

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Dirección de Logística
Oficina de Abastecimiento
y Adquisiciones
Sede Central - Lima
Fecha: 28 MAY 2019

DIRECTIVA N° 011 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

BASE LEGAL

- 
- 
- 
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
 - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
 - Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial y su Reglamento aprobado por Resolución Administrativa N° 126-2011-FMP-TSMP-SG.
 - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
 - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Resolución N° 019-2019-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
 - Resolución N° 224-2017-OSCE-PRE que aprueba, entre otras, la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?.
 - Resolución Administrativa N° 019-2019-FMP/P de fecha 28 ENE 2019 que aprueba el Manual de Redacción, Tipificación e Impresión de documentos administrativos del Fuero Militar Policial – enero 2019.

ORGANISMOS AFECTADOS



La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos jurisdiccionales y administrativos del Fuero Militar Policial, a nivel nacional.

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N° 011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

1.- SITUACIÓN GENERAL

- a. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a OCHO (8) Unidades Impositivas Tributarias, constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, sujeto a supervisión, por lo que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que el Fuero Militar Policial, no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento, tipificado en el artículo 20 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pudiendo efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, y verificará además, la no configuración de los impedimentos previstos en dicha Ley; tales como, los impedimentos para ser proveedor del Estado, la obligatoriedad de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para ser contratado y la sujeción del proveedor al régimen sancionador del OSCE.
- b. Los Tribunales, Direcciones, Juzgados, Fiscalías y dependencias del Fuero Militar Policial, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de adquisición y/o contratación de Bienes y Servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

2.- FINALIDAD

Establecer disposiciones que normen el procedimiento para la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías en el Fuero Militar Policial, cuyos montos sean iguales o inferiores a OCHO (08) Unidades Impositivas Tributarias, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

3.- EJECUCIÓN

a. Disposiciones Generales

- (1) Para efectos de la presente Directiva, toda mención a la Ley de Contrataciones se entiende referida a la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y sus modificatorias.
- (2) Durante el ejercicio fiscal, el área usuaria requiere la adquisición y/o contratación de Bienes y/o Servicios u Consultoría, los mismos que deben ser considerados en el cuadro de necesidades elaborados oportunamente, a fin de asegurar la satisfacción de sus necesidades.

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N° 011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

- (3) Las contrataciones iguales o inferiores a OCHO (8) Unidades Impositivas Tributarias, son aquellas que se realizan mediante adquisiciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones, de conformidad con lo señalado en el artículo 5, numeral 5.1, literal a (sujetas a supervisión del OSCE).
- (4) La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Tribunales, Direcciones, Juzgados, Fiscalías y dependencias del Fuero Militar Policial, a nivel nacional, cuando formulen sus requerimientos y efectúen la adquisición y/o contratación de Bienes, Servicios y Consultorías que corresponda a importes iguales o menores a OCHO (8) Unidades Impositivas Tributarias.
- (5) Cuando formulen sus requerimientos, los Tribunales, Direcciones, Juzgados, Fiscalías y Dependencias, deberán verificar previamente, que la adquisición del bien y/o servicio u consultoría, no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso, se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección.
- (6) Tratándose del plazo para el cumplimiento de actos procedimentales internos, se considerará que dicho plazo se compute en días calendarios.
- (7) Para efectuar las contrataciones, con independencia de su monto, los Tribunales, Direcciones, Juzgados, Fiscalías y Dependencias, deberán verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la Ley de Contrataciones.
- (8) Al efectuar contrataciones, los proveedores deberán contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas contrataciones, cuyos montos sean iguales o inferiores a UNA (1) Unidad Impositiva Tributaria.
- (9) Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a las metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional.
- (10) El Área Usuaria y la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, son responsables de que no se incurra en fraccionamiento, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.



**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N° 011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

- (11) En las órdenes de compra o de servicio, se debe consignar la frase: "El Contratista está obligado a cumplir las condiciones contractuales establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia" del requerimiento, según sea el caso.

b. Disposiciones Específicas

(1) PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN:

