



Municipalidad Distrital de

Majes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Subgerencia de Administración y Finanzas
16 JUN 2016
FIRMA 13:00 p

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 0138-2016-GM/MDM

Majes, 13 de junio del 2016

VISTOS:

El Proveído N° 000228-2016/SGAYF/MDM de la Sub Gerencia de Administración y finanzas, Informe N° 00062-2016/UPYR-SGPPYR de la Unidad de Planificación y Racionalización, Proveído N° 000259-2016/SGPPYR-MDM de la Sub Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, Proveído N° 000272-2016/SGAYF/MDM de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 00073-2016-UPYR-SGPPYR-MDM de la Unidad de Planificación y Racionalización, Informe N° 000137-2016/SGPPYR-MDM de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Proveído N° 000311-2016/GM/MDM de Gerencia Municipal e Informe N°000488-2016/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO.

Que, en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades señala que los "Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia" y precisa que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad que ejerce actos de Gobierno, administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, con Proveído N° 000228-2016/SGAYF/MDM de la Sub Gerencia de Administración y finanzas, remite a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización los proyectos de directivas, entre ellas **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 8 UIT, QUE REALICE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"**, para su respectiva evaluación y posteriormente su aprobación.

Que, con Informe Nro 000073-2016-UPYR-SGPPYR-MDM, de la Unidad de Planificación y Racionalización señala que la Sub Gerencia de Administración y Finanzas ha remitido el proyecto de directiva denominado: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 8 UIT, QUE REALICE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"**, DIRECTIVA N° 02-0-2016-GM/MDM, que tiene como finalidad orientar al personal de la diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Majes, respecto al procedimiento para la contratación de bienes y servicios, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

Que, con Informe N° 000137-2016/SGPPYR de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, solicita aprobación de directiva antes mencionada,

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 019-2014-MDM se aprobó la Nueva Estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Majes, en su artículo 41° señala las funciones y atribuciones de Gerencia Municipal inciso b) " Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales"; inciso m) "proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad".

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes en su Art. 81°, señala que la Sub Gerencia de Administración y Finanzas inc. o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, (...).



Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Peru
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784

Con la Fuerza de todas las Sangres

www.munimaies.gob.pe

100
101
102
103
104

105
106
107
108
109

110
111
112
113
114



Municipalidad Distrital de

Majes

44

Que, por Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM, se APROBÓ la Directiva N° 01-0-2013- GM-MDM mediante la cual se establecen las "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPLIDAD DISTRITAL DE MAJES".

La directiva propuesta cuenta con el visto bueno de las áreas involucradas en cada procedimiento como son: Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Logística y Servicios Generales, Tesorería, Contabilidad, Relaciones Publicas e Informática.

Que, el Artículo 7º. Numeral 4.4 de la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM señala (...) el Área de Planificación y Presupuesto emitirá un informe técnico con opinión favorable previa a la tramitación de aprobación respectiva (...) g. El Artículo 7.4.7 señala que la Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, teniendo en cuenta los antecedentes, emitirá la respectiva Resolución de Aprobación.

Que, conforme al Informe N° 000488-2016/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que corresponde expedir la resolución que apruebe la Directiva N° 02-0-2016-GM-MDM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 8 UIT, QUE REALICE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES".

Que, estando en uso de las atribuciones que confiere el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 064-2015-MDM, corresponde a la Gerencia Municipal emitir Resoluciones en los asuntos Administrativos conforme a las facultades que la Ley le otorga.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la parte considerativa del presente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 02-0-2016-GM-MDM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 8 UIT, QUE REALICE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", la misma que consta de cuatro (04) disposiciones generales, treinta y seis (36) disposiciones específicas, seis (06) disposiciones complementarios y siete (07) anexos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Administración y Finanzas y demás, para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
VILLA EL PEDREGAL

CPC Eledoro L. Rodríguez Barreda
GERENTE MUNICIPAL

ERB/pjt

Av. Municipal Mz. 3EP Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784

Con la Fuerza de todas las Sangres



23

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



DIRECTIVA N° 02-0-2016-GM-MDM

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
INFERIORES A 8 UIT, QUE REALICE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MAJES"**

 <p>Formulado por: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>Revisado por: SUBGERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIO.</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p> <p>CPC Elodoro L. Rodríguez Barreda GERENTE MUNICIPAL</p> <p>Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL</p>
--	---	---

VERSION : 0

FECHA :

PAGINAS : 17



DIRECTIVA N° 02-0-2016-GM-MDM

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 8 UIT, QUE REALICE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

I. OBJETIVOS

Establecer normas y procedimiento para la contratación de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Majes, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se traten de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco.

II. FINALIDAD

Orientar al personal de las diversas unidades de la Municipalidad Distrital de Majes, respecto al procedimiento para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 UIT, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2016
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 5° inciso a)
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 397-2015-EF, que aprueba la UIT para el año 2016
- Ordenanza Municipal N° 19-2014-MDM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Majes.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Majes, sin excepción alguna.

Las disposiciones sobre adquisición y/o contrataciones contenidas en la presente Directiva son de alcance a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Majes. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control: la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y Servicios Generales, Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y de todas las áreas usuarias de la Municipalidad.

V. DEFINICIÓN

5.1. COTIZACIÓN.- Constituye el precio de los bienes y servicios de los proveedores que se encuentran en el mercado

5.2. CONTRATACIÓN.- Es la acción que deben realizar las entidades para proveerse de





32

bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante

5.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.- Son las descripciones de las características técnicas principales de los bienes y suministros a adquirir.

5.4. MONTO DE CONTRATACIÓN.- Es el costo de adquirir el bien o prestar el servicio, cuyo monto será determinado sobre la base del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y de las cotizaciones presentadas, debiendo incluir los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, y cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

5.5. TÉRMINOS DE REFERENCIA.- Son las descripciones de las actividades a desarrollar, perfil profesional, formas y condiciones de pago, entre otras de los servicios a prestarse.

5.6. ÁREA USUARIA.- Es la Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Majes, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través del Sistema Integrado Administrativo Municipal (SIAM), para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.

5.7. PROVEEDOR.- La persona natural y/o jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios generales o de consultoría.

5.8. UIT.- Unidad Impositiva Tributaria

5.9. SEACE.- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE), y bajo los lineamientos de la presente directiva.

6.2. Las áreas usuarias, son los responsables de definir con precisión las características, cantidad, condiciones de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.

6.3. La Unidad de Logística y Servicios Generales de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, es la responsable de realizar la gestión de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Majes, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación.

6.4. Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Majes, 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PRESENTACION DE REQUERIMIENTO

7.1.1. Los funcionarios responsables de las áreas usuarias, que para el cumplimiento de sus funciones requieran contratar bienes y/o servicios deberán utilizar el formato de Requerimiento Anexo N° 01, para lo cual deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:

- a) Requerimiento generado y aprobado en el Sistema Integrado de Administración Municipal - SIAM, firmado por el área solicitante y V°B° del Jefe inmediato.
- b) Requerimiento Técnico Mínimos (RTM) de los bienes y/o servicios objeto de la contratación (Especificaciones Técnicas, para los bienes y Términos de Referencia, para los servicios), indicando como mínimo el plazo prudencial para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, perfil de acuerdo a las actividades descritas, entre otros.
- c) Reporte Presupuestal, impreso del sistema SIAM y/o informe de modificación presupuestal de ser el caso.

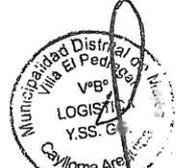
7.1.2. Los requerimientos presentados por las áreas usuarias, serán presentados con diez (10) días hábiles a la fecha de la necesidad prevista ante la Unidad de Planificación y Racionalización.

