



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Calle Arequipa N° 261 – Mollendo  
Teléfonos: 54 533644 – 54 534389 – 54 532091

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 111-2017-MPI/A-GM

Mollendo, 18 de Octubre de 2017

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

#### VISTO:

El Informe N° 0174-2017-MPI/A-GM-GA de la Gerencia de Administración, mediante el cual remite el proyecto de Directiva denominada “Directiva Para la Contratación de Bienes y Servicios Cuyos Montos sean Iguales o Inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias, en la Municipalidad Provincial de Islay” y;

#### CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con la Constitución Política del Perú.

Que, la Directiva constituye un dispositivo oficial de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado. El objetivo de dicha Directiva es establecer las disposiciones que permitan la adquisición de bienes o servicios por montos menores o iguales a 08 UIT, para contribuir a la mejora de la gestión y mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios.

Que, con los fundamentos del Informe N° 289-2017-MPI/A-GM-GA-SGL de la Sub Gerencia de Logística, del Informe N° 232-2017-MPI/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Informe N° 834-2017-MPI/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Estando a las atribuciones conferidas por Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y la delegación de facultades al Gerente Municipal aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 291-2016-MPI/A;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero:** Aprobar la Directiva N°006-2017-MPI, “Directiva Para la Contratación de Bienes y Servicios Cuyos Montos sean Iguales o Inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias, en la Municipalidad Provincial de Islay”.

**Artículo Segundo:** Encargar a la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Logística y las Unidades Orgánicas involucradas el cumplimiento de la presente Resolución Gerencial.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Ing. Pedro Calcha Huanca  
Gerente Municipal



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



DIRECTIVA N° 06-2017-MPI



**“DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”**





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

## DIRECTIVA N° 06-2017-MPI

### “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”

#### I. OBJETIVO.



Establecer normas y procedimientos que permitan la adquisición de bienes o contratación de servicios por montos menores o iguales a 08 UIT, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico del Acuerdo Marco que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay para contribuir a la mejora de la gestión y los niveles de satisfacción de los usuarios.

#### II. FINALIDAD.



Coadyuvar al uso eficiente de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Provincial de Islay para contratación de bienes y servicios por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Islay, por montos inferiores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, de conformidad con lo establecido en lo literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas de proceso de contratación, desde la formulación del requerimiento por el Área Usuaría hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto, hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra o Servicio.



#### III. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- LEY N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.



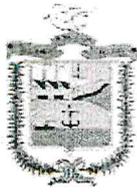
Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.

DS N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimientos.

- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones
- Ordenanza Municipal N° 146-2016-MPI que aprueba el Manual de Procesos (MAPRO).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- Ordenanza Municipal N° 393-2016-MPI que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.

## IV. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay.

Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva, las compras que se realicen por caja chica o con cargo al Fondo para Pagos en efectivo, las mismas que se regulan por sus propias directivas.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones.

Para efectos de la aplicación de la presente directiva, debe entenderse por:

- Requerimiento:** El requerimiento es la solicitud formulada por el área usuaria para contratar bienes, servicios u obras, que satisfaga las necesidades de una Entidad.
- Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- Término de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.
- Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF.SP)
- Orden de Compra:** Documento que se emite para pedir bienes al proveedor; se indica cantidad, detalle, marca, modelo, precio y condiciones de pago, entre otras precisiones exigidas por el área usuaria. Es un contrato simplificado que implica su cumplimiento por ambas partes.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- f) **Orden de servicio:** Contrato simplificado, mediante el cual, se solicita la prestación de un servicio específico al contratista y/o consultor, definiendo claramente sus condiciones y los plazos para su prestación, además del monto de la contraprestación.
- g) **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.
- h) **Contratación:** Es la acción que realiza la Entidad, para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o la retribución correspondiente con fondos municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- i) **Área Usuaría:** Es la Unidad Orgánica responsable de elaborar el requerimiento para el bien y/o servicio, para el cumplimiento de objetivos y metas.
- j) **Funcionario:** Trabajador responsable de un área, unidad, Sub Gerencia, Gerencia u otro órgano estructurado de la Municipalidad Provincial de Islay.
- k) **Postor:** Es la persona natural o jurídica que oferta sus bienes y/o servicios a la entidad.
- l) **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que luego de un proceso de selección de acuerdo a la presente directiva, es contratado para vender bienes y/o prestar servicios.
- m) **Proformas o Cotizaciones:** Son los documentos por los cuales, los postores presentan su oferta económica y técnica, de ser el caso, en base a las necesidades de la Entidad.
- n) **CCC - Cuadro comparativo de cotizaciones:** Documento regulado por la presente directiva para realizar una comparación de las propuestas presentadas por los postores, a fin de seleccionar la mejor oferta.
- o) **Conformidad de Bienes y Servicios:** Documento emitido por el área usuaria o trabajador competente de la entidad, que da fe del cumplimiento de la prestación realizada por el proveedor.
- p) **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- q) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

## 5.2 Planificación de las necesidades.

En la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Islay, en el primer semestre, programan en el cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios, a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios, según corresponda.

