

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE
SERVICIOS Y OBRAS, POR MONTOS IGUALES O
MENORES A (08) OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
POCOLLAY - TACNA.
N° 08 -2017-MDP-T**

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°53-A-2017-MDP-T

POCOLLAY - TACNA

AGOSTO - 2017



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS, POR MONTOS IGUALES O MENORES A (08) OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY- TACNA.

1. OBJETO

La presente directiva tiene como objeto establecer los procedimientos que regulan las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obras por montos menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

2. FINALIDAD

Establecer criterios y lineamientos para el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos, de la Municipalidad Distrital de Pocolay, destinados a las contrataciones directas, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

3. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para todo el personal de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Pocolay, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Unidad de Logística y Control Patrimonial quien efectúa la contratación.

4. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con Resolución de Gerencia Municipal y publicación en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N°350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- 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° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso

6. DISPOSICIONES GENERALES

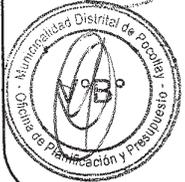
6.1 Las Contrataciones reguladas en la presente Directiva, están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), conforme a las Directivas que este emita al respecto y le son aplicables, según corresponda.

Estas adquisiciones no se encuentran programadas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), y su adquisición es directa.

6.2 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, será atendidas por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, bajo responsabilidad de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Directiva.

Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

6.3 Es responsabilidad y obligación del Jefe de la Unidad de Logística y Control





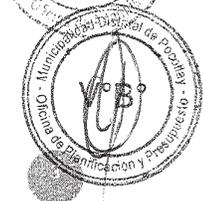
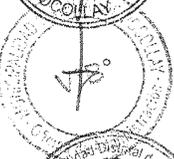
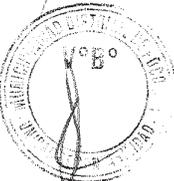
Patrimonial, Especialista en Girador de Órdenes de Compra y Servicios y quien realice la cotización, para que las contrataciones de bienes y/o servicios se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificado mediante Decreto Legislativo 1341.

- 6.4 Los requerimientos de bienes y/o servicios, deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de los mismos, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, por tanto no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades que diera lugar.
- 6.5 Se exigirá al proveedor, contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP del OSCE, para la adquisición de bienes y/o servicios, cuyos montos sean mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT).
- 6.6 Excepcionalmente se exigirá al proveedor contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores RNP del OSCE, cuando la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios aun distintos, pero acumulados entre sí, superen el monto a una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT), durante el año fiscal.
- 6.7 Los principios que rigen la presente Directiva serán los que figuran en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- 6.8 Es responsabilidad del área Usuaria de la Municipalidad Distrital de Pocollay, verificar previamente que la contratación del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, debido a que por ningún motivo debe superar las (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) durante uno (01) año fiscal, en cuyo caso se comunicara a la Unidad de Logística y Control Patrimonial a efectos que esta última determine si el valor total estimado supera las 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 6.9 El área usuaria es el Responsable de elaborar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características condiciones y cantidades de los bienes y/o servicios requeridos. En la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados ni descripciones que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
- 6.10 La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la Certificación de Crédito Presupuestario para comprometer las Órdenes de Compra y/o Servicio por parte de la Unidad de Logística y Control Patrimonial en correspondencia a los saldos SIAF.
- 6.11 La Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Logística y Control Patrimonial, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, áreas usuarias, Gerencias y otras dependencias de la Municipalidad Distrital de Pocollay, involucradas en el procedimiento de contratación pública, serán responsables de la aplicación y seguimiento de la presente Directiva.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 ACCIONES PREVIAS

- 7.1.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos, dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor de cuatro (04) días hábiles previos a la adquisición del bien o servicio solicitado, de no cumplir con el plazo establecido, será responsabilidad del área usuaria por una inadecuada indagación de mercado que pudiera derivar a una contratación deficiente de un bien o servicio requerido.





7.1.2 Si la necesidad corresponde a un bien el área usuaria coordinara con Almacén sobre la existencia del Stock disponible en cuyo caso elaborara el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) para que se haga entrega del bien requerido.

7.1.3 Si la Necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificara si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas, considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinara con la Unidad Orgánica respectiva para la atención del servicio respectivo. (Ejemplo: Apoyo traslado y armado de sillas, toldos y otros).