7.1.3. Para la aprobación del requerimiento, deben de contar con la firma del responsable del área solicitante, V°B° del Jefe Inmediato, aprobación con V°B° de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, el V°B° de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y el V°B° Gerencia Municipal, lo que a su vez lo derivara a la Unidad de Logística y Servicios Generales para el proceso de adquisición según corresponda.

7.1.4. Las áreas usuarias serán responsables de realizar los requerimientos, sujetándose a los criterios de razonabilidad y objetividad, debiendo elaborar el Requerimiento Técnico Mínimo – RTM y/o Especificaciones Técnicas, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que debe guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, en función a los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional. Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros las actividades a desarrollar deben ser concordantes con el perfil requerido en el RTM y/o EETT.

7.1.5. No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que dirija la contratación de una determinada marca o fabricante o tipo de producto específico.

7.1.6. Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá de programar su contratación mediante proceso de



selección.

7.1.7. Si la contratación incluye servicios publicitarios, los modelos, diseños, logotipo, deben contener el visto bueno de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Publicas, además de adjuntar el modelo en formato digital. Asimismo tratándose de bienes y servicios informáticos, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deben ser visados y aprobados por la Unidad de Sistemas e Informática.

7.1.8. Los requerimientos para el servicio de publicación en los diarios de circulación nacional, deben ser solicitados con un mínimo de 72 horas de anticipación.

7.1.9. Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las EETT se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Municipalidad, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.

7.1.10. Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar a las EETT o TDR, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por la Unidad de Sistemas e Informática, o la que haga sus veces en la Entidad. En dicho Informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 286126, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

7.1.11. La Unidad de Logística y Servicios Generales, deberá encargarse de la verificación y evaluar que los requerimientos cumplan con las características técnicas requeridas, de no ser así devolverá el requerimiento al área usuaria para su reformulación por errores o deficiencias técnicas, para el levantamiento de las observaciones.

7.2. DE LAS COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVOS

7.2.1. La Unidad de Logística y Servicios Generales, con el requerimiento presentado por el área usuaria, y aprobada por los órganos competentes procede a:

- a) Obtener una (01) cotización de acuerdo al formato anexo N° 02 cuando el monto de contratación es hasta 1 UIT, en cuyo caso se procede a la contratación del bien o servicio con la emisión de la orden de compra u orden de servicio.
- b) Obtener dos (02) cotizaciones como mínimo cuando el monto de contratación es mayor a 1 UIT hasta 3 UIT, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia.



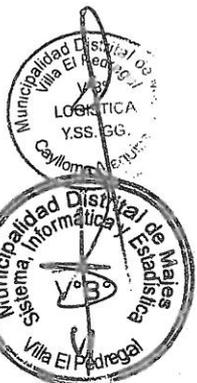
- c) Obtener tres (03) cotizaciones como mínimo cuando el monto de contratación es mayor a 3 UIT hasta 8 UIT, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia, a fin de establecer un valor estimado.
- d) Con la información de las cotizaciones (Mayor a 1 UIT hasta 8 UIT), el técnico y/o profesional elabora el cuadro comparativo de precios de acuerdo al formato anexo N° 03, que identifica al Proveedor seleccionado; el mismo que es visado por el técnico y/o profesional encargado de las cotizaciones y el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales, quedando expedido para solicitar la certificación del crédito presupuestal.



7.2.2. Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Convenio Marco, los Servicios notariales, así como los servicios públicos.



7.2.3. La Unidad de Logística y Servicios Generales, podrá solicitar a las áreas usuarias, de ser necesario, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas a prestar el apoyo que se requiera.



7.2.4. En todos los casos las cotizaciones tendrán eficacia por 3 meses, y deben enmarcarse exclusivamente a aquellas personas naturales o jurídicas cuya actividad o giro de negocio, este vinculado con el objeto de bien o servicio a contratar.