La contratación del bien y/o servicio requerido por el Área Usuaria deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el POI de acuerdo al marco presupuestal asignado, previa coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

## 5.3 Agrupamiento de objetos contractuales

Las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Islay deben formular sus requerimientos, agrupando adecuadamente los bienes o servicios esencialmente similares o vinculados entre sí a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y la calidad, por la competencia y economía de escala, así como simplificar las relaciones contractuales, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.

## 5.4 Definición de características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios

Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según corresponda que integran el requerimiento, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

## 5.5 Obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)

Los proveedores que contraten con el Estado por montos, iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

de Proveedores que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva tributaria.

## 5.6 De las penalidades

En las solicitudes de cotización se detallaran las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

La entidad, puede prever otras penalidades. Las penalidades por mora y las otras penalidades que se establezcan pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25
- b) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40

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

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (Mecánica operativa).

### 6.1 Planificación de necesidades:

Durante la programación y el ejercicio fiscal vigente, el área usuaria requiere la contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo los procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento, a fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

El área usuaria deberá remitir sus requerimientos de bienes y servicios, mediante comunicación escrita dirigida a la Oficina de la Gerencia de Administración, con



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

una anticipación no menor a once (11) días hábiles antes de la fecha prevista para la entrega o suministro del bien o inicio de la prestación del servicio.

El requerimiento o nota de pedido, debe ser dirigido a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, previa verificación de la disponibilidad presupuestal por parte del Responsable SIAF de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y su visto bueno correspondiente, además del visto bueno de la Gerencia Administración, conteniendo necesariamente las especificaciones técnicas y términos de referencia del bien o servicio a adquirir o contratar, especificando el clasificador de gastos, fuente de financiamiento y tipo de recursos correspondiente; para el caso de proyectos debe estar acompañado por el analítico de gastos y su desagregado, de acuerdo al expediente técnico aprobado.



El Área Usuaria es la responsable del respaldo presupuestal que sustente el Requerimiento.



Está prohibida, bajo responsabilidad del área usuaria, las solicitudes de contratación de bienes y servicios en forma fraccionada, con el fin de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual.



Los requerimientos deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos, estando prohibidas las regularizaciones de solicitudes de contratación bajo responsabilidad del área usuaria.

### 6.2 Procedimiento de contratación.



6.2.1. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial receptiona el requerimiento de bienes y servicios, y verifica que este cumpla con lo siguiente:

- a) Programación en el cuadro de necesidades para el año en curso o proveído para su atención por parte de la Gerencia de administración.
- b) Los requerimientos deben ser formulados teniendo en cuenta la directiva interna aprobada para la formulación de requerimientos.
- c) Para 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, no descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico; salvo el caso de material bibliográfico existente en el mercado, debiendo establecerse el autor, título y edición requerida y adjuntando un informe justificando su adquisición.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

6.2.2. El requerimiento que no cumpla con los requisitos previstos en la Directiva N° 002-2017-MPI/GM-GA "Directiva para la formulación del requerimiento por parte del área usuaria en la Municipalidad Provincial de Islay", será devuelto al área usuaria para su evaluación y reformulación.

6.2.3. El servidor encargado de la contratación adopta las acciones tendentes 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, adjuntando a la solicitud de cotización, los términos de referencia o las especificaciones técnicas y el formato de declaración jurada del proveedor (Anexo 01) y otros, según corresponda.

Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenido en el catálogo del convenio marco o acuerdo marco, el servidor encargado de la contratación efectúa 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.