7.1.4 Cuando los requerimientos no precisen los detalles mínimos de la contratación y/o no cuenten con el debido financiamiento para su tramite respectivo, la Unidad de Logística y Control Patrimonial, procederá con la devolución al área usuaria para que esta efectúe las gestiones para la obtención del financiamiento y/o corrección de datos e inicie nuevamente el tramite respectivo.

7.2 TRAMITE DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION

7.2.1 El Área Usuaria con cargo al Presupuesto asignado elabora su cuadro de necesidades adjuntado los Especificaciones Técnicas de bienes y/o términos de Referencia de Servicio, visados por el responsable y jefe inmediato superior. Este Documento se presentara a la Oficina de Administración y Finanzas, este las visara, para luego pasar a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

7.2.2 Para describir las bienes y/o servicios, no se hará referencias a marcas, nombres comerciales, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que oriente o inciden la adquisición o contratación de determinada marca fabricante o tipo de producto específico.

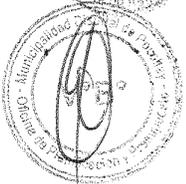
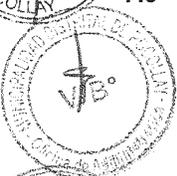
7.2.3 Si el cuadro de necesidades consiste en la Adquisición de algún bien, pieza, accesorio o parte de un equipo o maquinaria, excepcionalmente podrá incluirse en las especificaciones técnicas del mencionado bien, la marca del equipo o maquinaria al cual pertenece, con la finalidad de optimizar su funcionamiento.

7.2.4 Con referencia a la adquisición de productos informáticos (software-hardware) y servicios relacionados al mantenimiento de impresoras, computadoras y accesorios informáticos, estos deberán ser respaldados con el informe técnico emitido por el Jefe de la Unidad de Soporte Informático de la Municipalidad Distrital de Pucollay.

7.2.5 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, a través del especialista asignado verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, aso contrario coordinara con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el tramite hasta que se subsane lo observado.

7.3 LAS COTIZACIONES

7.3.1 Previamente a la indagación de precios en el mercado, La Unidad de Logística y Control Patrimonial a través del Especialista en Cotizaciones, verificara que el contenido del requerimiento este acorde con las características definidas por el área usuaria, debiendo verificar que la descripción de los bienes y/o servicios sean detalladas en forma correcta. En caso de observe alguna imprecisión en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, será devuelto al área usuaria para la subsanación.





7.3.2 Con el requerimiento, la Unidad de Logística y Control Patrimonial procederá a realizar la indagación en el mercado para terminar el valor estimado, con el cual se empieza el proceso de contratación de bienes y servicios.

7.3.3 La Unidad de Logística y Control Patrimonial solicitará al proveedor o proveedores existentes en el mercado nacional, cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio a adquirir o contratar, que emitan sus cotizaciones o valores referenciales por el bien o servicio, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del área usuaria.

7.3.4 Las Adquisiciones de bienes y/o servicios, podrán ejecutarse siempre y cuando el proveedor cumpla con los requerimientos mínimos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por el área usuaria, tomando en cuenta la cantidad de cotizaciones que se requiera según el monto, a continuación se detallan:

Hasta 01 UIT	Adjuntar una (01) Cotización
Mayor a 01 UIT y hasta 04 UIT	Adjuntar dos (02) Cotizaciones
Mayor a 04 UIT y hasta 08 UIT	Adjuntar tres (03) Cotizaciones

7.3.5 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, a través del Especialista Girador de O/C y O/S y el Cotizador, deberá verificar que el proveedor se encuentre en condición de "Activo" ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), en estado y condición de contribuyente Activo y habilitado en el Rubro para el que se requiera.

7.3.6 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, a través del Especialista Girador de O/C y O/S y el Cotizador, deberá verificar que el proveedor se encuentre en condición de "Activo" ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), en estado y condición de contribuyente Activo y habilitado en el Rubro para el que se requiera.

7.3.7 La Unidad de Logística y Control Patrimonial podrá, preferencialmente por tiempo y costo solicitar las cotizaciones a los diferentes proveedores mediante correo electrónico y/o formato de solicitud de cotización, dándole seguimiento a la atención de los mismos.