7.3. DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

7.3.1. La Unidad de Logística y Servicios Generales, con el monto de contratación obtenido, solicita la certificación de crédito presupuestario ante la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de Majes.

7.3.2. La Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, recibirá la solicitud revisándola y verificando si cuenta con disponibilidad del crédito presupuestario, y si la contratación está de acuerdo a las actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Institucional – POI, con la finalidad de certificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF el gasto a obtener; si el monto es mayor o no cuenta con saldo presupuestal, la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización verificara la prioridad del gasto, de ser viable realizara las modificaciones pertinentes, o, en caso contrario, devolverá los actuados a la Unidad de Logística y Servicios Generales para su posterior notificación al área usuaria.

7.3.3. Documentación sustentatoria para la emisión de órdenes de compra y/o servicio, lo siguiente:

- a) Requerimiento del bien y/o servicio adjuntando términos de referencia o especificaciones técnicas.





40

- b) Cotización (es) de bienes y/o servicios donde se acredite el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- c) Cuadro comparativo de cotizaciones de bienes y/o servicios.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- e) Certificación Crédito Presupuestal
- f) Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente si se trata de montos mayores a una 1 UIT.
- g) Copia de contratos según corresponda.



7.4. DE LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

7.4.1. La Unidad de Logística y Servicios Generales, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 7.3.3 procede a:

- a) Elaborar la Orden de Compra y/o servicio, según corresponda, conforme al anexo N° 04 y 05.
- b) Registrar el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

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

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

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

7.4.4. La Orden de Compra y/o servicio debe contar con la firma del Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales, para que posteriormente sea remitido a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación mediante firma, prosiguiendo con el V°B° de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

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

7.5. DE LA RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD DE LA PRESTACION Y ENTREGA DEL BIEN

7.5.1. La entrega del bien o servicio se efectuara dentro del plazo establecido en el requerimiento del área usuaria, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobado, que impidan al proveedor entregar al bien o ejecutar





al servicio requerido, lo cual se registrá por las normas del Código Civil.

7.5.2. Para el caso de bienes, la Unidad de Logística y Servicios Generales, a través del encargado de almacén central es responsable de la recepción del bien requerido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y cantidad, para lo cual podrá solicitar apoyo del área usuaria y si la especialidad lo requiera, del apoyo de otras áreas técnicas.

7.5.3. La Unidad de Logística y Servicios Generales, a través del encargado del Almacén central, entregara el bien recibido mediante Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), el mismo que deberá ser sellada y firmada por el área usuaria en los rubros: Solicitante y Recibí Conforme.

7.5.4. Para el caso de servicios y compras, se remitirá la orden de servicio y/o compra al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio y/o compra, contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

7.5.5. Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Majes, cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para que otorguen la conformidad correspondiente por el bien y/o servicio recibido, de conformidad al anexo 06 y 07, luego de haber verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, debiendo realizar, de ser el caso, las pruebas que fueran necesarias; o de lo contrario manifiestan su disconformidad, para cuyo efecto se otorgara al contratista un plazo que no excederá de diez (10) días calendario para que subsane las observaciones presentadas. Si dentro del plazo concedido para subsanar las observaciones, el contratista no cumpliera con efectuarlas, la Entidad podrá anular la orden de compra u orden de servicio.

7.5.6. La Unidad Orgánica otorgara la conformidad utilizando el ANEXO N° 06 y 07, que deberá ser sellado y firmado por el funcionario solicitante

7.6. DEL PAGO DE LA CONTRATACION

7.6.1. La Unidad de Logística y Servicios Generales, remitirá anexa a la Orden de Compra y/o Servicio toda la documentación que sustente el gasto a la Unidad de Contabilidad, debiendo contar mínimamente con lo siguiente:

- a) Requerimiento adjuntando términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) Cotización (es)
- c) Cuadro comparativo, de ser el caso
- d) Certificación Crédito Presupuestal
- e) Comprobante de Pago – SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Tickets y otros documentos reconocidos por SUNAT).
- f) Inscripción Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente si se trata de montos mayores a una 1 UIT.
- g) Conformidad del área usuaria
- h) Copia de contratos según corresponda
- i) Informe del servicio prestado, detallando las acciones desarrolladas.



j) Código de cuenta interbancaria (CCI)

7.6.2. La Unidad de Contabilidad, verificara que la Orden de Compra o Servicio, cuente con el sustento documentario pertinente; luego de lo cual efectuara el registro devengado en el SIAF - GL, para ser remitido a la Unidad de Tesorería que realizara la fase de Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF - GL.