6.2.4. Las acciones tendentes a determinar el monto de la contratación deben considerar los siguientes aspectos y documentos:

- a) Consultar el Registro Único de Contribuyente de cada proveedor invitado a cotizar.
- b) Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación
- c) Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda.
- d) Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar. La Sub Gerencia de Logística y control Patrimonial, podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla, bajo responsabilidad.
- e) Las cotizaciones deben de consideran como mínimo la siguiente información:
  - Nombre o razón social del participante
  - RUC del proveedor





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- Domicilio legal
- Nombre del contacto
- Teléfonos
- Correo electrónico
- Persona autorizada para suscribir cotizaciones
- Código de cuenta interbancaria

f) Considerar como mínimo lo siguiente:

Valor referencial	Documentos sustentatorios
Hasta 1 UIT	01 cotización y/o proforma
Mayor a 1 hasta 5 UIT	02 cotizaciones y/o proforma y cuadro comparativo
Mayor a 5 hasta 8 UIT	03 cotizaciones y/o proforma y cuadro comparativo



g) Elaborar un cuadro comparativo (de ser el caso) para determinar el monto a contratar, el cual deberá estar visado por el servidor encargado de las cotizaciones y el responsable de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

h) Solicitar a cada proveedor invitado a cotizar, la Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el estado (Anexo N° 01)



6.2.5. Las cotizaciones y/o formatos indicados, pueden remitirse a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial mediante correo electrónico o por escrito.



6.2.6. El servidor encargado de la contratación, luego de aprobado el cuadro comparativo elabora la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y, de corresponder, la solicitud de previsión presupuestal; y deriva el expediente de contratación a la oficina de Planificación y Presupuesto.

6.2.7. El servidor encargado de la programación evalúa el expediente de contratación y devuelve con el Número de Certificado SIAF, al servidor encargado de la contratación con su visación.



6.2.8. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, recepciona la Certificación de Crédito Presupuestario y la previsión presupuestaria aprobada, de ser el caso, y, a través del servidor encargado de la contratación procede a la emisión de la orden de compra o de servicio y efectuó el compromiso anual en el SIAF-SP



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

6.2.9. Las órdenes de compra o de servicio deben incluir los siguientes aspectos:

- a) El objeto de la contratación
- b) El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda.
- c) El monto de la contratación y la forma de pago
- d) El nombre del área que otorga la conformidad
- e) El código de cuenta interbancaria y el banco al que pertenece, para lo cual debe de recibirse previamente una declaración jurada suscrita por el proveedor seleccionado, según la normativa correspondiente.
- f) La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.



6.2.10. Para su validez, la orden de servicio u orden de compra debe ser suscrita por el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial, siendo responsable de su notificación el servidor encargado de la contratación.

Previo al acto de notificación, el servidor encargado de la contratación verifica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que el proveedor mantenga vigente su RNP conforme al registro que corresponda.



6.2.11. La orden de compra y sus antecedentes debe derivarse al Almacén Central para su conocimiento y posterior recepción de los bienes.



6.2.12. Una copia de la orden de compra o de servicio, según corresponda, debe remitirse al área usuaria para el seguimiento de la ejecución contractual y conformidad correspondiente, de ser el caso.



### 6.3 Procedimiento para la recepción de bienes y servicios.

#### 6.3.1. En el caso de bienes

- a) El responsable del Almacén Central recibe los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra-Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Comprobante de Pago), debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar, de acuerdo con la normativa interna sobre los procedimientos del Almacén Central Vigente.

La recepción es responsabilidad del jefe de Almacén central y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en el requerimiento.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- b) El responsable del Almacén Central podrá 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 consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente a la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para la notificación formal al contratista.



Quando las observaciones se consignan en acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificadas al contratista, siempre que este la suscriba. Dicha acta deberá ser remitida a la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para su conocimiento en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de suscrita la misma.



- d) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial notifica las observaciones al contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibidas las mismas, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.



- e) Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el responsable del Almacén Central, debiendo informar dicha situación al Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial en el día. Esta 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.



- f) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del bien 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.



- g) El funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado por este para el recojo de los bienes, debe firmar y sellar el Pedido de Comprobante de salida – PECOSA dentro de los dos (02) días calendario de recibido dicho documento y proceder al recojo de los bienes solicitados dentro del mismo plazo.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- h) En el caso que, como resultado de la contratación del bien, se obtenga un activo, debe utilizarse las notas de entrada de almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor deberá remitir a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial los valores de los activos incluidos en el bien.

### 6.3.2. En el caso de servicios

- a) Según corresponda, los productos obtenidos por la prestación de un servicio deben ser presentados por el proveedor, a través de mesa de partes de la entidad dirigido al área usuaria, para la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- b) De existir observaciones 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 (02) días calendario siguiente a la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para la notificación formal al contratista.

Cuando las observaciones se consignen en acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificadas al contratista, siempre que este la suscriba. Dicha acta deberá ser remitida a la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para su conocimiento en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de suscrita la misma.

- c) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial notifica las observaciones al contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibidas las mismas, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.

Tratándose de servicios de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días.

