCIAL	
	RUC Nº	
4 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	
	Número de O/C u O/S	
	Proceso de selección (Nº)	
	Objeto de la contratación	
	MONTO FACTURADO	S/.
5 VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.3	Fecha de entrega de los bienes o prestación de los servicios	FECHA
	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE
		NO CUMPLE
6 OBSERVACIONES		
1.-	AREA USUARIA indica la conformidad de la prestación del bien o servicios y debe tramitarse el respectivo pago de acuerdo al contrato suscrito por el proveedor.	
6	Documentos que se adjunta	
7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
7	Por medio del presente documento, el area usuaria UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS , y los firmantes , OTORGAMOS CONFORMIDAD a la prestación señalada en el numeral 4.1 y las condiciones señaladas en el numeral 5, del presente acta.	
8		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE DAR LA CONFORMIDAD		

IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El responsable de otorgar la conformidad de la recepción de los bienes, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