7.3.8 El responsable de realizar las cotizaciones en el mercado, elaborará y suscribirá los cuadros comparativos, considerando todas las cotizaciones obtenidas u otras fuentes de información. Eligiendo la de menor costo y/o mejores condiciones, sustentando, de ser el caso, la elección de la propuesta ganadora, debiendo además contar con el visto bueno del responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

7.4 LA SOLICITUD DE COTIZACION DEBE CONTENER

7.4.1 Las Especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar respectivamente: remitida por el área usuaria, así como la información referida al sistema y/o modalidad de contratación, el plazo de entrega, forma de pago, garantía de la oferta y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo y/o calidad de los bienes a adquirirse o servicio a contratar.

7.4.2 La Dirección fiscal, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, en el cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones en tiempo oportuno.

7.4.3 Nombre y apellido, sello y firma de la persona encargada que solicita la





cotización.

7.4.4 El plazo, en el cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, expresados en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.

7.4.5 La indicación expresa de los precios cotizados por los proveedores, considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable, los mismo que puedan incidir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar.

7.4.6 En el caso de Servicios diversos Individuales como: Consultoría de Obra, Reformulación de Perfil o Expediente de Obra, así como de Asesoría y/o Capacitación, se solicitará que adjunten los siguientes documentos:

- Personal Propuesto incluir Currículo Vitae documentado
- Experiencia mínima requerida
- La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican
- Suspensión de retenciones de cuarta categoría, de corresponder
- Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente, según la especialidad

7.4.7 El proveedor podrá remitir su cotización al mismo correo electrónico en la que recibió la solicitud de cotización, y en el caso el proveedor opte presentar físicamente en forma presencial, debe presentarlo en secretaria de la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

7.5 SOLICITUD Y APROBACION DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

7.5.1 Una vez que la Unidad de Logística y Control Patrimonial haya culminado las cotizaciones en el mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o servicios, solicitará la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.5.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto previa verificación física del cuadro de necesidades firmara y emitirá la certificación de crédito presupuestal solicitada, así como en el sistema SIAF.

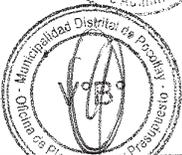
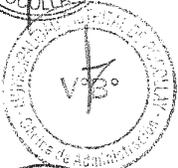
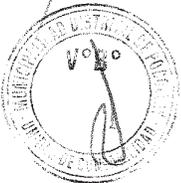
7.6 EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

7.6.1 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, a través del Especialista Girador de O/C y O/S girara las Órdenes de Compra y Servicio a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo, cuyo sustento es el expediente de contratación, cuadro de necesidades debidamente aprobado.

7.6.2 La Orden de Compra y/o Servicio, deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Las Especificaciones Técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios.
- La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Lugar y plazo de entrega.
- Fuente financiamiento.
- Meta presupuestal y específica de gasto.
- Área usuaria que dará la conformidad de recepción del bien o servicio.

7.6.3 Emitida la Orden de Compra y/o Servicio la Unidad de Logística y Control





Patrimonial procederá a realiza las acciones de registro de certificación y compromiso anual SIAF.

7.6.4 La Orden de Compra y/o Servicio será suscrita por el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial y Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

7.6.5 La Unidad de Logística y Control Patrimonial notificara al proveedor con una copia de la Orden de Compra y/o Servicio, para la ejecución conforme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Reverenda, a través de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico.
- Recepción personal de la Orden de compra y/o Servicio.

7.6.6 Una vez comprometida, suscrita y notificada la Orden de Compra y/o Servicio, el Área Usuaria debe requerir copia de la misma, para supervisar la ejecución contractual del contrato.

7.7 CONFORMIDAD DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

7.7.1 La entrega del bien y/o servicio se efectuara dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado, que impidan a los proveedores entregar los bienes y/o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrá por las normas vigentes. El computo del plazo se considerara a partir del día siguiente de la fecha de notificación (vía correo electrónico o firmado en forma física la Orden de Compra y/o Servicio).

7.7.2 La Unidad de Logística y Control Patrimonial en caso de Orden de Compra la remitirá al Almacén Central, para la recepción y conformidad respectiva, de la entrega del bien y su posterior traslado del área usuaria.

