

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 018-2017-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 14 de julio 2017

VISTO:

El Informe N° 1036-2017-UAYSG/MDJLBYR, de fecha 26 de junio 2017, de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y el Informe N° 220-2017-OAF/MDJLBYR, de fecha 12 de julio de 2017, de la Oficina de Administración Financiera sobre la Directiva para el Procedimiento para la Formulación del Requerimiento y Conformidad de Bienes y Servicios Mayores de 8 UIT; de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades en su condición de Gobierno Local gozan de autonomía política económica y administrativa de conformidad con lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, dentro del Plan de Trabajo de Implementaciones del Sistema de Control Interno en Contrataciones Públicas aprobado por Resolución de Alcaldía N° 609-2016/MDJLBYR, se tiene la elaboración de una Directiva que fije las pautas para el procedimiento para la formulación del requerimiento y conformidad de bienes y servicios mayores a 8 UIT;

Que, el indicado instrumento de gestión ha sido elaborado y validado por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y tomando conocimiento la Oficina de Administración Financiera, quienes tendrán la responsabilidad de la aplicación correcta dentro de los plazos establecidos en las normas;

Que, el objetivo de la presente Directiva es establecer las pautas a seguir para la programación, requerimiento y conformidad de bienes y servicios siendo su alcance para todas las áreas orgánicas de la Entidad;

Que, dicha Directiva está dentro del marco legal señalado en el acápite 03 de la misma y estando a lo informado por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y con conocimiento de la Oficina de Administración Financiera es pertinente aprobar la presente Directiva;

Por estas consideraciones y en uso de las facultades otorgadas a este Despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2016-MDJLBYR y sus modificatorias Resolución de Alcaldía N° 553-2016-MDJLBYR y Resolución de Alcaldía N° 148-2017-MDJLBYR;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR sobre "Procedimiento para la Formulación y Conformidad de Bienes y Servicios Mayores de 8 UIT" de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Administración Financiera supervise y vigile la correcta aplicación de la presente Directiva a través de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Así como su respectiva publicación en la página web de la Entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ L. BUSTAMANTE Y RIVERO
Abog. *Leticia Lazo Cornejo*
GERENTE MUNICIPAL



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 1 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES DE 8 UIT

1. Alcance

Establecer el procedimiento para la programación de necesidades de requerimientos de bienes y servicios y la emisión de conformidad de bienes y servicios por parte de las áreas usuarias de la Municipalidad.

2. Objetivo

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de aplicación a todos los órganos u unidades orgánicas de la Municipalidad.

3. Base Legal.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
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 y sus modificatorias.

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.

Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (en adelante RLCE).

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Aprobada con RD N° 002-2007-EF/77.15.

Ley 28612 – Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración pública.

Decreto supremo N° 024-2006-PCM Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración pública.

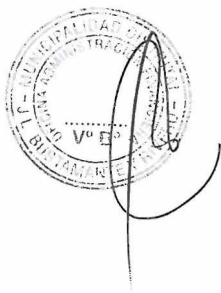
Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N°013-2003-PCM estableciendo disposiciones referidas a la adquisición de computadoras personales que convoquen las entidades públicas.

Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.

4. Responsabilidades.

El órgano y /o Unidad Orgánica	:	Elabora Cuadro de Necesidades y las remite a la UASG
Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	:	Realizar el Cuadro Consolidados de necesidades.
	:	Programar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y/o servicios y elabora el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

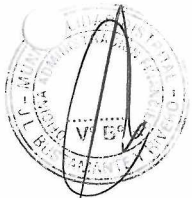
Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 2 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

Gestionar la solicitud de Certificación presupuestal o provisión presupuestal dirigida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Realizar el seguimiento al presente procedimiento.
Aplicar las penalidades correspondientes por incumplimiento del proveedor.

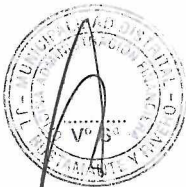
- Oficina de Administración : Aprobación preliminar del PAC.
Aprobar el Expediente de procedimiento de selección de bienes y servicios.
Designar a los Integrantes de selección.
- Oficina de Presupuesto : Aprobar el certificado de crédito presupuestario.
- Comité de Selección : Elaboración de las bases de conducción y ejecución, hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el procedimiento de selección.
- Especialista de Almacén : Administrar los bienes que ingresan al almacén desde su recepción, almacenamiento custodia y distribución. Conformidad de los bienes a través del V°B° en la orden de compra.
Elaborar el Expediente de Contratación el mismo que está conformado por información requerida de lo que se va a contratar, las indagaciones de mercado, el valor estimado, la disponibilidad presupuestal, el tipo de procedimiento de selección, el sistema de contratación a utilizarse, y la formula de reajuste de ser el caso.