- 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 (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad del servicio, salvo para los casos de servicios de consultoría, considerando para ello el plazo mencionado anteriormente. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá evaluar la resolución del contrato.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- e) El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas, salvo aquellas que resulte n del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.
- f) Cuando los servicios no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el responsable, debiendo informar dicha situación al Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente de advertido el incumplimiento. Esta pondrá en conocimiento del contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el contratista brinde el servicio en las condiciones contractuales establecidas.
- g) 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.
- h) En el caso que, como resultado de la contratación del servicio, se obtenga un activo, debe utilizarse las notas de entrada de almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor deberá remitir a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial los valores de los activos incluidos en el servicio.



### 6.4 Procedimiento para el otorgamiento de la conformidad.

#### 6.4.1. Para la conformidad de bienes

- a) La conformidad del bien, emitida mediante informe de conformidad (Anexo N° 02), es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.
- b) Cuando la conformidad del bien corresponda ser emitida por el responsable del almacén central, esta es efectuada luego de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de internado el bien. Este plazo incluye el requerimiento de informes técnicos previos a los que se refiere los literales siguientes.
- c) Cuando la conformidad del bien corresponda a ser emitida por persona diferente al responsable de almacén central, está es





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

efectuada y remitida a la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, luego de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de internado el bien. Este plazo incluye el requerimiento de informes técnicos previos a los que se refiere los literales siguientes.

- d) Cuando la conformidad del bien corresponda a ser emitida por persona diferente al responsable del Almacén Central, este deberá remitir el expediente respectivo a la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de recibido los bienes.



- e) Luego de recibida la documentación el encargado de la contratación debe solicitar la conformidad a quien corresponda, dentro del día siguiente de la recepción de los bienes.



En caso la conformidad esté sujeta al informe técnico que emita el especialista en la materia, el mismo debe ser solicitados por el responsable de emitir la conformidad del bien en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de recibido el bien.



En el supuesto anterior, el especialista en la materia emite el informe técnico en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de recibida la comunicación del responsable de emitir la conformidad del bien, señalando expresamente los criterios técnicos empelados en la evaluación y en caso de observaciones o cumplimiento debe sustentar dicha condición.



- f) 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 especialista, según corresponda.



- g) Si el contratista interno los bienes fuera del plazo establecido, el responsable del Almacén Central debe informar dicha situación al momento de remitir el expediente respectivo a la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que correspondan.
- h) Si el contratista interno los bienes fuera del plazo establecido, y la conformidad del bien corresponda ser emitida por persona diferente al responsable del almacén central, será el responsable de emitir la conformidad quien deberá informar sobre dicha situacional momento de remitir la conformidad a la sub gerencia de logística



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Control Patrimonial, a fin de que se proceda a la aplicación de las penalidades correspondientes.

### 6.4.2. Para la conformidad de servicios

- a) La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria.
- b) La conformidad de la prestación de los servicios es emitida y remitida a la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de efectuado el servicio. Dicha conformidad es otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, utilizando el formato de informe de conformidad (Anexo N° 02), en el plazo antes señalado, aplica inclusive cuando se requiera informes técnicos previos.
- c) 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 (02) días calendario de culminada la prestación del servicio.
- d) El especialista en la materia emite el informe técnico en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de recibida la comunicación del responsable de emitir la conformidad, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.
- e) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de interés que dicho reclamo genere, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria y/o del especialista, según corresponda.
- f) Si el contratista presta los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha situación a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, bajo responsabilidad, a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.



### 6.5 Procedimiento para la gestión del trámite de pago.

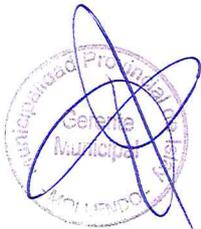
- 6.5.1. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, una vez recibida las conformidades, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los bienes o servicios prestados.
- 6.5.2. Las contraprestaciones pactadas a favor del contratista serán efectuadas dentro de los quince (15) días calendario de emitida la conformidad,



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad.

6.5.3. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial debe verificar la información presentada y en caso de encontrar alguna observación en el expediente informa al área usuaria y/o Almacén Central en un plazo no mayor de dos (02) días calendario para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de recibida la notificación.



6.5.4. En caso se verifique la existencia de penalidades por norma, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial calcula el monto de las mismas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria, se der el caso.



6.5.5. Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas en el contrato, el área usuaria y/o el almacén central debe informar dicha situación a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para el cálculo y aplicación de la misma, bajo responsabilidad.



6.5.6. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en un plazo de dos (02) días calendario, remite la documentación para el trámite de devengados a la Sub Gerencia de Contabilidad, para el respectivo control previo.