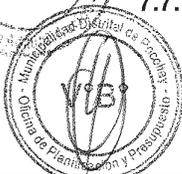
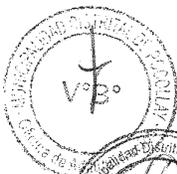
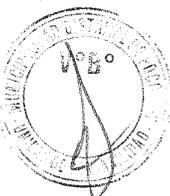
7.7.3 En el momento de la entrega de los bienes, el responsable de Almacén Central verificara que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en las Especificaciones Técnicas, en caso de tratarse de bienes complejos se recurrirá a un especialista con conocimientos del bien a adquirir, acto seguido, el responsable del área de Almacén Central suscribirá la recepción conforme por el ingreso a Almacén, con sello y post firma de la Orden de Compra.

7.7.4 En la compra de bienes, la conformidad será otorgada por el Jefe del Área de Almacén Central, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas. Se podrá requerir de manera opcional la participación del área usuaria al momento de la entrega.

7.7.5 El proveedor deberá entregar los bienes adquiridos con la Guía de Remisión respectiva, esta deberá ser firmada y sellada con la fecha que ingreso el bien o suministro por el Responsable del Almacén Central, El cual debe verificar si se cumplió o no con el plazo de entrega descrito en la Orden de Compra.

7.7.6 La Conformidad se verifica con el sello y post firma del Jefe del Área de Almacén Central en la Orden de Compra y Guía de Remisión, ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega de los bienes al área usuaria, previa presentación del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el servidor y/o funcionario responsable.

7.7.7 En caso de contratación de servicios el Área Usuaria solicitara copia de la Orden de Servicio a la Unidad de Logística y Control Patrimonial para la





supervisión de la ejecución del servicio contratado así como la conformidad respectiva.

7.7.8 En la prestación de Servicios la conformidad será otorgada por el área usuaria y en los casos que corresponda con el visto bueno del apoyo técnico de la oficina que tenga conocimiento y/o especialidad, contemplados en los términos de referencia.

7.7.9 En el documento de conformidad de la Orden de Servicio y/o Compra que realizara el Área Usuaria debe aparecer:

- Área Usuaria que otorga conformidad
- Datos del Proveedor
- RUC
- N° de Orden de Servicio y/o Compra
- Monto en soles S/
- Fecha de Suscripción del Contrato y/o Notificación de la O/C y O/S
- Plazo de Recepción entrega del bien y/o plazo de ejecución del servicio
- Penalidades (días de retraso de corresponder)
- Fecha de emisión de conformidad

En el formato de conformidad se deberá incluir toda la información necesaria (adjuntar la documentación fuente, informes, documentos que debe acreditar el trabajo realizado)

7.4.8 El proveedor entregara su carta de culminación del servicio, al área usuaria indicando las actividades desarrolladas y de corresponder la documentación que acredite el servicio ejecutado.

7.4.9 El área usuaria bajo responsabilidad deberá verificar, la efectiva ejecución, en el producto o resultado final del servicio de acuerdo a los términos de referencia, como acción previa a la emisión de la conformidad.

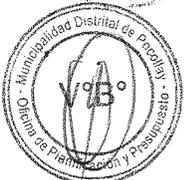
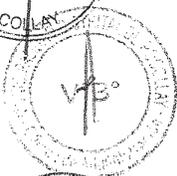
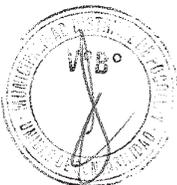
7.4.10 El área usuaria después de la verificación respectiva, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles emitirá la conformidad de la prestación con lo cual acredita la atención del servicio / asesoría o consultoría contratada para luego remitir la conformidad de la prestación del servicio a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, adjuntando la documentación que la sustente.

7.4.11 En la prestación de servicios de mantenimiento, construcción, reparaciones, fabricación, y otros similares, se adjuntaran al documento de conformidad, el sustento respectivo (informe técnico de culminación, fotografías, otros) que evidencien el procedimiento de ejecución del servicio. La evidencia debe estar debidamente visado por el responsable y jefe inmediato superior.

7.4.12 El área usuaria será responsable de poner en conocimiento al contratista las observaciones que puedan existir en la ejecución, producto o resultado final, de la prestación del servicio, para que sean subsanadas dentro del plazo que se le otorgue mediante un acta u otro documento, (mínimo 02 días y máximo 10 días calendarios de suscrita la acta u otro documento).