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 3 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

5. Definiciones

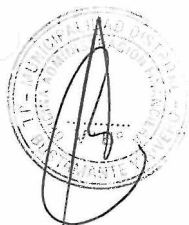
- **Acondicionamiento:** Conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para un determinado o específico. Asimismo puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje o adecuación y/o instalación de bienes.
- **Bienes:** Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades.
- **Especificaciones técnicas:** Son descripciones elaboradas por el área usuaria el cual contiene las características fundamentales y físicas de los bienes, suministros a contratar y condiciones en las que se ejecutara la prestación.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrenda bienes, presta servicios de consultoría o ejecuta obras.
- **Servicio General:** Actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender la necesidad de la Municipalidad. Está sujeta a resultados para considerar por terminada su prestación.
- **Suministros:** Entrega periódica de bienes requeridas por la Municipalidad, para el desarrollo de sus actividades.
- **Termino de referencia:** Descripción elaborada por el área usuaria, sobre las características técnicas sobre el servicio y/o consultoría.
- **Capacitación:** Proceso sistemático en el cual se adquieren nuevos conocimientos, habilidades, y aptitudes para una mejor calificación, el cual conlleva a un mejor ejercicio de las labores.
- **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos, investigaciones, asesorías, etc.
- **Entrenamiento:** Es un aprendizaje que se desarrolla dentro del lugar de trabajo, el cual mejora su rendimiento laboral.
- **Flete:** Costo de transporte de bienes entre ellos, la carga, estiba, desestiba y descarga.
- **Garantía Comercial:** Consiste en la obligación que tiene el proveedor de proteger a la Municipalidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes




	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 4 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

contratados, que se derivan de los desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se dio la conformidad.

- **Instalación:** Consiste en adaptar ciertos bienes sin alterar lo ya existente en las instalaciones asegurando las terminaciones y la calidad de los bienes.
- **Mantenimiento preventivo:** Medidas operacionales y técnicas para prevenir y evitar posibles daños a los vehículos, maquinas, equipos, bienes inmuebles.
- **Mantenimiento correctivo:** Medidas operacionales y técnica el cual sirve para evitar daños permanentes a vehículos, maquinas, equipos, bienes inmuebles, usualmente son realizados haciendo uso de bienes de capital.
- **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con marco presupuestal disponible y de libre afectación.
- **Fase de compromiso:** Es un acto mediante el cual se acuerda el cumplimiento de trámites legalmente establecidos, la realización gasto previamente aprobado, por un importe determinado, afectado los créditos presupuestarios aprobados en el marco presupuestario aprobado. El compromiso se realiza con posterioridad a la obligación nacida de la Ley, contrato o convenio. Se afecta a la correspondiente cadena de gasto reduciendo su importe del saldo de crédito presupuestario, el monto del compromiso está sujeto al PCA aprobado y tiene como límite el importe obtenido del CCP, salvo que se solicite una ampliación del CCP.
- **Fase Devengado:** Es el reconocimiento de una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado que se registra sobre la base del compromiso, previamente registrado y formalizado.
- **Fase pagado:** Es el acto mediante el cual se extingue de forma parcial o total el monto de la obligación y siempre procede si es que se encuentra como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SP).
- **Ejecución del Gasto Público:** Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto para la prestación de bienes y servicios y al logro de resultados de los créditos presupuestarios institucionales en concordancia con el PCA.
- **Responsables de meta:** Funcionario y/o servidor civil responsable de alcanzar la meta planificada mediante la ejecución del presupuesto asignado a dicha meta según lo contemplado en el POI.



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 5 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

- **Unidad Impositiva tributaria (IUT):** Valor referencial fijado cada año por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- **Área usuaria:** Son las áreas cuyas necesidades requieren ser atendidas, estas áreas son:
 - Alcaldía.
 - El Órgano de Control Interno.
 - Órganos de Asesoría.
 - Órganos de Apoyo.
 - Órganos de Línea.
- **Fraccionamiento:** Efectuar contrataciones menores con el propósito de evitar los procesos de selección evadiendo la norma de contrataciones con el Estado.
- **Estandarización:** Es un proceso de racionalización el cual consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo de bienes y servicios a contratar, en atención al equipamiento preexistente.

6. Procedimiento

6.1 Programación de necesidades

- Al inicio del mes de enero de cada año fiscal anterior, las áreas usuarias programarán y remitirán a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales sus Cuadros de Necesidades Anuales adjuntando las respectivas especificaciones técnicas o términos de referencias en la que priorizan sus bienes y servicios de acuerdo a su Plan Operativo Institucional y su presupuesto, a nivel de tareas aprobadas en el marco de programación y formulación del presupuesto.
- El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales efectúa la programación evaluación y consolidación de los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por todas las áreas usuarias, para la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades y determinar el tipo del procedimiento a considerar en el Plan Anual de Contrataciones.

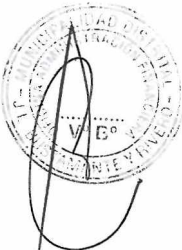
6.2 Requerimientos para la contratación de bienes y servicios


- Las áreas usuarias deberán tener presente las consideraciones en Anexo N° 01 para formalizar sus requerimientos (Anexo N° 02) adjuntando las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes (Anexo N° 03) y términos de referencia para la contratación de servicios (Anexo N° 04). Los requerimientos de bienes y servicios

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 6 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

deberán estar alineados al Plan Operativo Institucional y al Presupuesto Institucional a nivel de tareas.

- Los requerimientos de las áreas usuarias, en el caso que estas no sean responsables de metas, serán remitidas para su aprobación a los responsables de metas que correspondan. Los responsables de las metas deberán de tramitar sus requerimientos para ser aprobados a la Oficina de Administración Financiera y ser derivadas a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales para su atención.
- En coordinación con el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, las áreas usuarias verifican si los Bienes y Servicios requeridos se encuentran en el Listado publicado del SEACE, con la finalidad de tener en cuenta en sus requerimientos el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las condiciones para el cumplimiento de la prestación. Así también se deberá de consultar si el bien o servicio se encuentra en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- Las áreas usuarias deberán tener en cuenta los plazos para llevar los procedimientos internos previos y el procedimiento de selección con el fin de asegurar la satisfacción de sus necesidades aun si el procedimiento no es llevado por la Municipalidad sino por encargo o a través de una compra corporativa.
- Lo requerimientos son presentados con la debida anticipación a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, bajo responsabilidad, según se indica:
 - Como mínimo de noventa (90) días calendario de anticipación para LICITACIONES O CONCURSOS PÚBLICOS.
 - Como mínimo con sesenta (60) días calendario de anticipación para ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS.
 - Como mínimo de cuarenta (40) días calendario de anticipación para el caso de SUBASTA INVERSA ELECTRONICA.
 - Como mínimo de cincuenta (50) días calendario de anticipación para el caso de SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES.
 - Como mínimo de treinta (30) días calendario de anticipación para el caso de COMPARACION DE PRECIOS.
 - Los plazos de presentación para todo tipo de requerimientos, deben ser como máximo hasta el 30 de noviembre de cada año.
- La solicitud de los requerimientos de bienes y servicios de las demás áreas usuarias:
 - Las áreas usuarias solicitarán a la Gerencia de Administración sus requerimientos de bienes y/o servicios, debidamente firmados, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia acorde con el Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Contrataciones.



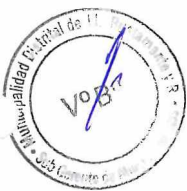
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 7 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

6.3 PROCESO DE CONTRATACIÓN

- La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales recepcionará y evaluará los requerimientos de bienes y servicios realizados por las áreas usuarias para dar inicio a los actos preparatorios.
- La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales realizará las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación, la existente pluralidad de marcas y/ o postores, la posibilidad de distribuir la buena pro, información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación y la pertinencia para realizar los ajustes a las características y/o condiciones que se va contratar.
- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, emitirá la certificación y/o previsión presupuestaria a solicitud de la Oficina de Administración Financiera y lo dirigirá a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.
- La Oficina de Administración Financiera aprobará el expediente de contratación, designará a los miembros del comité de selección, aprobará las bases administrativas y la inclusión del procedimiento de selección al Plan Anual de Contrataciones de corresponder.
- El comité de selección designado por el Jefe de la Oficina de Administración Financiera, se encargará de la elaboración de bases, conducción del procedimiento de selección, hasta que la Buena pro quede consentida o administrativamente firme o se cancele el procedimiento de selección.
- Las áreas usuarias conjuntamente con la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales serán las encargadas del seguimiento contractual con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.

6.4 Conformidad de Bienes

- La conformidad requiere el informe del responsable del área usuaria, quien debe verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las condiciones contractuales pactadas con el contratista (Anexo N°5).
- En la conformidad se tomara en cuenta lo siguiente:
 - La persona responsable de Almacén sella y firma la orden de compra en señal de conformidad de recepción de los bienes, ello no implica el reclamo posterior por el área usuaria respecto a cualquier incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin de que el proveedor lo subsane en el momento oportuno.
 - Las órdenes de compra deberán estar debidamente firmadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, y el responsable de Almacén, indicando la fecha de recepción por parte del proveedor, a



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 8 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

fin de que lleve el control de la demora e imponer las responsabilidades que correspondan, de ser el caso.

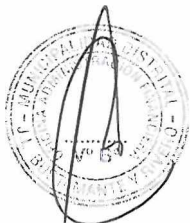
- iii. El área usuaria será quien otorgue la conformidad de bienes y en los siguientes plazos:
 - a) Para órdenes de compra cuyo monto contractual corresponde a: Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica, Adjudicación Simplificada y Licitaciones Públicas, serán emitidas en un plazo no mayor a diez (10) días calendario luego del ingreso de los bienes al almacén.
- iv. Una vez otorgada la conformidad de bienes de parte del área usuaria, el responsable de Almacén remitirá al Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, la guía de remisión, indicando al fecha de recepción del bien para adjuntarlo al expediente de pago, el cual deberá de contener los siguientes documentos:
 - a) Original de la Orden compra- Guía de Internamiento en señal de conformidad.
 - b) Guía de remisión con firma y sello.
 - c) Otros documentos estipulados en la Bases y/o Contrato necesarios para la recepción y conformidad en Almacén.
- v. Al término de 24 horas de realizada la conformidad del área usuaria, deberá de remitirla a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, para su trámite correspondiente, precisando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.


6.5 Conformidad de servicios

- La conformidad de servicios requiere del informe del responsable del área usuaria, quien debe verificar la calidad y el cumplimiento de los términos de referencia y de las condiciones contractuales pactadas con el contratista (Anexo N° 06).
- Las órdenes de servicio deben estar debidamente firmadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y el responsable de Adquisiciones indicando la fecha de recepción de parte del contratista y comunicadas al área usuaria que requirió el servicio a fin de llevar el control de la prestación del servicio e imponer las penalidades que correspondan.
- La prestación del servicio es verificada por el área usuaria de acuerdo a los términos de referencia solicitados.
- El área usuaria para poder otorgar la conformidad tendrá los siguientes plazos:



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 9 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

- a) Para órdenes de servicio cuyo monto contractual corresponde a: Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica, Adjudicación Simplificada, selección de Consultores individuales y Concursos Públicos, serán emitidas en un plazo no mayor a diez (10) días calendario luego de la comunicación y/o informe correspondiente, acerca de la conclusión del servicio.

6.6 Seguimiento y liquidación de pago

- La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales es responsable de las actividades de seguimiento se inician una vez que se haya entregado la Orden de Compra, guía de Internamiento y /u orden de servicio al proveedor contratado.
- El Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales adoptara acciones para el cumplimiento de las condiciones contractuales, en los que corresponde respecto a la remisión de las órdenes dentro de la ejecución contractual, el otorgamiento de la conformidad, y preparación del expediente de pago, coordinando con las áreas usuarias, para evitar retrasos y demoras injustificadas.
- Una vez realizadas las entregas programadas y otorgadas las conformidades, se efectuara la liquidación correspondiente a las órdenes y/o contratos, dicha liquidación incluirá además el cálculo de penalidades y ampliaciones de plazo de corresponder.
- Las penalidades se aplican a todos los bienes y servicios. Las penalidades pueden ser por mora en la ejecución de la prestación u otras determinadas por las áreas usuarias, de acuerdo a la naturaleza de la prestación.
- La penalidad por mora en la ejecución de la prestación se ejecuta en caso de retraso injustificado, la misma que se aplicara al Contratista hasta por el monto máximo equivalente del 10% del contrato vigente o del ítem que debió ejecutarse. Para el cálculo de la penalidad se realizara de la siguiente forma:

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

Dónde:

F: Para Plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes servicios y ejecución de obras, $F = 0.40$

F: Para Plazos mayores a sesenta (60) días para bienes y servicios, $F =$

0.25

- En el caso de otras penalidades, las áreas usuarias deberán determinar el cálculo y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 10 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

6.7 Pago a proveedores

- La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales es responsable de remitir a la Unidad de Contabilidad la documentación completa para el pago en un plazo no mayor de 48 horas, de haber sido recibida por el responsable de Almacén y/o área usuaria, según corresponda.
- El devengado sea de forma parcial o total se formaliza en los siguientes casos:
 - Recepción satisfactoria de los Bienes adquiridos.
 - Conformidad del bien adquirido.
 - Copia de la guía de remisión, con firma y sello del responsable de almacén.
 - Efectiva recepción del servicio contratado, conformidad del servicio.
 - Cumplimiento de términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa y,
 - Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera, a la específica de gasto comprometida en la fase anterior.
 - El devengado se sustenta con documentos originales.
- El sustento que debe tener cada pago será revisado y verificado por el responsable de control previo, en los cuales debe estar precisado el número de expediente SIAF y según sea el caso contendrá los siguientes documentos:
 - Requerimiento del área usuaria.
 - Orden de Compra – Guía de Internamiento.
 - Orden de Servicio.
 - Original Guía de remisión de ser el caso.
 - Original comprobante de pago autorizado por SUNAT.
 - Contratos suscritos (Varios).
 - Resoluciones de reconocimiento de pago.
 - Dispositivo legal o acto de administración, encargos, laudos arbitral, sentencia de calidad de cosa juzgada y arbitrios.
 - Certificados de crédito presupuestario, para el primer pago, para los siguientes pagos solo precisar en las órdenes de compra o servicios el número de la certificación.
 - Nota de crédito o nota de débito y el importe de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de corresponder.
- La Unidad de Contabilidad y Tesorería serán las encargadas de efectuar el pago de la prestación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles calendario, para lo cual deberá de contar con toda la documentación sustentatoria



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 11 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

6.8 Contratación de Acuerdo Marco

El acuerdo marco es una modalidad de contratación mediante el cual se utiliza el catálogo electrónico, que se encuentra disponible en la página del SEACE en la cual se encuentra una variedad de bienes y servicios, la Municipalidad está obligada de adquirir estos productos, si emplea esta modalidad.

Cuando las áreas usuarias soliciten a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales la contratación de bienes y servicios, estas en conjunto con la Unidad Abastecimientos y Servicios Generales, consultaran el catálogo electrónico de acuerdo marco, para visualizar si el bien o servicio cuenta con la condiciones exigidas. Si el bien o el servicio se encuentran en el catálogo electrónico la compra debe realizarse a través del módulo de acuerdo marco en el SEACE.

El Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, ingresa al módulo de acuerdo marco y selecciona los bienes y servicios incluidos en el catálogo, solicita la cotización y emite la orden electrónica respectiva.

6.9 Adicionales y reducciones

- Para alcanzar la finalidad del contrato y mediante resolución previa, el Titular de Pliego de la Municipalidad dispone la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, para lo cual deberá de contar con la asignación presupuestal necesaria.
- El costo de prestaciones adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia de las condiciones y precios pactados en el contrato, en defecto de estos se determinara por acuerdo de las partes.
- Se podrá disponer la reducción de hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.
- En el caso de adicionales o reducciones, el contratista aumentará o reducirá las garantías que hubiera otorgado de forma proporcional, respectivamente.


6.10 Contrataciones complementarias

Dentro de los tres meses posteriores a la culminación de plazo de ejecución del contrato, la Municipalidad podrá contratar complementariamente bienes y servicios por el mismo contratista por única vez y en cuanto culmine el proceso de selección convocado, hasta por un monto máximo del treinta por ciento (30%) del monto de contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

6.11 Ampliación de plazo

- En los siguientes casos:

Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 12 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

- Cuando se apruebe el adicional siempre y cuando se afecte el plazo.
 - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
- Corresponde al área usuaria aprobar la ampliación del plazo.
 - La Municipalidad deberá de resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.
 - Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo por parte de la Municipalidad podrá ser sometida a conciliación y/o arbitraje, dentro de los treinta (30) días hábiles, posteriores a la comunicación de esta decisión.

7. Control de cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos modificados	Responsable
01	14 de julio del 2017.	Elaboración inicial del documento.	Ninguno	OAF- UASG

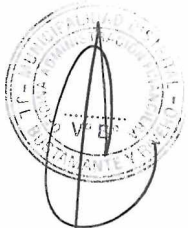
8. Registro

Consideraciones en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia (MDJLBYR-GA-UASG-F-001).
 Requerimiento de Bienes y Servicios (MDJLBYR-GA-UASG-F-002).
 Especificaciones Técnicas (MDJLBYR-GA-UASG-F-003).
 Términos de Referencia (MDJLBYR-GA-UASG-F-004).
 Informe de conformidad de prestación de bienes y/o suministros (MDJLBYR-OAF-UASG-F-005).
 Informe de conformidad de prestación de servicios y/o servicios de consultoría (MDJLBYR-GA-UASG-F-006).



9. Anexos

Consideraciones en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
 Requerimiento de Bienes y Servicios.
 Especificaciones Técnicas
 Términos de Referencia.
 Informe de conformidad de prestación de bienes y/o suministros.
 Informe de conformidad de prestación de servicios y/o servicios de consultoría.
 Flujograma de Información.



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 13 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

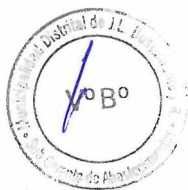
ANEXO N° 01

CONSIDERACIONES EN LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

MDJLBYR-OAF-UASG-F001)

(En caso de bienes y servicios)

- a) Evitar señalar requisitos inconsistentes y desproporcionados.
- b) Evitar requerir certificaciones internacionales sobre la calidad de bienes y servicios requeridos, tales como las certificaciones ISO, ya que podría restringir la libre competencia.
- c) Definir la fecha de prestación del servicio, el cual deberá de considerar el proceso de gestión de compras, fecha y recepción del requerimiento por el jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, proceso de selección, fecha de suscripción del contrato, emisión de la orden de compra o la orden de servicio.
- d) Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos se deberá de adjuntar el Informe técnico previo a la evaluación del software, el cual será realizado por la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.¹
- e) Para la adquisición de computadoras personales (de escritorios y portátiles) se deben de incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base de acuerdo a los perfiles determinados por la Municipalidad, para lo cual deberá de tener presente la norma². La Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación emite informe correspondiente previo a la atención del requerimiento realizado.
- f) Se deberá de definir de manera correcta, el lugar donde se realizara la entrega del bien, quien lo recibirá, el plazo, requisitos mínimos del proveedor, formas de pago, área que emita la conformidad de servicio.
- g) Evitar hacer mención a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes. Lo mencionado en lo anterior cuando corresponda un proceso de estandarización o exoneración.
- h) Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberán de ser validados, por el área usuaria, dicha validación será realizada conforme los estudios y/o indagaciones de mercado, características técnicas y/o condiciones de lo que se va requerir.
- i) El área usuaria deberá de mencionar de manera clara las garantías accesorias que requieran algunos bienes, por ejemplo, el mantenimiento de equipos comprados, una vez que expire la garantía comercial.



¹ Ley N° 28612 y su Reglamento, aprobado por DS. N°024-2006-PCM.

² Decreto supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 14 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

ANEXO N° 2

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS (PNADP-OAF-UASG-F002/)

MEMORANDUM N° -2017-MDJLBYR (sillas del órgano o unidad orgánica)

A: RESPONSABLE DE
Asunto: Requerimiento de bienes / servicios
Referencia :
Fecha:

1. Requerimiento de Bien o Servicio:	Unidad de Medida	Cantida	Fecha de realización de la Actividad
2. Fundamentos del requerimiento: (Para qué se solicita la disponibilidad)			
3. Adjunta : Terminos de referencia () Especificaciones Técnicas (
4. Alineamiento al POI y Presupuesto:	Código de la Tarea del POI	Denominación de la Tarea POI	
5. Cadena Funcional - Programática	Código	Denominación	
Secuencia Funcional:			
Especifica de Gasto:			

 Firma y Sello del Solicitante

Leyenda:

1. En el requerimiento, describir el bien o servicio, precisar unidad de medida, cantidad, fecha y lugar de
2. En la fundamentación, consignar una síntesis sobre la necesidad de requerir bienes y servicios y la utilidad para el cumplimiento de
3. Señalar con una "x" el tipo de documento que se adjunta
4. Identificar el código de la tarea del POI, y su denominación. Así mismo cada requerimiento corresponde a una tarea específica por
5. En la secuencia funcional se anotara la meta del POI.

Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 15 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

ANEXO N° 3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MDJLBYR-OAF-UASG-F003)

(En caso de bienes)

- 1.0 UNIDAD O AREA QUE REQUIERE LA ADQUISICION
- 2.0 OBJETO DE LA ADQUISICIÓN
(Indicar la descripción básica del bien requerido)
- 3.0 FINALIDAD PUBLICA
(Expresar el beneficio público que se logra con la contratación)
- 4.0 REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M

- 5.0 DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN
- 6.0 PLAZO DE ENTREGA
(Indicar el plazo de entrega en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de compra según sea el caso)
- 7.0 LUGAR DE ENTREGA
(Almacén de la Entidad ubicado en Av. Dolores s/n – José Luis Bustamante y Rivero. En caso requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la dirección y solicitar al Almacén Central la aprobación del procedimiento de ingreso de bienes).
- 8.0 FORMA DE ENTREGA
(Dependiendo de los bienes, determinar si la entrega es total o entregas parciales).
- 9.0 GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN
(Indicar el tiempo de garantía que se quiera obtener de la prestación recibida en forma razonable con el objeto de la contratación).
- 10.0 FORMA DE PAGO
(Dependiendo de los bienes, determinar si el pago es al final de la entrega de bienes o mediante pagos periódicos por entregas parciales).
- 11.0 CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN
Indicar el funcionario responsable del área usuaria que emitirá la recepción y conformidad.
- 12.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecúe a este plazo).

V° B° del Área solicitante

Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

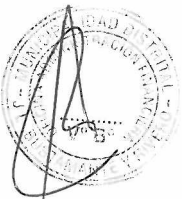
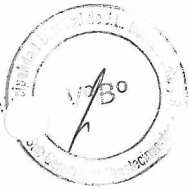
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 16 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

ANEXO N° 4 TÉRMINOS DE REFERENCIA

MDJLBYR-OAF-UASG-F-004

(En caso de servicios y Consultorías).

- 1.0 UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
- 2.0 OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA**
(Contratación de servicios en general / arrendamiento de local/Consultoría).
- 3.0 FINALIDAD PUBLICA**
(Expresar el beneficio público que se logra con la contratación).
- 4.0 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A RELIZAR**
(Indicar la descripción básica del servicio requerido).
- 5.0 REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**
(Requisitos referenciales que deben adecuarse a cada objeto de contratación).
Perfil de proveedor: tales como experiencia mínima expresada en meses o años, calificaciones o grados académicos, experiencia y otros).
- 6.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
(En días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación).
- 7.0 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
(Indicar la Región, Provincia y Distrito donde se llevará a cabo la prestación).
- 8.0 PRODUCTO A OBTENER**
(Indicar entregable o Informes en caso de Consultoría, en caso de servicios el resultado a obtener).
- 9.0 GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO**
(Indicar el tiempo de garantía que se quiera obtener de la prestación recibida en forma razonable con el objeto de la contratación).
- 10.0 FORMA DE PAGO**
(Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos).
- 11.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
(Señalar expresamente quien otorgará la conformidad (nombre del área usuaria solicitante del servicio)).
- 12.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**
(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecúe a este plazo).



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

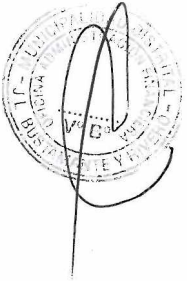
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 17 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			


13.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No contempladas anteriormente de ser el caso:

- **ADELANTOS**
(Indicación expresa del porcentaje en caso de Adelanto Artículo 148° del Reglamento).

V° B° del Área solicitante



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 18 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

ANEXO N° 5

MDJLBYR-OAF-UASG-F005

**INFORME DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE BIENES
Y/O SUMINISTROS**

(En concordancia con los artículos 143° y 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

INFORME N° xx- 201x-MDJLBYR/ (Siglas del Órgano o Unidad orgánica)

A : GERENCIA DE ADMINISTRACION
 ASUNTO : CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS

FECHA : _____

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de emitir el presente informe que otorga la conformidad técnica a los bienes recepcionados según los siguientes datos:

OBJETO DEL CONTRATO	
N° CONTRATO	
N° ORDEN DE COMPRA	
SIAF N°	
CONTRATISTA	
LUGAR DE ENTREGA	
FECHA RECEPCION DE BIENES	

CONFORMIDAD:

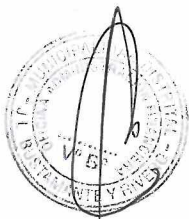
Se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales del contratista, dentro de las especificaciones técnicas requeridas por esta Unidad; declarándose:


CONFORME NO CONFORME

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 19 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			

ANEXO N° 6

MDJLBYR-OAF-UASG-F006

INFORME DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

(En concordancia con los artículos 143° y 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

INFORME N° xx 201x-MDJLBYR/ (siglas del Órgano y Unidad Orgánica)

A : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ASUNTO : CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA :

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de emitir el presente informe que otorga la conformidad técnica de los servicios y/o servicios de consultoría según los siguientes datos:

OBJETO DEL SERVICIO	
N° CONTRATO	
N° ORDEN DE SERVICIO	
SIAF N°	
CONTRATISTA	
LUGAR DE SERVICIO	
PERIODO DEL SERVICIO	

CONFORMIDAD:

Se ha verificado la calidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales del contratista dentro de los términos de referencia requeridas por esta Unidad; declarándose:

CONFORME

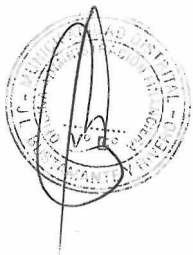
NO CONFORME

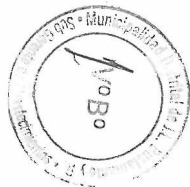
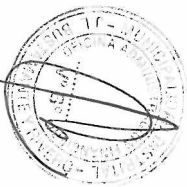
OBSERVACIONES:

Fecha: de de

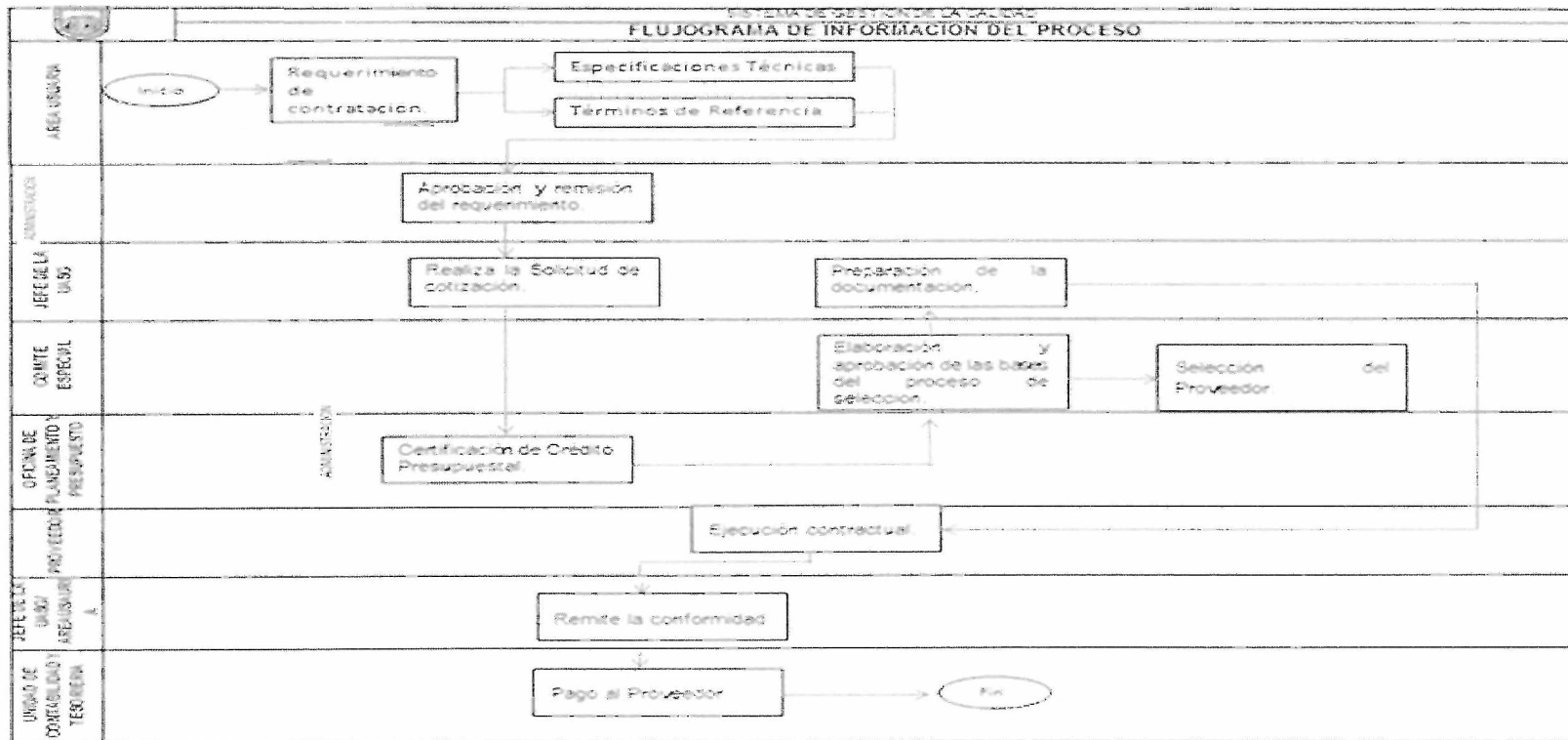
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA





		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO			
MDJLBYR-OAF-UASG-001	Versión: Dir. N°008-2017-001	Fecha: 14-07-2017	Página 20 de 20
DIRECTIVA N° 008-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR			



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA