

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 014-2020-GA-MPSM

Tarapoto, 28 de Enero de 2020.....

VISTO:

El Informe N° 073-2020-OL-GA-MPSM de la Oficina de Logística, que remite la actualización de la Directiva "Proceso para la atención de pedido de bienes, servicios y obras hasta 8 UIT'S en la Municipalidad Provincial de San Martín"; y habiendo subsanado las observaciones descritos en el Informe Legal N° 038-2020-OAJ/MPSM, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica opina que se debería proceder aprobar la presente Directiva.

CONSIDERANDO:

Que, en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Artículo Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señal que el nivel de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes y servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

Que el Decreto Supremo N° 350-2015-EF aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, el mismo señala que se puede contratar fuera del ámbito de las normas citadas, pero están sujetas a la supervisión del OSCE, por lo que es necesario establecer disposiciones y lineamientos para atender requerimientos de bienes, servicios y obras iguales o menores a ocho (8) UIT's.

Que, con Resolución Gerencial N° 019-2019-GA-MPSM, de fecha 19 de marzo de 2019, se aprueba la Directiva N° 002-2019-GA-MPSM "Proceso para la atención de pedido de bienes, servicios y obras hasta 8 UIT'S en la Municipalidad Provincial de San Martín", y con Resolución Gerencial N° 106-2019-GA-MPSM, de fecha 26 de agosto, se resolvió la actualización de la misma.

Asimismo, con la finalidad de fortalecer los controles internos, la Gerencia de Administración en coordinación con la Oficina de Logística, ha determinado que corresponde la actualización de la Directiva N° 002-2019-GA/MPSM, que regule las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT's, por lo tanto la presente Directiva normará los requerimientos de contratación por parte de las áreas usuarias, las cotizaciones, el cuadro comparativo, confección de documentos fuentes, la conformidad para la prestación, las penalidades, los plazos de las diferentes etapas, así como los formatos utilizados para el procedimiento de contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT's.

Por las consideraciones y estando a lo expuesto, de conformidad a las atribuciones delegadas por la Resolución de Alcaldía N° 293-2016-A/MPSM con el visto bueno de la Oficina de Logística.

SE RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la segunda actualización de la Directiva N° 002-2019-GA/MPSM "Proceso para la atención de pedido de bienes, servicios y obras hasta 8 UIT'S en la Municipalidad Provincial de San Martín".

ARTICULO SEGUNDO. - REMITIR a las unidades Orgánicas con las formalidades establecidas, para su cumplimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE;

VHSR/GA/MPSM
Igrb
Archivo
Todas las áreas usuarias

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN - TARAPOTO
Mg. VICTOR HUGO SANCHEZ REATEGUI
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA "PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8 UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"			
FORMULADO POR:	OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA:	ENERO 2020
REVISADO POR:	G.A.	VERSION:	1.2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

TARAPOTO



**DIRECTIVA: "PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE
REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8
UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"**

***Tarapoto; San Martín – San Martín
ENERO 2020***

DIRECTIVA "PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8 UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"			
FORMULADO POR:	OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA:	ENERO 2020
REVISADO POR:	G.A.	VERSION:	1.2

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO

Regular el trámite que deben seguir los requerimientos de Contratación de bienes, servicios y Obras, cuyos montos no exceden las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la transacción y no programados en el Plan Anual de Contrataciones, en aplicación del literal a) del Art. 5 del Texto único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos de la Municipalidad Provincial de San Martín.

II. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Provincial de San Martín para la contratación de bienes, servicios y obras al menor precio y con la mejor calidad, de forma oportuna y la observancia de principios básicos que aseguren la transparencia en las transacciones, la imparcialidad de la Entidad, la libre concurrencia de proveedores, así como el trato justo e igualitario.

III. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos no exceden las ocho (8) UIT en la Municipalidad Provincial de San Martín en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias, modificatorias y conexas.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la Presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley de procedimientos administrativo general.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de tesorería.

DIRECTIVA "PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8 UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"			
FORMULADO POR:	OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA:	ENERO 2020
REVISADO POR:	G.A.	VERSION:	1.2

- Ley N° 27785 Ley del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ordenanza Municipal N° 005-2019-MPSM Ordenanza que aprueba la estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones – ROF del 18 de febrero del 2019.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las Especificaciones Técnicas (EE.TT) o Términos de Referencia (TDR) o Expediente Técnico del bien, servicio u obra respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidades requeridas. Para la descripción de los bienes, servicios u obras a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización.

Nota: Las EE.TT y TDR deben contener la descripción, los plazos, lugar, oportunidad de ejecución y demás información relevante que incida en la operatividad y funcionabilidad (requisitos funcionales) de lo requerido; incluyendo la finalidad pública de lo que se requiere contratar.

- Las contrataciones por montos de hasta 1 UIT, podrán ejecutarse con solo una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los términos de referencia y/o especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria. Las contrataciones por un monto mayor a 1 UIT hasta 8 UIT deberán contar como mínimo con dos cotizaciones.
- Es responsabilidad del área usuaria, verificar previamente que las contrataciones no se requieran de manera continua o periódica por un plazo no menor a (1) año, en cuyo caso se comunicará a la Oficina de Logística a efectos de que esta última determine si el valor total estimado supera las ocho (8) UIT.
- El área usuaria, es la responsable de constatar que las contrataciones no se encuentren previstas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad registrada en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, en cuyo caso deberá formular el requerimiento correspondiente a la Oficina de Logística, para que convoque el respectivo procedimiento de selección.

DIRECTIVA "PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8 UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"			
FORMULADO POR:	OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA:	ENERO 2020
REVISADO POR:	G.A.	VERSION:	1.2

- Las Áreas Usuarias son responsables de emitir la conformidad mediante el ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS emitido por el SIGA; es preciso mencionar que debe estar suscrito por el responsable del área usuaria (solicitante).
- La Oficina de Logística perteneciente a la Gerencia de Administración, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en la Municipalidad Provincial de San Martín, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación, que incluye la disposición final.
- Las contrataciones de bienes, servicios y obras deberán contar obligatoriamente con la CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para contrataciones que no superen el año fiscal. Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal se requiere además de la CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, el documento suscrito por la Gerencia de Administración, así como de la Gerencia de Planificación y Presupuesto – PREVISIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, garantizando la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales siguientes, bajo responsabilidad.
- La Oficina de Logística deberá informar a la Gerencia de Administración al cierre de cada mes sobre los certificados pendientes de comprometer, así como también los expedientes SIAF Comprometidos y los Compromisos pendientes de devengar, a fin de tomar las acciones pertinentes.
- El Responsable de Almacén, bajo la supervisión de la Oficina de Logística, deberá hacer el cierre del movimiento de bienes cada mes, es decir el último día hábil de cada mes, para realizar el reporte de movimiento mensual de bienes de almacén; asimismo, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes deberá presentar el reporte documentado a la Gerencia de Administración para ser entregado a la Oficina de Contabilidad, presentación de carácter obligatorio.
- La Oficina de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como de realizar las fases de devengado del pago correspondiente.
- La Oficina de Tesorería es la responsable de Programar el Calendario de Pago correspondiente dentro de los plazos establecidos e informar a la Gerencia de Administración sobre los expedientes SIAF en fase girados y expedientes SIAF pendientes por Girar.

DIRECTIVA "PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8 UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"			
FORMULADO POR:	OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA:	ENERO 2020
REVISADO POR:	G.A.	VERSION:	1.2

VII. ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

- La Gerencia de Administración es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII. GENERACIÓN DEL PEDIDO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

1. El Trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria por el bien, servicio u obra para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con UNA ANTICIPACIÓN NO MENOR A TREINTA (30) DÍAS CALENDARIOS a la fecha en que se prevea se producirá un desabastecimiento del bien, del servicio requerido o del inicio de obra de acuerdo al Plan Operativo Institucional - POI, bajo responsabilidad. Aquellos REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS que deriven de proyectos de inversión pública, deberán contar con el visto bueno del Residente del proyecto. Para las contrataciones no programadas en el POI, las áreas usuarias deben gestionar ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal que garantice la atención.
- Las ÁREAS USUARIAS deben elaborar el PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, previa consignación de costos actualizados y de mercado, adjuntando las “Especificaciones Técnicas” si se trata de una contratación de bienes y los “Términos de Referencia” si se trata de servicios debiendo contener la descripción y demás condiciones acorde a la necesidad institucional para presentarlo ante la Gerencia de Administración, gestionando la APROBACIÓN FINANCIERA. Tratándose de contrataciones para la Ejecución de Obras y para Consultoría de Obras, la Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras deberá elaborar el PEDIDO DE OBRAS (por contrata) mediante informe a la Gerencia de Infraestructura para su refrendo, para que ésta derive a la Gerencia de Administración para su APROBACIÓN FINANCIERA adjuntando el “Expediente Técnico de Obra” (que incluye la disponibilidad de terreno y los formatos de análisis de riesgos) en físico y digital, así como el documento que aprueba el presupuesto de la obra y el documento que aprueba el expediente técnico de obra.
 - Para la atención de Apoyos Sociales, el documento que lo autoriza (acuerdo de Consejo Municipal o Resolución Gerencial), dará inicio al procedimiento administrativo para su cumplimiento.

DIRECTIVA "PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8 UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"			
FORMULADO POR:	OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA:	ENERO 2020
REVISADO POR:	G.A.	VERSION:	1.2

- Los requerimientos para la atención de servicio de reparación de equipos computacionales e informáticos (computadoras estacionarias, laptops, impresoras y escáneres), serán elaborados por la Oficina de Informática.
- En los casos de que el catálogo SIGA no contenga la descripción del bien o servicio a contratar, el área usuaria podrá elaborar un informe solicitando su atención previo sustento técnico, con el cual se dará inicio al procedimiento administrativo para su cumplimiento. A su vez el especialista SIGA deberá realizar los trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas para la inclusión en dicho catálogo en el plazo de cinco (05) días hábiles.
- Además, deberán contener los plazos, lugar, oportunidad de su ejecución y demás información relevante que incida en la operatividad y funcionabilidad de lo requerido, incluyendo la finalidad pública de lo que se requiere contratar de acuerdo a los REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS – RTM estandarizados.
- Las áreas usuarias deberán presentar los PEDIDOS DE BIENES, SERVICIOS Y DE OBRAS adjuntando las "Especificaciones Técnicas", los "Términos de Referencia" o el "Expediente Técnico" respectivamente en la Oficina de Logística con UNA ANTICIPACIÓN NO MENOR A QUINCE (15) DÍAS CALENDARIOS del inicio de la prestación efectiva, bajo responsabilidad.
- Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario, los RTM deben contar con el B°V° de la Oficina de Imagen Institucional; y si se trata de bienes y servicios informáticos, éstos deben de contar con el B°V° de la Oficina de Informática y Sistemas.
- Los REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS para la reparación y mantenimiento de maquinaria pesada y de vehículos menores, el área usuaria deberá adjuntar, además, **INFORME DEL OPERADOR Y LA HOJA DE EVALUACIÓN MECÁNICA DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS**, realizados por el profesional o técnico responsable de la Sub Gerencia de Maquinaria.
- Los REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS para la reparación y/o mantenimiento de equipos de cómputo, equipo multimedia y equipos periféricos, el área usuaria deberá adjuntar además el **INFORME DE ESTADO Y DIAGNÓSTICO DEL EQUIPO SUSCRITO POR EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**.
- Las atenciones de **THONER Y SUMINISTROS** para impresoras y fotocopadoras se atenderán una vez recepcionado el (los) cartucho (s) utilizado (s), previa certificación por el responsable de Almacén.

DIRECTIVA "PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8 UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"			
FORMULADO POR:	OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA:	ENERO 2020
REVISADO POR:	G.A.	VERSION:	1.2

IX. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE MERCADO

Indagación de mercado.

- El responsable de adquisiciones deberá realizar la consolidación de los requerimientos idénticos y similares en sus características, naturaleza y condiciones en el plazo de tres días hábiles para ser derivados al jefe de logística quien autoriza realizar la indagación de mercado sobre la base del PEDIDO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS y los RTM a efectos de establecer el valor de la contratación.
- Para llevar a cabo la indagación de mercado, se podrá tomar en cuenta los siguientes plazos aproximados, contados desde la remisión de la COPIA DEL PEDIDO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CON LOS RTM mediante el SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO hasta la elaboración del CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS en el SIGA, bajo responsabilidad del responsable de adquisiciones y el asistente cotizador, con el visto bueno del Jefe de Logística.
 - Dos (02) días hábiles.
 - Uno (01) día hábil adicional en caso de ausencia de cotizaciones o sólo una cotización válida que cumpla con los RTM.

X. REQUERIMIENTO DE COTIZACIONES A LOS POTENCIALES PROVEEDORES

Remitir la COPIA DEL PEDIDO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CON LOS RTM mediante cualquier medio electrónico o físico a proveedores potenciales que sean personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades comerciales vinculadas al objeto de la contratación, bajo responsabilidad del asistente administrativo cotizador.

XI. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES

Recepcionar las ofertas de los proveedores potenciales, la cual deberán indicar los plazos, lugar, oportunidad de su ejecución y demás información relevante que incida en la operatividad y funcionabilidad de lo requerido con la leyenda de que cumplen con los RTM al momento de la elaboración del CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS dentro de los plazos establecidos, de ser el caso, dentro del plazo ampliado.

Las cotizaciones deberán contener el siguiente detalle: Razón Social del potencial proveedor, número de RUC, dirección, correo electrónico, teléfono, descripción del objeto de la contratación, marca, unidad de medida, cantidades, precio unitario, precio total, condiciones de los bienes y/o servicios, impuestos de Ley, plazo de entrega y/o plazo de prestación del servicio, bien puesto en el destino que requiera el área usuaria o lugar de prestación del servicio, forma de pago, garantía del bien y/o servicio, fecha, sello y firma.

DIRECTIVA "PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8 UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"			
FORMULADO POR:	OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA:	ENERO 2020
REVISADO POR:	G.A.	VERSION:	1.2

XII. EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES

Registrar las COTIZACIONES obtenidas las que deben indicar el código de cuenta interbancario - -CCI, señalar el monto ofertado por cada uno de los participantes, así como la calificación del cumplimiento de los RTM verificando las condiciones de oportunidad, calidad y precio, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para los casos de contar con más de una (01) cotización, considerar únicamente aquellas que cumplan con los RTM, adoptándose como valor para la contratación el menor monto ofrecido.
- Para aquellos casos donde exista una ampliación del plazo y se siguiera contando con sólo una (01) cotización válida, se tomará el monto de la misma en calidad de valor para la contratación.
- El valor de la contratación se podrá establecer con una cotización o preferentemente con dos (02) cotizaciones que cumplan con los RTM, pudiendo emplear estructura de costos o precios históricos.
- El plazo de un (01) día hábil luego de la indagación de mercado para que la Oficina de Logística elabore el CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS, para tramitar el Crédito de Certificación Presupuestal (CCP).

XIII. REQUERIMIENTO DE HABILITACIÓN PRESUPUESTAL

Una vez determinado el valor de la contratación como resultado de las indagaciones, la Oficina de Logística solicita tramitar el Crédito de Certificación Presupuestal (CCP) correspondiente a la Gerencia de Administración, quien a su vez solicitará la Certificación Presupuestal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante el FORMATO CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO obtenido del SIGA para que ésta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles lo otorgue o deniegue. Para el trámite de Crédito de Certificación Presupuestal (CCP) correspondiente a la ejecución de Obras por contrata, la Oficina de Logística solicita tramitarlo mediante documento a la Gerencia de Administración para que ésta a su vez solicite la Certificación Presupuestal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

XIV. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

La relación contractual con los proveedores se formalizará mediante la notificación de la ORDEN DE COMPRA u ORDEN DE SERVICIO, salvo que la Entidad, tomando en cuenta la complejidad, sofisticación, especialización y/o trascendencia del objeto de la contratación, disponga que dicha formalización se produzca mediante la suscripción formal del documento contractual.

DIRECTIVA "PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8 UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"			
FORMULADO POR:	OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA:	ENERO 2020
REVISADO POR:	G.A.	VERSION:	1.2

- La Oficina de Logística tiene como plazo máximo de dos (02) días hábiles para la elaboración de la ORDEN DE COMPRA u ORDEN DE SERVICIO y notificar al Contratista.
- La Oficina de Logística tiene como plazo máximo de dos (02) días hábiles para tramitar la elaboración del Contrato y su notificación al Contratista.

Nota:

En caso de alquiler de local se deberá suscribir contrato, así como para la contratación de Servicios de Consultorías en General y Consultorías en Obras.

Distribuir ejemplares de la ORDEN DE COMPRA u ORDEN DE SERVICIO según el siguiente detalle:

- Una copia al contratista, a quien se le notificará la ORDEN DE COMPRA u ORDEN DE SERVICIO (presencial o correo electrónico) a más tardar al día siguiente de la emisión de la misma.
- Una copia al área usuaria adjuntando los TDR para que emita el informe de conformidad tratándose de servicios. Tratándose de bienes, una copia al almacén central adjuntando las especificaciones técnicas para la recepción de los bienes que serán entregados con factura y guía de remisión remitente.
- Dos ejemplares para la ENTIDAD, el original para el expediente de pago y la segunda copia para el archivo perteneciente a la Oficina de Logística.

XV. SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL

Para los casos en los que se produzca la suscripción de documento contractual, debe exigirse al proveedor adjudicatario la siguiente documentación.

- Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, la que deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de presentación.
- Copia de la partida registral que acredite la propiedad del inmueble, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendarios, a la fecha de presentación cuando se trate de alquiler de local.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

DIRECTIVA "PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8 UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"			
FORMULADO POR:	OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA:	ENERO 2020
REVISADO POR:	G.A.	VERSION:	1.2

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.

XVI. RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL BIEN, CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Y ENTREGA DEL BIEN AL USUARIO

- Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en el Kardex, así como en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén - NEA, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria.
- El responsable de Almacén entrega el bien, previa suscripción del ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES por el SOLICITANTE y mediante el PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA para su custodia, velando por el buen uso y funcionamiento. Una copia del PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA – PECOSA será emitida a la Oficina de Control Patrimonial para su registro en el Sistema de Bienes Nacionales - SBN tratándose de bienes de uso, acorde a lo normado por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Tratándose de bienes y servicios informáticos, el ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES es validada por la Oficina de Informática y Sistemas mediante V°B°.

XVII. PARA LA FASE DEVENGADO Y GIRADO

- La Oficina de Logística debe remitir con V°B° los expedientes de pago generados adjuntando las ACTAS DE CONFORMIDAD a la Gerencia de Administración, la que debe indicar mediante documento a la Oficina de Contabilidad realizar la fase del devengado en el SIAF para que posterior a ese trámite devuelva el expediente a dicha gerencia.
- La Gerencia de Administración debe indicar mediante documento a la Oficina de Tesorería realizar la fase del Girado en el SIAF. Los expedientes de pago deberán ser custodiados para ser salvaguardados por la Oficina de Tesorería.

XVIII. PENALIDADES

Penalidad por mora.

En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, el área usuaria debe emitir un informe detallado al respecto. La Oficina de Logística requerirá el cumplimiento de sus obligaciones mediante carta simple

DIRECTIVA "PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8 UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"			
FORMULADO POR:	OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA:	ENERO 2020
REVISADO POR:	G.A.	VERSION:	1.2

suscrita, otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios bajo apercibimiento de resolver la ORDEN DE COMPRA u ORDEN DE SERVICIO o contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones de ley a través de la Procuraduría Pública Municipal por el retraso ocasionado. La Entidad podrá aplicar una penalidad no mayor al 10% del monto contractual calculada en base al plazo requerido, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra y/o Servicio a emitirse.

La Penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde F tendrá los siguientes 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
 - a) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$
 - b) Para obras: $F=0.15$

Otras penalidades.

Se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>

XIX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Oficina de Logística es la responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por las Unidades Estructuradas de la Municipalidad Provincial de San Martín; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes, servicios u obras.
2. La Oficina de Logística no asumirá gastos y/o realizará trámites contraídos por otras Unidades Orgánicas distintas a las autorizadas por la Gerencia de Administración.
3. Los Funcionarios, servidores y personal contratado, responsable de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contrataciones a fin que no

DIRECTIVA "PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 8 UIT'S EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"			
FORMULADO POR:	OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA:	ENERO 2020
REVISADO POR:	G.A.	VERSION:	1.2

se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a las metas y objetivos previstos.

4. Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por tanto, NO SE ADMITIRÁN REGULARIZACIONES DE NINGÚN TIPO, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiera lugar.
5. Queda terminantemente prohibido efectuar compromisos, pre contratos o efectuar adquisiciones de bienes y servicios obviando el procedimiento que las normas establecen, bajo responsabilidad.
6. Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín y terceros que incumplan y/o transgredan las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán sometidos a las investigaciones para la determinación de las responsabilidades administrativas (P.A.D), civiles y/o penales a que hubiere lugar.
7. El área usuaria no deberá elaborar requerimientos que impliquen el fraccionamiento en las contrataciones, bajo responsabilidad administrativa de dicha área usuaria y funcionarios que intervengan.
8. Todas las Órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes deberán registrarse y publicarse en el SEACE por los asistentes administrativos SIAF de la Oficina de Logística, para lo cual se cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles al mes siguiente de su emisión.
9. La Presente Directiva, no es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios CAS.
10. Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el código civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

XX. DISPOSICIONES FINALES

- Déjese sin efecto, según sea el caso, todo reglamento, Directiva o Memorandos internos que se opongan a la presente Directiva Interna.
- La presente Directiva, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Gerencial.