7.4.13 En caso se presentarse situaciones ajenas al proveedor que pudieran generar retraso en el cumplimiento de la entrega de bienes y/o servicios, debidamente comprobados, se deberá reprogramar oportunamente el plazo de ejecución a solicitud del proveedor, previa autorización por parte del área usuaria o residente de obra y supervisor, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

7.4.14 La Unidad de Logística y Control Patrimonial recibirá el documento de sustentación de la ampliación de plazo por parte del área usuaria y procederá





a notificar al proveedor.

7.4.15 El área usuaria es la responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para el otorgamiento de la conformidad de servicios.

7.8 INFRACCIONES

Para los casos a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, solo son aplicables las infracciones previstas en los literales c), h), i), j) y k), del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificado mediante Decreto Legislativo 1341, que a continuación se detalla:

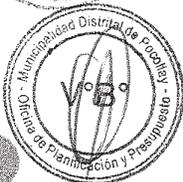
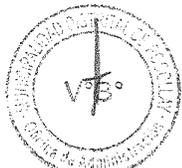
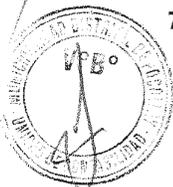
- 7.8.1 Contratar con el Estado estando en cualquiera de los supuestos de impedimento previstos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificado mediante Decreto Legislativo 1341.
- 7.8.2 Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato cuando estas deban verificarse con posterioridad al pago o cuando el pago ya se hubiera efectuado.
- 7.8.3 Presentar información inexacta a la Municipalidad Distrital de Pocolay, siempre que esté relacionada con el cumplimiento de un requerimiento o factor de evaluación que le represente una ventaja o beneficio en el procedimiento de selección a en la ejecución contractual.
- 7.8.4 Presentar documentos falsos o adulterados a la Municipalidad Distrital de Pocolay.
- 7.8.5 Registrarse como participantes, presentar propuestas a suscribir contratos o Acuerdos Marco sin contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder, o suscribir contratos por montos mayores a su capacidad libre de contratación, o en especialidades distintas a las autorizadas para el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

7.9 SANCIONES:

Estarán sujetas a las sanciones establecidas en los literales a), b) y c) del numeral 50.2 del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificado mediante Decreto Legislativo 1341.

7.10 PENALIDADES

- 7.10.1 La Unidad de Logística y Control Patrimonial es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento de plazas, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios.
- 7.10.2 El Área Usuaria es responsable de emitir la conformidad correspondiente adjuntando todo la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación contractual, por ende deberá precisar el cumplimiento de los plazos de ejecución, en su defecto en forma expresa indicara en el informe de conformidad el atraso injustificado por parte del proveedor.
- 7.10.3 Remitida la conformidad por el Área Usuaria a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el responsable procederá a evaluar, revisar analizar el expediente de contratación.
- 7.10.4 Si existiera un retraso injustificado al momento de la entrega del bien o ejecución del servicio general, o consultoría (evaluación, revisión y análisis del expediente técnico) o ejecución de obra. Se aplicara al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o de ser el caso, del





ítem que debió ejecutarse o ejecución periódica. Esta penalidad será deducida del pago único, o pagos periódicos, o pago final o en la liquidación final, de tratarse de una entrega o prestación única y/o entregas o prestaciones periódicas o parciales respectivamente. Esta condición deberá ser consignada en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y en la Orden de Compra y/o Servicio respectiva a emitirse.

- 7.10.5** La penalidad se aplicara automáticamente para los importes mayores a una (01) Unidad impositiva Tributaria (UIT) y menores e iguales a ocho (08) Unidad impositiva Tributaria (UIT) calculándose con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.10 \times \text{monto C/C y O/S})}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F = tiene los siguiente valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:
Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

- 7.10.6** Cuando el proveedor llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad se podrá disponer la resolución del vincula contractual, contenido en la orden de Compra y/o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la emisión de una carta simple por la Oficina de Administración y Finanzas en caso de retraso injustificado.

- 7.10.7** Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o ítem que debía ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- 7.10.8** La Unidad de Logística y Control Patrimonial informara a la Unidad de Contabilidad para su tramite respectivo, quien a su vez remitirá a la Unidad de Tesorería para la ejecución de la penalidad.

7.11 SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DIVERSOS

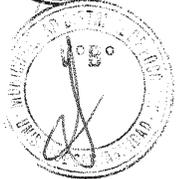
- 7.11.1** En el caso que el proveedor planteara la suspensión de la Orden de Servicio, esta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio al área usuaria, debiendo realizarse la rebaja en la orden de servicio; hasta la fecha que ejecuto el servicio el proveedor. Siendo además, necesario para el procedimiento del pago, el Informe del área usuaria solicitante, con el Visto Bueno de la Oficina de Administración y Finanzas.

- 7.11.2** En el caso que la Municipalidad y el proveedor pactan suspender la Orden de Servicio, siempre que no haya de por medio el incumplimiento de la entrega de información relevante para la Municipalidad Distrital de Pucollay, el mismo que no cause perjuicio al área usuaria; se dará por finalizado la Orden de Servicio por mutuo acuerdo.

En ambas casos, las Ordenes de Servicio, necesariamente corresponderán a servicios específicos profesionales especializados que solicita contratar el área usuaria, las cuales se concluyen a la fecha donde queda planteada la suspensión de la Orden de Servicio descartando toda forma de vinculo con la Municipalidad Distrital de Pucollay.

7.12 EXPEDIENTE DE CONTRATACION

- 7.12.1 CONTRATACION DE BIENES (ORDEN DE COMPRA)**

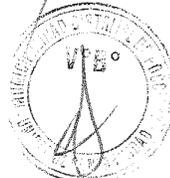




- Orden de Compra debidamente firmada y registrada en el SIAF. Comprobante de Pago, legible sin enmendaduras ni borrones (Factura, otros autorizados por SUNAT)
- Guía de Remisión, legible sin enmendaduras ni borrones, cuando corresponda, debidamente firmado por el Almacenero, en serial de conformidad de recepción.
- Solicitudes de Cotización de los postores debidamente firmada y recepcionada por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Cuadro comparativo de cotizaciones. cuando corresponda, firmado por el responsable de cotizaciones o quien haga sus veces y el visto bueno de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Consulta RUC de los postores.
- Requerimiento de Bienes. adjunto con las Especificaciones Técnicas. Registro Nacional de Proveedores — RNP del OSCE, para los montos mayores a 01 UIT.
- Carta de Autorización del Código de Cuenta de Interbancario CCI del Proveedor para el pago con abono en cuenta.
- Los Requerimientos de las áreas usuarias, donde existan multiplicidad de beneficiarios, deberán adjuntar una lista nominal, debidamente firmadas, así como del responsable y jefe inmediato, la misma que formara parte del expediente de contratación respectivo.
- Informe de determinación de penalidad. de corresponder.
- Informe de Conformidad, de corresponder
- Carta del Proveedor consignando su cuenta de detracciones, de corresponder
- Declaración Jurada según (corresponda).

7.12.2 CONTRATACION DE SERVICIOS (ORDEN DE SERVICIO)

- Orden de Servicio debidamente firmada y registrada en el SIAF.
- Comprobante de Pago, legible sin enmendaduras ni borrones (Factura. Boleta de Venta, Recibo por Honorarios Electrónico, otros autorizados por SUNAT).
- Conformidad del Servicio, debidamente firmado y sellado por los responsables.
- Informe de determinación de penalidad; de corresponder.
- Copia del Título profesional a grado académico, título técnico (de acuerdo a los requisitos y perfil señalado en los Términos de Referencia), según corresponda.
- Copia de DNII, para servicios contratados con Personas Naturales.
- Carta de Culminación del Servicio, adjuntando la documentación correspondiente, que justifique la prestación del servicio contratado,
- Registro Nacional de Proveedores - RNP del OSCE, para los montos mayores a 01 UIT.
- Carta de Autorización del Código de Cuenta de Interbancario CCI del Proveedor para el pago con abono en cuenta
- En el caso de servicios como refrigerios, almuerzos, condecoraciones, recordatorios y otros similares, se debe adjuntar la relación original de beneficiarios, debidamente firmado por los beneficiarios en cuanto sea posible, dicha relación debe ser visado por el responsable de la actividad y jefe inmediato.
- Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales, que puedan ser físico a digital.
- Cuadro comparativo de cotizaciones firmada por el Responsable de Cotizaciones o quien haga sus veces, y el visto bueno de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Consulta RUC de los postores.
- Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia.
- Carta del Proveedor consignando su cuenta de detracciones, de corresponder.
- Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría, de corresponder.