6.5.7. La Sub Gerencia de Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada en un plazo de tres (03) días calendario; de encontrar alguna observación comunicara a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para la subsanación respectiva, la cual se efectuara en un plazo de un (01) día calendario, salvo la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.



6.5.8. Con el expediente revisado y conforme, la Sub Gerencia de Contabilidad realiza el registro del devengado a través del SIAF-SP, en un plazo no mayor de un (01) día calendario.



6.5.9. Posteriormente, la Sub Gerencia de Contabilidad, deriva el Expediente de contratación a la Sub Gerencia de Tesorería para el giro y el pago correspondiente mediante el código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria expresa, en un plazo no mayor de cuatro (04) días calendario de recibido el expediente emitiéndose el comprobante de pago respectivo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

## VII. RESPONSABILIDADES:

7.1 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.



7.2 El personal involucrado de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial debe supervisar el cumplimiento de los actos de procedimiento de contratación regulado en este documento, en lo que corresponda.



7.3 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en calidad de órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Islay, es el competente para realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento, por lo que está prohibido que el área usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios, bajo responsabilidad, salvo supuestos habilitantes conforme a ley.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día útil laborable siguiente.



8.2 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial debe registrar y publicar en el SEACE la información, de sus contrataciones cuyos montos sean de una (01) a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 008 -2017-OSCE/CD.