- a. La Dirección de Logística del Fuego Militar Policial, recepcionará el requerimiento de Bienes, Servicios y Consultoría, con copia a la Dirección Ejecutiva, los cuales derivan mediante el sello de acción y/o decreto, la acción a tomar en consideración.
- b. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuego Militar Policial, verificará que el requerimiento de Bienes, Servicios y Consultoría cumpla con lo siguiente:
- 1 Los requerimientos de Bienes, Servicios y Consultoría, deben contener como mínimo los Términos de Referencia (Servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes), visados por el área usuaria, precisando sus respectivas características técnicas mínimas.
 - 2 En la descripción de los Bienes y Servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que se haya realizado el respectivo proceso de estandarización.
 - 3 Deberán anexar como mínimo DOS (02) Cotizaciones.
 - 4 El requerimiento que no cumpla con los requisitos anteriormente detallados, será devuelto al área usuaria para su evaluación y reformulación.
 - 5 La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuego Militar Policial, adoptará las acciones tendientes a determinar el monto de la contratación; para tal efecto, podrá solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro mediante correo electrónico o cualquier otro medio, adjuntado a la solicitud de cotización detallada en el Anexo "A" de la presente Directiva, los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas (según corresponda) y el formato de la Declaración Jurada del proveedor detallada en el Anexo "B" y otros, según corresponda.



**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N° 011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

- 6 Las acciones para determinar la contratación, deberá considerar los siguientes aspectos y documentos:
- a Verificar que el proveedor cuente con el Registro Único de Contribuyente (RUC), con estado del contribuyente "ACTIVO" y condición "HABIDO".
 - b Verificar que el objeto de la contratación guarde relación con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), que registra en la ficha RUC- SUNAT.
 - c Verificar que el proveedor esté inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, de ser el caso (cuando es mayor o igual a UNA (1) UIT).
 - d Verificar que la cotización cumpla con los Términos de Referencia (Servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes), con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar; la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, deberá solicitar opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
 - e Considerar por lo menos DOS (2) cotizaciones para la indagación de mercado, con la finalidad de garantizar la pluralidad de proveedores en el rubro del objeto de la contratación.
 - f Elaborar un Cuadro Comparativo, que deberá contener las características mínimas de precio, tiempo de entrega, garantía, para determinar el monto a contratar considerando lo detallado en el Anexo "C", el cual deberá estar visado por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial.
 - g Solicitar a cada proveedor invitado a cotizar, la Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado, de acuerdo al detalle indicado en el Anexo "D".
- 7 Si los Bienes o Servicios se encuentran detallados y contenido en el catálogo del Acuerdo Marco, la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, efectuará la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, sobre la materia.



**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N° 011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

- 8 Las cotizaciones y/o los formatos indicados, pueden remitirse a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial mediante correo electrónico o por escrito.
- 9 La Certificación de Crédito Presupuestario y Constancia de Prevision de Recursos (según corresponda), los mismos que acrediten la disponibilidad presupuestal, como compromiso de pago, deberá emitirse en función al valor de la contratación, indicando la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática, el clasificador presupuestal de gastos y la meta correspondiente.
- 10 Las Órdenes de Compra y/o Servicio, emitidas por la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, deben incluir los siguientes aspectos:
- a Documento del Requerimiento del Area Usuaría
 - b El Objeto de la Contratación debidamente detallado.
 - c El Monto de la contratación
 - d La Solicitud de Gasto
 - e La Certificación Presupuestal
 - f La Forma de pago
 - g El plazo de entrega.
 - h Garantía del bien o servicio, en el tiempo mínimo de un año o más de ser el caso.
 - i Firma y Antefirma del proveedor a la recepción de la Orden de Compra y/o Servicio, consignando la fecha, la misma que deberá estar en lugar visible en la página principal; asimismo, deberá ser recepcionada y/o entregada al proveedor, a más tardar hasta el sétimo día calendario desde su emisión, caso contrario, la Orden de Compra y/o Servicio quedará sin efecto.
 - j El Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y el banco al que pertenece, para lo cual debe recibirse previamente una Declaración Jurada suscrita por el proveedor seleccionado, según la normativa correspondiente.
 - k El nombre del área que otorga la conformidad.



**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N° 011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

- i La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.
- 11 La Orden de Compra deberá derivarse al Pañol y/o Almacén General para su conocimiento y posterior recepción de los bienes.
- 12 Una copia de la Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda, debe remitirse al área usuaria para el seguimiento de la ejecución contractual y conformidad correspondiente, de ser el caso.

(2) PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

2.1 En el caso de Bienes:

- a El encargado del Pañol y/o Almacén General del Fuero Militar Policial, deberá recibir los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista los documentos de los bienes a internar: Orden de Compra y/o Contrato de Adquisición (según corresponda) y Guía de Remisión; debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar, de acuerdo con la normativa interna sobre los procedimientos vigentes, refrendado con sello y fecha de recepción.

La recepción es responsabilidad del encargado del Almacén General y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos de la contratación, el plazo para que el proveedor recepcione la Orden de Compra es de SIETE (7) días calendarios después de su emisión.