- Declaración Jurada según (Anexo 03 y Anexo 08)

7.13 PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

7.13.1 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, llevara a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido conforme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, así mismo el Especialista en Girador de Órdenes de Compra y Servicios, es responsable de revisar, que toda la documentación se encuentre conforme a las disposiciones emanadas, para luego registrar la fase del compromiso en el SIAF y adjuntar los sustentos necesarios para derivar a la Unidad de Contabilidad para que siga con el procedimiento de pago.

7.13.2 La Unidad de Contabilidad procederá a revisar la documentación sustentadora de las diferentes Orden de Compra y/o Servicio, realizando las acciones de control previo, de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales respectivas, para luego registrar la Fase Devengado en el SIAF y registro contable de la contratación, para luego derivar a la Unidad de Tesorería para que siga con el procedimiento respectivo.

7.13.3 La Unidad de Tesorería registrara la fase girado en el SIAF, con la emisión del Comprobante de Pago, con el respectivo cheque y/o abono en cuenta, de acuerdo a las normas vigentes,

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Pocolay, en ningún caso podrán optar por fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o obras, para evitar la realización de los procedimientos de selección estipulados y señalados en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, siendo su responsabilidad el fraccionamiento que pueda generar.

8.2 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, no tramitara requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

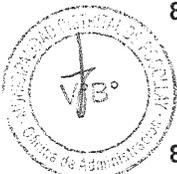
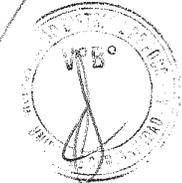
8.3 La Unidad de Logística y Control Patrimonial es la única responsable de ejecutar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, requeridos, por lo que ninguna unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes, servicios y obras directamente con los proveedores.

8.4 Los funcionarios y/o servidores responsables del Área Usuaría deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y/o servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

8.5 Los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por lo tanto no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

8.6 La determinación del valor referencial de bienes y servicios mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios así como la selección del proveedor según el rubro, corresponde únicamente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

8.7 Las Contrataciones de bienes y servicios; estén sujetas al régimen del presupuesto anual, el cual inicia el 01 de Enero y culmina el 31 de Diciembre de cada año fiscal,





en el caso que por razones justificadas las contrataciones no se ejecutasen en la fecha limite prevista, esta deberá ser informada hasta el quinceavo día hábil del mes de diciembre, bajo responsabilidad del Área Usuaria.

- 8.8 El Órgano Encargado de las Contrataciones, debe llevar un registro digital de los contratos que permita llevar el control de los plazos durante la ejecución contractual, esto no exime de la responsabilidad que le compete al Área Usuaria respecto a la administración y supervisión del contrato.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La presente Directiva, no se aplicara en los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor.
- 9.2 Todo lo que no esté previsto en la presente Directiva, será de aplicación en lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y su Reglamento, Ley de Procedimiento Administrativa General, el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

10. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

11. GLOSARIO

A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en el presente Directiva.

Área Usuaria: Es la Unidad Orgánica, Proyecto y/o cualquier otra dependencia de la Municipalidad Distrital de Pocollay, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios, para que sus necesidades sean atendidas con determinada contratación; siendo de su competencia, la supervisión de la ejecución del contrato y otorgamiento de la conformidad respectiva.

Área Técnica: Dependencia que, por su organización o personal calificado, cuenta con capacidad de formular, revisar, a dar conformidad a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de servicios a contratar,

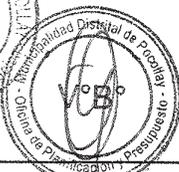
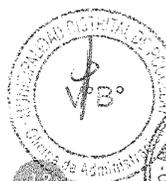
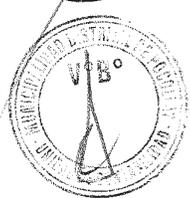
Conformidad: Se otorga mediante informe del funcionario responsable del Área Usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

Contratación: Es la acción que debe realizar la Municipalidad Distrital de Pocollay a través de la Oficina de Administración, para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

Especificaciones Técnicas: Es la descripción de las características y/o requisitos fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como de las condiciones de contratación (plaza de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).

Términos de Referencia: Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios, consultoría y/o ejecución de obra (Perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otros).

Proveedor: Persona natural o jurídica con la que se contrata la entrega de bienes o prestación de servicios; responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato





Órgano Encargado de las Contrataciones: Según la organización interna de la Municipalidad Distrital de Pocolay es la Unidad de Logística y Control Patrimonial quien realice las actividades relativas a la gestión de abastecimiento. El Órgano Encargado de las contrataciones tiene como función la gestión Administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

12. ABREVIATURAS

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

MDP: Municipalidad Distrital de Pocolay



13. RESPONSABILIDADES

13.1 La Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pocolay, es la responsable de supervisar y dar cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva

13.2 Las Áreas Usuarias son las responsables, en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

14. ANEXOS

A través de los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05. El postor participante presenta las Declaraciones Juradas que solicita la Municipalidad Distrital de Pocolay para ser considerado en la evaluación y adjudicación de la buena pro para la contratación de bienes, servicios y consultorías, respectivamente:

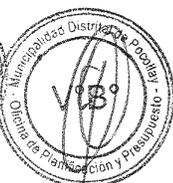
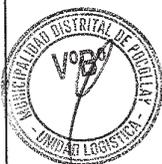
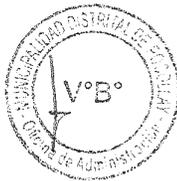
ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA (ART. 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

ANEXO N° 02 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA (BIENES)

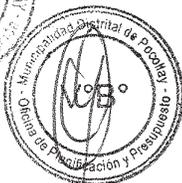
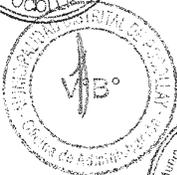
ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

ANEXO N° 05 CARTA DE AUTORIZACION PARA PAGO CON ABONO EN CUENTA INTERBANCARIA (CCI)





ANEXOS





ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Presente.-

El que se suscribe: [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O NATURAL],
identificado con DNI N°:..... [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con
domicilio fiscal en la localidad de:.....(CONSIGNAR DIRECCION FISCAL DEL PROVEEDOR)

DECLARO BAJO JURAMENTO



1.- No tener impedimento para contratar con el Estado ni estar postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.- Conocer, aceptar y someterme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del Área Usuaria.

3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente cotización.

4.- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

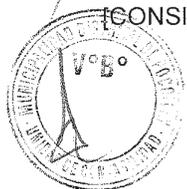
5.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante la evaluación de la cotización y perfeccionamiento del contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

6.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.- Cualquier falta u omisión será causa de nulidad de la Orden de Servicio sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



(huella digital)

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los Términos de Referencia y demás documentos del requerimiento del Área Usuaría y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra:(CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA OBRA), de conformidad con los Términos de Referencia.

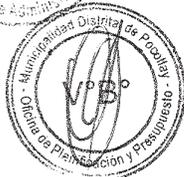
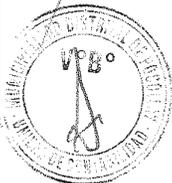


[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



(huella digital)

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA (BIENES)

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Presente.-

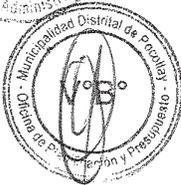
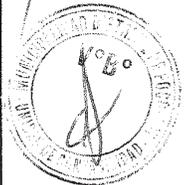
Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



(huella digital)

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

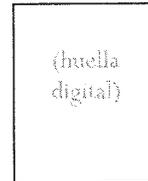
Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

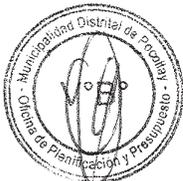
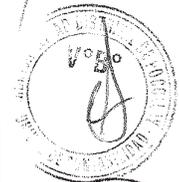
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda





ANEXO N° 05

CARTA DE AUTORIZACION

PARA PAGO CON ABONO EN CUENTA INTERBANCARIA (CCI)

(Para el pago con abonos en la cuenta del proveedor)

Alcalde:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

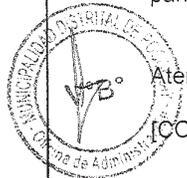
Presente.-

ASUNTO: AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA INTERBANCARIA



Por medio de la presente, comunico a usted que el Numero de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento:..... (INDICAR NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR, PERSONA NATURAL O JURIDICA), es el N°: (INDICAR EL N° CCI DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA), agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la Cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones de bienes y/o Servicios materia del contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la Entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.



Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