## FLUJOGRAMAS

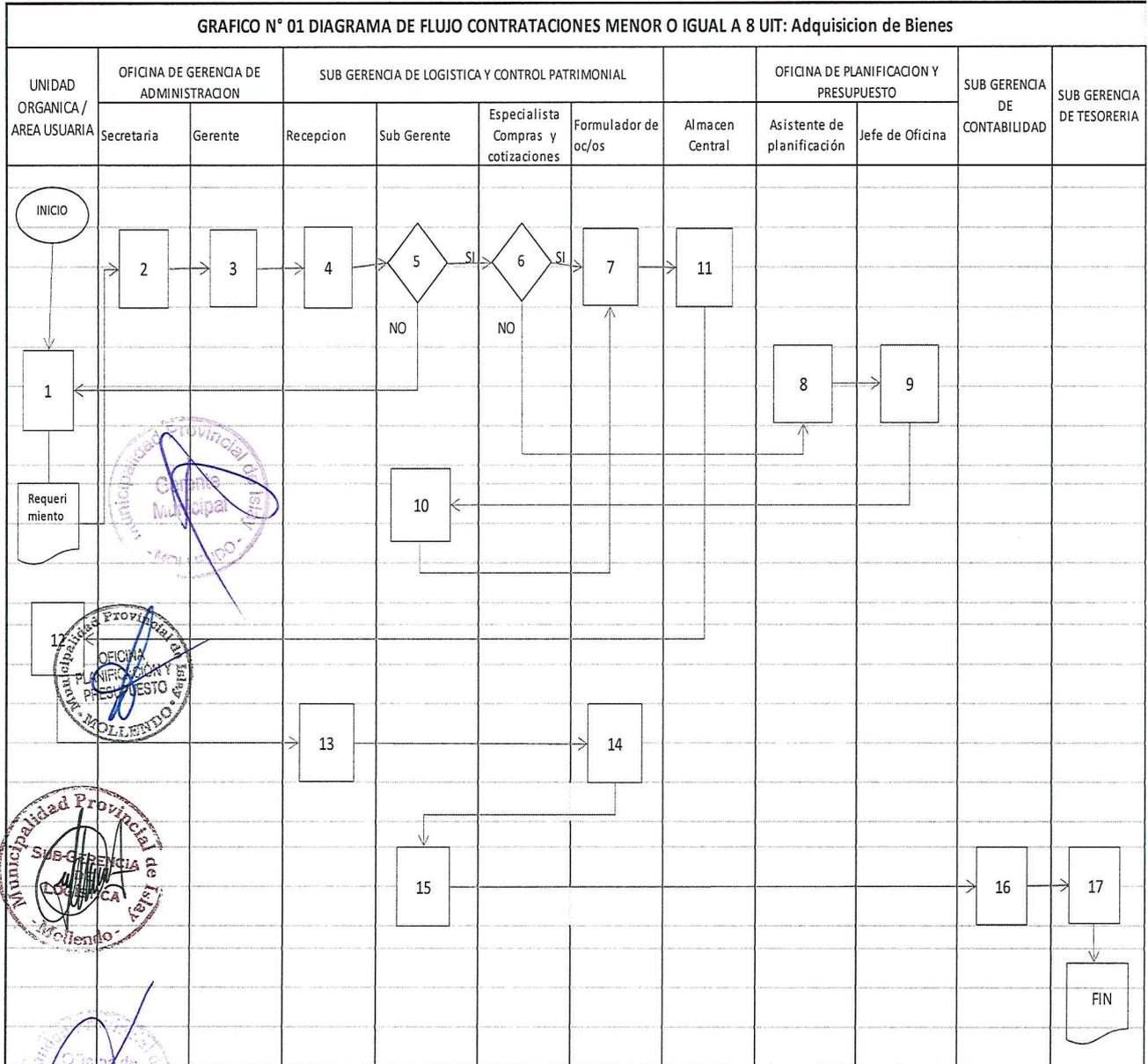




# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

## 9.1 Contratación de bienes

GRAFICO N° 01 DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIONES MENOR O IGUAL A 8 UIT: Adquisición de Bienes

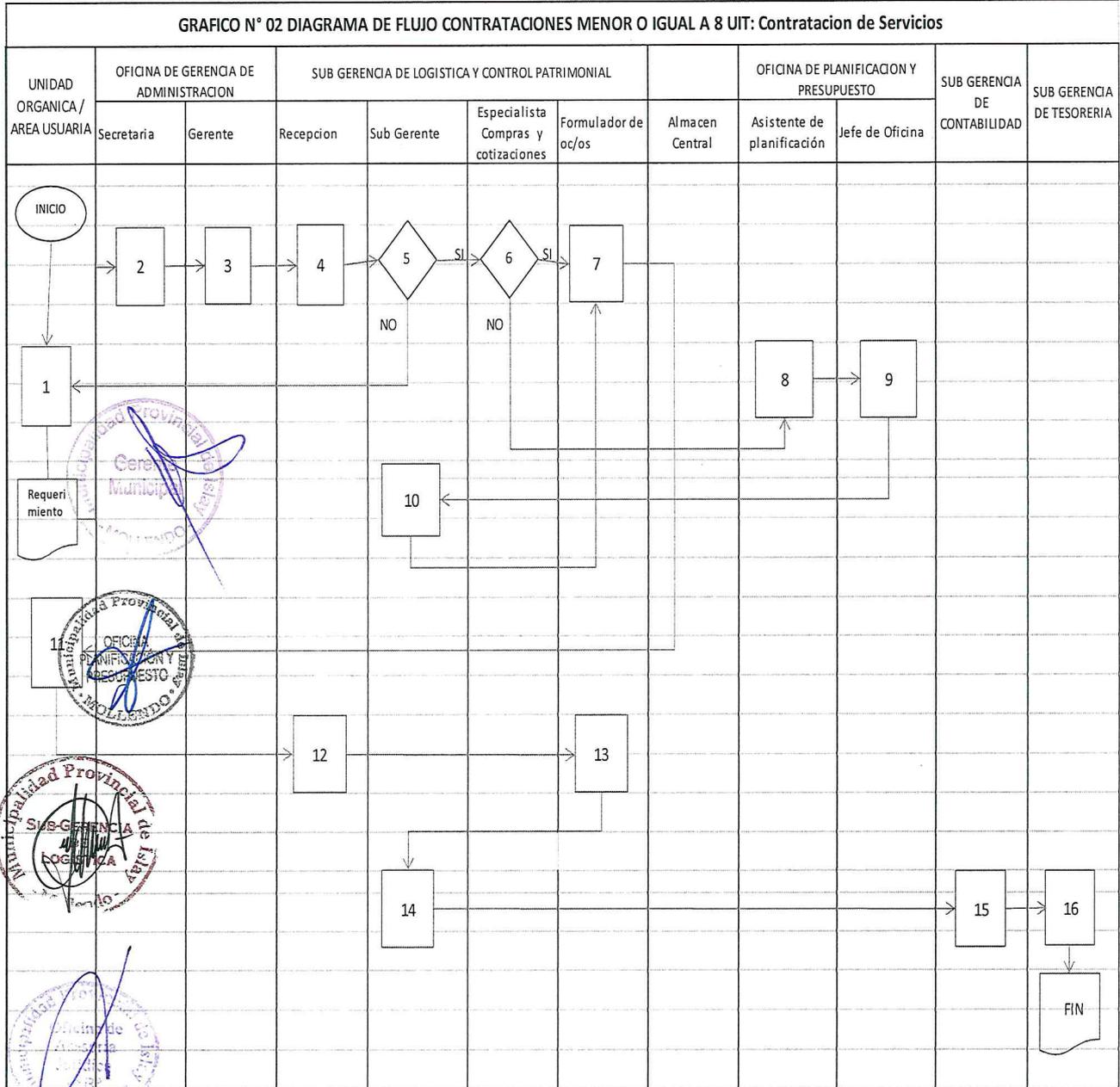




# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

## 9.2 Contratación de Servicios

GRAFICO N° 02 DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIONES MENOR O IGUAL A 8 UIT: Contratacion de Servicios





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

## X. ANEXOS

01. Declaración Jurada del Proveedor
02. Formato de informe de Conformidad
03. GRAFICO N° 01 DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIONES MENOR O IGUAL A 8 UIT:  
Adquisición de Bienes.
04. GRAFICO N° 01 DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIONES MENOR O IGUAL A 8 UIT:  
Contratación de servicios.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

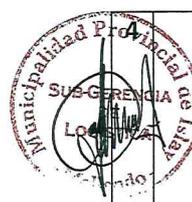
## ANEXO N° 01

### Declaración Jurada del Proveedor

<b>1</b>	Fecha del documento	
----------	---------------------	--

<b>2</b>	<b>Cotización</b>		
<b>2.1</b>	Descripción del objeto de la contratación		
<b>2.2</b>	Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda	<b>Si cumple</b>	
		<b>No cumple</b>	
<b>2.3</b>	Monto total cotizado		
<b>2.4</b>	Detallar documentación adjunta, de ser el caso		

<b>3</b>	<b>Declaración jurada del proveedor</b>		
	<p>Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara 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 que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>		

   	<b>Nombre, firma y sello del proveedor</b>
---	--





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

## ANEXO N° 02

### MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD

#### INFORME N° ..... -20..... xxx/xx-xx

A : Sr.....  
Gerente de Administración

De : SR.....  
Encargado de dar conformidad

ASUNTO : Informe de conformidad de cumplimiento de prestación

REFERENCIA : Indicar informe del proveedor (de corresponder)  
N° de Orden de Servicio o contrato

Fecha :

Por el presente se da conformidad a la prestación brindada a la Municipalidad Provincial de Islay de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

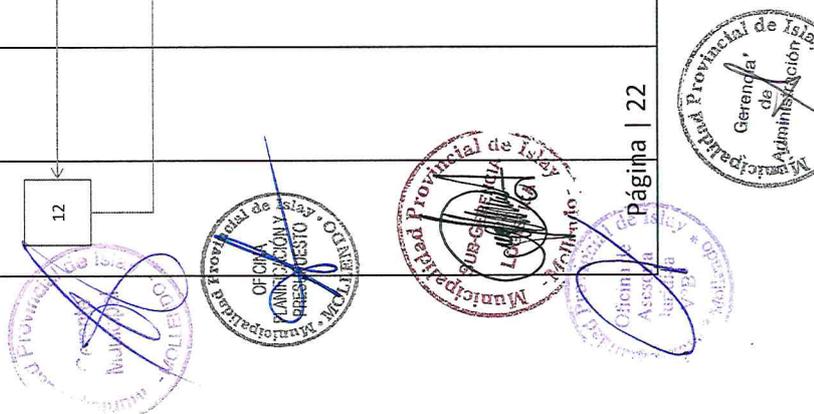
Datos de proveedor		
Tipo de contratación		Menor o igual a 8 UIT.
Objeto		
N° de Orden de compra / Servicio		
Periodo contratado / plazo de entrega		
N° de entregable al que se otorga la conformidad		
fecha	Entrega	
	Conformidad	
Área que da la conformidad		
Observaciones		
Firma del área técnica		Firma del jefe de oficina o unidad orgánica

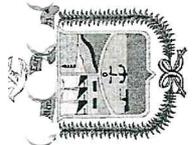


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

GRAFICO N° 01 DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIONES MENOR O IGUAL A 8 UIT: Adquisición de Bienes

UNIDAD ORGANICA / AREA USUARIA	OFICINA DE GERENCIA DE ADMINISTRACION		SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Descripción	Plazos							
	Secretaría	Gerente	Recepcion	Sub Gerente	Especialista Compras y cotizaciones	Formulador de oc/os	Almacén Central					Asistente de planificación	Jefe de Oficina					
	<p>1. Área usuaria: Remite solicitud de requerimiento.</p> <p>2. Recibe y registra solicitud de requerimiento.</p> <p>3. Evalúa y deriva a la Subgerencia de Logística.</p> <p>4. Recibe y registra solicitud de requerimiento.</p> <p>5. Verifica y evalúa documentos: Si es conforme deriva especialista en compras y cotizaciones, Si NO es conforme deriva al área usuaria para subsanación.</p> <p>6. Recibe y emite solicitudes de cotización, elabora cuadro comparativo y verifica si cuenta con disponibilidad presupuestal.</p> <p>6. Si. Deriva a formulador de ordenes de compra y servicio.</p> <p>NO. Deriva oficina de planificación y presupuesto</p> <p>7. Recibe cuadro comparativo y elabora Orden de Compra, deriva expediente a Almacén Central para recepción del bien.</p> <p>8. Recepciona y evalúa el expediente, Si cuenta con disponibilidad deriva a su jefe para su visación, Si NO cuenta devuélve al área usuaria</p> <p>9. Evalúa y deriva a la Subgerencia de Logística.</p> <p>10. Verifica, evalúa si es conforme deriva a Formulario de OC/OS.</p> <p>11. Revisa expediente y recepciona el bien de compra</p> <p>12. Recepciona y evalúa el expediente, Si es conforme emite conformidad, Si NO es conforme emite informe indicando observaciones.</p> <p>13. Recibe y registra informe de conformidad.</p> <p>14. Verifica información presentada de existir observación deriva expediente al Área usuaria y/o almacén central según corresponda, de estar conforme prepara documentación para derivar a la Sub Gerencia de Contabilidad.</p> <p>15. Verifica y Evalúa el expediente y deriva a Contabilidad.</p> <p>Realiza control previo de la documentación presentada; de encontrar alguna observación comunicara a la Sub Gerencia de Logística; si es conforme realiza el registro del devengado a través del SIAF-SP y deriva a Tesorería.</p> <p>Resive Y Evalúa expediente y realiza el giro Y pago correspondiente mediante el código de cuenta interbancaria (CCI)</p>	30 minutos	5 minutos	5 minutos	3 minutos	5 minutos	2 días	15 minutos	15 minutos	5 minutos	5 minutos	Según plazo de entrega	15 minutos	3 minutos	30 minutos	5 minutos	10 minutos	10 minutos





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

GRAFICO N° 02 DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIONES MENOR O IGUAL A 8 UIT: Contratación de Servicios

UNIDAD ORGANICA / AREA USUARIA	OFICINA DE GERENCIA DE ADMINISTRACION		SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL				OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE SUB GERENCIA DE TESORERIA	Descripción	Plazos
	Secretaria	Gerente	Recepcion	Sub Gerente	Especialista Compras y cotizaciones	Formulador de oc/os	Almacen Central	Asistente de planificación				
INICIO	2	3	4	5	6	7	8	9			1. Area usuario: Remite solicitud de requerimiento.	30 minutos
											2. Recibe y registra solicitud de requerimiento.	5 minutos
											3. Evalua y deriva a la Subgerencia de Logística.	5 minutos
											4. Recibe y registra solicitud de requerimiento.	3 minutos
											5. Verifica y evalua documentos: Si es conforme deriva especialista en compras y cotizaciones, Si NO es conforme deriva al area usuaria para subsanación.	5 minutos
											6. Recibe y emite solicitudes de cotización, elabora cuadro comparativo y verifica si cuenta con disponibilidad presupuestal.	
											7. Si Deriva a formulador de ordenes de compra y servicio.	2 dias
											8. NO. Deriva oficina de planificación y presupuesto	
											9. Recibe cuadro comparativo y elabora Orden de Servicio y deriva expediente al Area Usuaría para supervisión de la Contratación.	15 minutos
											10. Recepciona y evalua el expediente, Si cuenta con disponibilidad deriva a su jefe para su visación, Si NO cuenta devuelve al area usuaria	15 minutos
											11. Evalua y deriva a la Subgerencia de Logística.	5 minutos
											12. Verifica, evalua si es conforme deriva a formulador de OC/OS.	5 minutos
											13. Recepciona y evalua el expediente, Si es conforme emite conformidad, Si NO es conforme emite informe indicando observaciones.	15 minutos
											14. Recibe y registra informe de conformidad.	3 minutos
											15. Verifica información presentada de existir observación deriva expediente al Area usuaria; de estar conforme prepara documentación para derivar a la Sub Gerencia de Contabilidad.	30 minutos
											16. Verifica y Evalua el expediente y deriva a Contabilidad.	5 minutos
											17. Realiza control previo de la documentación presentada, de encontrar alguna observación comunicara a la Sub Gerencia de Logística; si es conforme realiza el registro del devengado a través del SIAF-SP y deriva a Tesorería.	10 minutos
											18. Recibe y Evalua expediente y realiza el giro y pago correspondiente mediante el código de cuenta interbancaria (CCI)	10 minutos

Página | 23