7.6.3. La Unidad de Tesorería, verificara que la Orden de Compra o servicio, cuente con el sustento documentario y por ejecutar los pagos en concordancia con las disposiciones contenidas en la presente directiva y registrar las fases de girado, pagado y determinado y recaudado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

7.7. IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR Y/O CONTRATISTA

7.8.1. En el ámbito de su jurisdicción hasta 12 meses después de haber dejado el cargo de Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, Alcaldes y Regidores.

7.8.2. En el ámbito de la Entidad:

- a) Titulares de instituciones o de organismos del Poder Ejecutivo
- b) Directores y Gerentes de las empresas del Estado
- c) Funcionarios públicos
- d) Empleados de confianza
- e) Trabajadores de las Empresas del Estado y Servidores públicos, que por el cargo o función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de contratación.

7.8.3. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

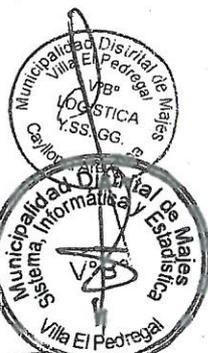
7.8.4. Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con Entidades.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Unidad de Logística y Servicios Generales es la única responsable de planificar, dirigir y ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Majes; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

8.2. Queda terminantemente prohibido que las unidades orgánicas, procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva; la Municipalidad Distrital de Majes, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Unidad de Logística y Servicios Generales.

8.3. Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del





caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos Requerimientos de Contratación de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

8.4. Los requerimientos de contratación 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 hubiera lugar.

8.5. En el caso que el área usuaria establezca el otorgamiento de adelantos, sean bienes, servicios y obras, se registrará bajo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

8.6. Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, así como las demás normas generales y especificaciones que resulten aplicables.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. La Unidad de Logística y Servicios Generales es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Majes; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

9.2. Es responsabilidad de las unidades orgánicas y de todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Majes, la aplicación de la presente Directiva.

9.3. Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas realizar el seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

X. ANEXOS:

- 10.1. ANEXO N° 01: "FORMATO DE REQUERIMIENTO".
- 10.2. ANEXO N° 02: "FORMATO DE LA SOLICITUD DE COTIZACION"
- 10.3. ANEXO N° 03: "FORMATO DEL CUADRO COMPARATIVO".
- 10.4. ANEXO N° 04: "FORMATO DE LA ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO".
- 10.5. ANEXO N° 05: "FORMATO DE LA ORDEN DE COMPRA".
- 10.6. ANEXO N° 06: "FORMATO DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN".
- 10.7. ANEXO N° 07: "FORMATO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO"





ANEXO N° 01 "FORMATO DE REQUERIMIENTO"



Fecha Aprobación.:
Fecha de Generación.:
N° Interno.:
Usuario.:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MAJES - AREQUIPA
Av Municipal Mz 3 EF - Lote F-3
20496034866

REQUERIMIENTO N°00000

META PRESUPUESTAL :
CENTRO DE COSTOS :

ITEM	CODIGO	BIEN O SERVICIO		Partida Pptal.	U Med	CANT	Valor Referencial	TOTAL
		DESCRIPCION						

Observaciones.-

SOLICITANTE
PORTUGAL MENDOZA YSABEL

Jefe Inmediato

AUTORIZACION
QUISPE GUILLEN RAUL RICHARD

Logística

Presupuesto



ANEXO N° 02 "FORMATO DE LA SOLICITUD DE COTIZACION"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAJES - AREQUIPA Av Municipal Mz 3 EF - Lote F-3 20496934866

Table with columns NUMERO and FECHA

SOLICITUD DE COTIZACION N°00000

REFERENCIA : COTIZADOR(A) : SEÑORES : DIRECCION : EMAIL : RUC : TELEFONO : CELULAR :

Table with columns CODIGO, CANT, UNI. MED., DESCRIPCION, CUA.NEC., PRECIOS UNITARIO, TOTAL

MONTO TOTAL

CONDICIONES:

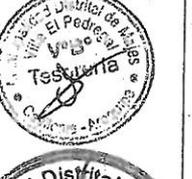
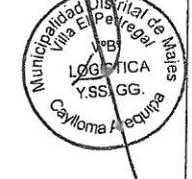
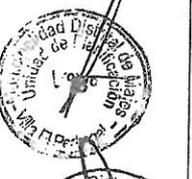
LA PRESENTE COTIZACION ES A TODO COSTO (INCLUIDO IGV) LUGAR - ENTREGA: FORMA DE PAGO: PLAZO DE ENTREGA DIAS CALENDARIO A PARTIR DE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA PLAZO DE SERVICIO DIAS CALENDARIO A PARTIR DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO PLAZO DE DEVOLUCION DE LA COTIZACION: SIRVASE COLOCAR EL TIPO DE CAMBIO SI SU PRECIO ES EN DOLARES: SI POR CUALQUIER CAUSA NO ESTA EN CONDICIONES DE COTIZAR, SIRVA(N)SE UD(S) NO FIRMAR Y DEVOLVER ESTE DOCUMENTO SI ESTA EN CONDICIONES DE COTIZAR SIRVA(N)SE UD(S) FIRMAR ESTE DOCUMENTO Y DEVOLVERLO EN "SOBRE CERRADO" CON SU PROPUESTA. Plazo de Garantía: Especificaciones de B/S:

FIRMA DEL JEFE DE LOGISTICA

FIRMA Y SELLO DEL COTIZADOR

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

Nota.- Al cotizar la presente deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) CONSUCODE, de no ser así será nula su propuesta Cotizar solo lo que se necesita. Los plazos consignados, serán de cumplimiento obligatorio, en caso contrario se anulará la respectiva Orden de Compra o de Servicio



ANEXO N° 03
"FORMATO DEL CUADRO COMPARATIVO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MAJES - AREQUIPA
Av Municipal Mz 3 EF - Lote F-3
20496934866

Telef. 986071
www.munimajes.gob.pe

Cuadro C. de Cotizaciones:
Solicitud de Cotización:

N° de Página:
Fecha:

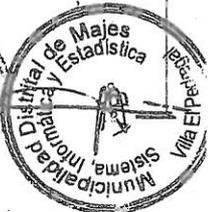
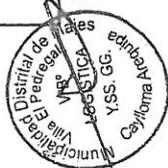
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES N° 000000

Proveedor:	
R.U.C.:	
Ciudad:	
Teléfono:	
Celular:	

Artículos		Evaluación								
N°	Código	Descripción	Cantidad	U.M.	Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total

Sub. Total de la Tarea :>

Observaciones: SE DA LA BUENA PRO A:





ANEXO N° 04
"FORMATO DE LA ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MAJES - AREQUIPA
Av Municipal Mz 3 EF - Lota F-3
20496934866
Telefax 586071
www.munimajes.gob.pe

SIAF - GL			
REGISTRO N°	FASES	FECHA	FIRMA
COMPROMISO			
DEVENGADO			
MEJOR FECHA			

NUMERO	DIA	MES	AÑO
--------	-----	-----	-----

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

Señores : _____ RUC: _____
 Dirección : _____
 Referencia : _____
 Factura a nombre de : MUNICIPALIDAD DISTRITAL de MAJES - AREQUIPA

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO							VALOR	
Código	Cantidad	U.M.	DESCRIPCION	P.Pres.	N° Req.	FF-TR	P.Unitario	Total

U.Org.y Op.:

Sec.Func.:

Son:

Obs.:

ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DE SERVICIO			
<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA</p> <p>Nota: Esta Orden es Nula sin la firma del jefe de Abastecimientos Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y tres(3) copias y remitirlas a Unidad Contabilidad, nos reservamos el derecho de devolver el Servicio que no esta de acuerdo con nuestras especificaciones.</p>	<p>SOLICITANTE</p> <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año
Día	Mes	Año		





ANEXO N° 05
"FORMATO DE LA ORDEN DE COMPRA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MAJES - AREQUIPA
Av Municipal Mz 3 EF - Lote F-3
20496934866
Telefax 586071
www.munimajes.gob.pe

SIAF - GL		
REGISTRO N°		
FASES	FECHA	FIRMA
COMPROMISO		
DEVENGADO		
MEJOR FECHA		

NUMERO	DIA	MES	ANO
--------	-----	-----	-----

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

Señores : : RUC
 Dirección :
 Le agradecemos atender la presente orden en
 Factura a nombre de :
 Referencia :

ARTICULOS							VALOR	
Código	Cantidad	U.M.	DESCRIPCION	N° Req.	FF-TR	Esp.Gto.	P.Unitario	TOTAL

U.Org.y Op.:
 Sec.Func.:
 Son:
 Obs.:

ORDENACION DE LA COMPRA	CONFORMIDAD DE INTERNAMIENTO			
<p>GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA</p> <p>Nota: Esta es Nula sin la firma del jefe de Abastecimientos Cada Orden de compra se debe facturar por separado en original y tres(3) copias y remitirlas a Unidad Contabilidad, nos reservamos el derecho de devolver la compra que no esta de acuerdo con nuestras especificaciones.</p>	<p>Jefe de Almacén</p> <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año
Día	Mes	Año		





ANEXO N° 06 "FORMATO DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN"

CONFORMIDAD DE BIEN N° 0000000

De :
Para :
Asunto : Conformidad de Bien
Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a su despacho para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo doy la conformidad de Recepción de los bienes adquiridos para uso de la oficina que labora. Según detalle siguiente:

Primero.- Que, de acuerdo a la solicitud de bienes se da la conformidad de la recepción de los siguientes bienes que a continuación se detallan:

Table with columns: DEPENDENCIA, PROVEEDOR, CANT., DESCRIPCIÓN, N°REQTO., N°DE O/C, P.UNIT., MONTO, TOTAL SI., NUEVOS SOLES

Segundo.- Así mismo indicarle que ha cumplido en entregar oportunamente y sin incluir en penalidad dentro de los plazos establecidos y ofertados en su cotización.

Por lo tanto solicito a Ud. Disponer a quien corresponda efectuar el respectivo trámite administrativo, para poder cumplir con el procedimiento y la cancelación de los bienes requeridos en referencia oportunamente. Salvo mejor parecer.

Adjunto, expediente original a fojas
sin otro particular me suscribo de Usted
Atentamente,





ANEXO N° 07 "FORMATO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO"

CONFORMIDAD DE SERVICIO N° 0000000

De :
Para :
Asunto : Conformidad de servicio
Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a su despacho para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo doy la Conformidad de Servicio. Según detalle siguiente:

DEPENDENCIA : [] N° DE REQ. []

PROVEEDOR : [] N° DE O/S []

Por el pago para por el monto (..... con 00/100 Nuevos Soles).

EN MÉRITO AL SERVICIO SE SUSCRIBE LA PRESENTE CONFORMIDAD

CON GARANTÍA: [] TIEMPO []

SIN GARANTÍA: []

Adjunto, expediente original a fojas
Sin otro en particular me suscribo de Usted
Atentamente,