- b El encargado del Almacén General, deberá efectuar las coordinaciones, a fin que el funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado para otorgar la conformidad de los bienes, se encuentre presente al momento de la recepción en el almacén.
- c De existir observaciones en los bienes entregados, quien emite la conformidad consignará las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los DOS (2) días calendarios siguientes a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, para la notificación formal al contratista.

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N° 011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

- d Cuando las observaciones se consignen en el Acta, ésta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificadas al contratista, siempre que éste suscriba dicha Acta, debiendo ser remitida a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial para su conocimiento en un plazo no mayor a DOS (2) días calendarios de suscrita la misma.
- e La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, notifica las observaciones al Contratista dentro de los DOS (2) días calendarios de recibidas las mismas, otorgándole un plazo no menor a los DOS (2) ni mayor a DIEZ (10) días calendarios para la subsanación respectiva.
- f Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el encargado del Almacén General, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial en el día, la cual pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista interne los bienes en las condiciones contractuales establecidas.
- g En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido, se podrá resolver la Orden de Compra en forma total o parcial, comunicándose mediante carta, la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- h El funcionario responsable del área usuaria, deberá firmar y sellar el Pedido Comprobante de Salida - PECOSA dentro de los DOS (2) días calendarios de recibido dicho documento y procederá al recojo de los bienes solicitados dentro del mismo plazo.
- i En caso que, como resultado de la contratación del bien, se obtenga un activo, debe utilizarse las Notas de Entrada al Almacén (NEA), a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor deberá



**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N° 011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

j remitir a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial los documentos respectivos.

1 En el caso de Servicios:

- a De existir observación en los servicios prestados, quien emite la conformidad, consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los DOS (2) días calendarios siguientes a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, para la notificación formal al Contratista.
- b Cuando las observaciones se consignen en el Acta, ésta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificada al contratista, siempre que ésta la suscriba. Dicha Acta deberá ser remitida a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial para su conocimiento en un plazo no mayor a DOS (2) días calendarios de suscrita la misma.
- c La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, notificará las observaciones al Contratista dentro de los DOS (2) días calendario de recibidas las mismas, otorgándose un plazo no menor a DOS (2) ni mayor a DIEZ (10) días calendario para la subsanación respectiva.
- d El área usuaria recomienda en el documento de observaciones, el plazo en que el proveedor debe cumplir con subsanarlas, el cual no podrá ser menor de DOS (2) ni mayor de DIEZ (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad del servicio. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá evaluar la resolución de la Orden de Servicio.
- e El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones, quedando prohibido remitir observaciones parciales o incompletas, salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.



**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N°011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

- f) Cuando los servicios no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidas por el o los responsables, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial a más tardas dentro de los DOS (2) días calendarios siguientes de advertido el incumplimiento. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial pondrá en conocimiento del Contratista dicho
- g) incumplimiento, en cuyo caso, el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista brinde el servicio en las condiciones contractuales establecidas.
- h) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del servicio en el plazo establecido, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta, la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- i) En caso que, resultado de la contratación del servicio, se obtenga un activo, debe utilizarse las Notas de Entrada al Almacén (NEA), a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor deberá remitir a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial los valores de los activos incluidos en el servicio.

(3) PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD:

- (a) Para la conformidad de bienes:

- 1 La conformidad del bien, emitida mediante Acta de Conformidad de Bienes detallada en el Anexo "E", es responsabilidad de quien se indique en la Orden de Compra.
- 2 Cuando la conformidad del bien, corresponda ser emitida por el responsable del Pañol y/o Almacén General, ésta efectuará luego de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, en un plazo no mayor de DIEZ (10) días calendarios de internado el bien.

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N° 011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

- 3 Cuando la conformidad del bien corresponda ser emitida por persona diferente al responsable del Almacén General, éste debe ser efectuado y remitido a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, luego de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, en un plazo no mayor de DIEZ (10) días calendarios de internamiento.
- 4 Cuando la conformidad del bien corresponda ser emitida por persona diferente al responsable del Almacén General, éste debe ser solicitado a quien corresponda, dentro del día siguiente de la recepción de los bienes.
- 5 En caso la conformidad esté sujeta al informe técnico que emita el especialista en la materia, el mismo debe ser solicitado por el responsable de emitir la conformidad del bien en un plazo no mayor de DOS (2) días calendarios de recibido el bien.
- 6 En el supuesto anterior, el especialista en la materia emite el informe técnico en un plazo no mayor de TRES (3) días calendarios de recibida la comunicación del responsable de emitir la conformidad del bien.
- 7 Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de interés que dicho reclamo genere, es de absoluta responsabilidad del responsable de emitir la conformidad del bien y/o el especialista, según corresponda.
- 8 El responsable del Almacén General remite las conformidades con el expediente respectivo, la guía de remisión de los bienes internados, el comprobante de pago y otros, de ser el caso, a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial en un plazo no mayor de TRES (3) días calendarios de emitida y/o recibida. Si el contratista internó los bienes fuera del plazo establecido, el responsable del Almacén General debe informar dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que correspondan.
- 9 Si el contratista internó los bienes fuera del plazo establecido y la conformidad del bien corresponda ser emitida por persona diferente al responsable del Almacén General, será el responsable de emitir la conformidad quien deberá informar sobre dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Oficina



**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N° 011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que correspondan.

(b) Para la conformidad de servicios:

- 1 La conformidad de la prestación de los servicios es emitida y remitida a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial en un plazo máximo de DIEZ (10) días calendario de efectuado el servicio. Dicha conformidad se otorga por el funcionario responsable de área usuaria, utilizando el formato de Acta de Conformidad de Servicios, detallada en el Anexo "E".
- 2 En el caso de servicios especializados, la conformidad está sujeta al informe técnico que emita el especialista en la materia, lo cual debe ser solicitado por el responsable de emitir la conformidad, en un plazo no mayor de DOS (2) días calendario de culminada la prestación del servicio
- 3 Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria y/o del especialista, según corresponda.
- 4 Si el contratista prestó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria deberá informar dicha condición a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, bajo responsabilidad, a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.

(4) PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO:

La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva para la Administración Presupuestal y Financiera de Fondos Públicos, Dirección de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial a fin de cumplir con el ciclo de gasto del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N° 011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

(5) RESPONSABILIDADES

(a) Inspectoría General del Fuero Militar Policial

Será responsable de realizar la evaluación y seguimiento, para el cumplimiento de la presente Directiva.

(b) Dirección de Administración de Finanzas del Fuero Militar Policial

1 Verificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente, en caso de contar con ésta, deberá emitir la Certificación de Crédito Presupuestario, para atender las fases del ciclo de gasto con el objeto de financiar la prestación correspondiente (Compromiso, Devengado y Girado).

2 Deberán efectuar el registro del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.

3 Será responsable de mantener y custodiar la documentación en archivos ordenados cronológicamente por fecha de emisión y por numeración correlativa.

(c) Dirección de Logística:

(a) Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial.

1 Deberá registrar y publicar en el SEACE, todas las Órdenes de Compra y Servicio emitidas durante el mes, respecto a aquellas a las que se refiere artículo 5, numeral 5.1, literal (a), de la Ley de referencia (b); para lo cual, cuenta con un plazo máximo de DIEZ (10) días del mes siguiente a su registro.

2 Deberá verificar que el proveedor no esté en situación de impedimento para contratar con el Estado.

(b) Almacén General

El responsable del Almacén General, se encarga de la recepción de los bienes y se sujeta a la conformidad del Área Usuaria. Asimismo, el Área Usuaria se encarga de dar la conformidad a la prestación de servicios.



**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

DIRECTIVA N° 011 -2019 FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

4.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. Instrucciones de Coordinación.

Los Tribunales, Direcciones, Juzgados, Fiscalías y Dependencias afectadas, establecerán las coordinaciones necesarias para el cumplimiento eficaz y oportuno de la presente Directiva.

b. Acuse de Recibo

La presente Directiva será distribuida a los Tribunales, Direcciones, Juzgados, Fiscalías y Dependencias afectadas, quienes comunicarán el acuse de recibo.

c. Tiempo de Vigencia

Entra en vigencia: A su recibo.
Sale de vigencia: Con orden.



Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial



ANEXOS:

- "A" Solicitud de Cotización.
- "B" Declaración Jurada del Proveedor.
- "C" Cuadro Comparativo para determinar el monto a contratar.
- "D" Declaración Jurada del Proveedor.
- "E" Acta de Conformidad
- "X" Distribución

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Dirección de Logística
Oficina de Abastecimiento
y Adquisiciones
Sede Central - Lima
Fecha: 28 MAY 2019**

DIRECTIVA N° 011 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

ANEXO "A"

(SOLICITUD DE COTIZACIÓN)

Señor(es);
.....

La presente es para solicitar nos remitan una cotización/propuesta técnica-económica por la contratación de para el FUERO MILITAR POLICIAL.

Se remite en archivo adjunto, los términos de referencia/especificaciones técnicas.

Agradeceremos remitir su cotización/propuesta técnica-económica a más tardar el día

Quedamos a la espera de su pronta respuesta.

NOTA:

- La cotización deberá indicar el costo de la contratación y deberá estar firmado, según corresponda.
- El precio deberá incluir IGV, todos los tributos, pruebas, transportes, inspecciones, así como cualquier otro concepto que se le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien o servicio, según corresponda; por lo que, se considerará que el precio de cotización remitido incluye los conceptos antes establecidos.
- EL PROVEEDOR deberá precisar, que cumple con integridad los requerimientos técnicos mínimos (términos de referencia o especificaciones técnicas).
- Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en el plazo de entrega de los bienes o servicios, el FUERO MILITAR POLICIAL le aplicará al PROVEEDOR, una penalidad por cada día de atraso hasta un monto equivalente al 10% del monto de la orden de compra.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

○ Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a SESENTA (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a SESENTA (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Otras penalidades.....

- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al 10 % del monto contratado, el FUERO MILITAR POLICIAL podrá dejar sin efecto el contrato por incumplimiento del contratista.
- Para efecto del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.



**Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial**

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Dirección de Logística
Oficina de Abastecimiento
y Adquisiciones
Sede Central - Lima
Fecha: 28 MAY 2019

DIRECTIVA N° 011 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

ANEXO "B"

(DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR)

El que se suscribe, [.....], proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPANTE:	
R.U.C DEL PROVEEDOR:	
DOMICILIO LEGAL:	
NOMBRE DEL CONTACTO	
TELÉFONOS / FAX / MÓVIL	
E-mail:	
PERSONA AUTORIZADA A SUSCRIBIR COTIZACIONES	
CARGO DE PERSONA AUTORIZADA	



Firma y Sello

Nombre, firma y sello del proveedor



Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Dirección de Logística
Oficina de Abastecimiento
y Adquisiciones
Sede Central - Lima
Fecha: **28 MAY 2019**

DIRECTIVA N° 011 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

ANEXO "D"

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR			
1	Fecha del documento		
2	Cotización		
2.1	Descripción del objeto de la contratación.		
2.2	Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.	Si cumple	
		No cumple	
2.3	Monto total cotizado.		
2.4	Detallar documentación adjunto, de ser el caso.		
Declaración jurada del proveedor			
<p>Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultar favorecido con la adjudicación del contrato, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar.</p> <p>Asimismo, declaro no encontrarme impedido para postular en el proceso de contratación, ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>			
4	Nombre, firma y sello del proveedor		



Julio Enrique Pacheco Gaige
Julio Enrique PACHECO Gaige
 Contralmirante CJ
 Presidente del Fuero Militar Policial

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Dirección de Logística
Oficina de Abastecimiento
y Adquisiciones
Sede Central - Lima
Fecha: 28 MAY 2019

DIRECTIVA N° 011 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

ANEXO "E"

FUERO MILITAR POLICIAL

ACTA DE CONFORMIDAD

LIMA, 2019

Referencia: ORDEN DE SERVICIO/COMPRA N° XXXX

Fecha:

Empresa Contratista:

Dependencia Usuaria:

Estando de acuerdo con el contenido del presente documento, se da la Conformidad del Servicio efectuado:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA SISTEMAS

- limpieza integral de
- reparación de
- instalación de tubsetc.

Quedando acordado que la GARANTIA TECNICA es según lo especificado en la ORDEN DE SERVICIO N° XXXX de fecha XX-XX-2018. El inicio de la presente Garantía Técnica es a partir de la suscripción de la presente Acta.

CONTRATISTA

Representante de la Empresa

DEPENDENCIA USUARIA

Oficial Representante

JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y
ADQUISICIONES DEL FUERO MILITAR POLICIAL



Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Dirección de Logística
Oficina de Abastecimiento
y Adquisiciones
Sede Central - Lima
Fecha: 28 MAY 2019**

DIRECTIVA N° 011 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAST. Y ADQUIS.

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

	N° DE EJEMPLAR
Presidencia	01
Sala de Vocales	02
Dirección Ejecutiva	03
Fiscalía Suprema	04
Sala Suprema de Guerra	05
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial Norte	06
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial Centro	07
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial Sur	08
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial Oriente	09
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial Sur Oriente	10
Presidente de la Comisión Bicentenario	11
Defensoría de Oficio	12
Órgano Control Institucional	13
Inspectoría General	14
Procuraduría Pública	15
Oficina de Asesores	16
Oficina de Asesoría Jurídica	17
Secretaría General	18
Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	19
Centro de Altos Estudios de Justicia Militar	20
Dirección de Administración y Finanzas	21
Dirección de Recursos Humanos	22
Dirección de Logística	23
Oficina de Proyectos de Inversión	24
Archivo	25



**Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial**