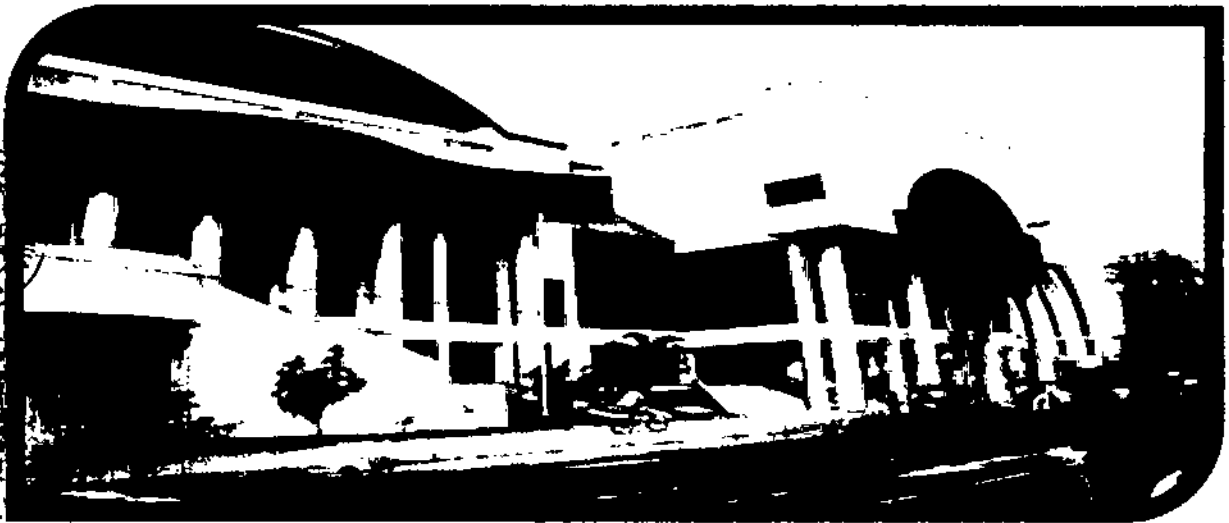




**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 012 -2016-MPCP-GPPR-SGR

**DIRECTIVA INTERNA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O
IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO"**

PUCALLPA - PERÚ

AÑO 2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Pucallpa

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN
Pucallpa

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

- Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sin considerar aquellos bienes incluidos en el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco que se rige por su propia normativa.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

- La presente Directiva tiene por finalidad precisar y uniformizar criterios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para la adquisición de bienes menores o iguales a ocho (8) unidades impositivas tributarias, que están sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo al art.5 inc. a) de la Ley N°30225; mediante mecanismo que permitan atender a las unidades orgánicas de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, de conformidad con los principios que rige la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N°30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF.
- Decreto Supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal.
- Ley N°27785-Ley del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

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

ARTÍCULO 5°.- RESPONSABLES

1. Son los responsables de la Contratación de bienes y/o servicio:

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Sub Gerencia de Logística.
- Área de Adquisiciones y Servicios Auxiliares.
- Áreas Usuarias

5.2. Son los responsables del procedimiento para la ejecución del gasto en el ámbito de su competencia

- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Unidad de Almacén Central

ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES

- **Requerimiento:** Documento de pedido de un área usuaria de la institución, para la adquisición de bienes o servicios.
- **Especificaciones Técnicas:** Define las características fundamentales de los bienes y/o suministros adquiridos, así como las condiciones de contratación (plazos de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, entre otros).
- **Término de Referencia:** Son las descripciones de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).
- **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad provincial de Coronel Portillo, para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o la retribución correspondiente con fondos municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- **Cuadro de Necesidades:** Son los requerimientos de bienes y servicios de cada unidad orgánica de la Municipalidad, que serán consolidados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- **Área Usuaria:** Es la unidad encargada de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- **Proveedor:** Persona Natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o brinda consultorías.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria, es el monto referencia empleadas en norma tributaria para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos tributarios que considere el legislador.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7°.- DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las contrataciones de bienes y servicios por montos inferiores o iguales a ocho (8) UIT vigentes al momento de transacción son aquellas adquisiciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones, que se realizan mediante Adjudicaciones Sin Proceso de Selección, Asimismo de acuerdo al literal a) del artículo 5° de la Ley, son consideradas supuestos excluidos a la aplicación de la Ley, sin embargo son sujetos a la Supervisión por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.

7.2 Para efectuar las respectivas contrataciones, con independencia de su monto están impedidos de ser participantes, postores y contratistas los siguientes:

- El Titular, Directores, Funcionarios Empleados de Confianza.
- Las personas naturales o jurídicas que tengan intervención en la determinación de las características técnicas.
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el estado.
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
- Las personas naturales o jurídicas, cuya estado del contribuyente de la ficha RUC se encuentre en situación de "INACTIVO", "BAJA TEMPORAL" o "BAJA DEFINITIVA".
- Las personas naturales o jurídicas, cuya condición del contribuyente de la ficha RUC se encuentre en situación de "NO HABIDO".

7.3 La adquisición de bienes y servicios se ejecutará tomando en cuenta las cotizaciones y cuadros comparativos, por lo que el personal a cargo de las cotizaciones deberá presentar obligatoriamente (03) cotizaciones como mínimo; siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención y de acuerdo al valor estimado de lo requerido.

- 7.4 En el supuesto que se presente una o dos cotizaciones, el responsable emitirá el informe técnico sustentatorio para la prosecución del trámite.
- 7.5 Para efectuar estas contrataciones, se exigirá a los proveedores contar con la inscripción vigente en el REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) en el OSCE.
- 7.6 La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a través del Área de Adquisiciones y el Área de servicios públicos registrará y publicará en el SEACE todas las Órdenes de Compra y Servicios emitida durante el mes.



CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO 8°.- ACCIONES PREVIAS:

- 8.1. El trámite se inicia cuando el área usuaria determina de la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor de 30 días calendarios a la fecha en que se prevea.
- 8.2. Si la necesidad es un bien, el área usuaria coordinará con almacén, sobre la existencia de stock disponible; en caso de existir stock, se elaborará el pedido de comprobante de salida (PECOSA), para la entrega de bien requerido.
- 8.3. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si el servicio pueda ser ejecutado por su propio personal u otro de la municipalidad, considerando la naturaleza de las funciones y competencias. En caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación del servicio.
- 8.4. Ante la necesidad de la adquisición del bien y/o contratación de servicio, la Sub Gerencia de Logística solicitará a la Sub Gerencia de presupuesto, de acuerdo a las indagaciones en el mercado (valor estimado) la disponibilidad presupuestal (Certificación de Crédito Presupuestario) para el requerimiento; donde se le asignará, en un plazo no mayor a tres (03) días, la estructura funcional programática. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestal por ser una actividad no programada, el área usuaria efectuará la modificación presupuestal en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto.



ARTÍCULO 9°.- REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

9.1. La contratación de bienes requeridos por el área usuaria deben ser congruentes con la actividad y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI), cuadro de necesidades y de acuerdo con el marco presupuestal asignado.

9.2. Cuando el área usuaria para el cumplimiento de sus funciones requiera adquirir bienes y servicios deberán precisar claramente las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, para la descripción de los bienes no se harán referencia a marcas o nombres comerciales, que oriente la adquisición o contratación de un determinado bien.

9.3. El área usuaria, solicitará la adquisición de sus bienes o servicios mediante documento (requerimiento) adjuntando a ello las especificaciones o términos de referencia y la finalidad pública, la misma que será dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas. Esta autorizará la atención de la adquisición correspondiente a la Sub Gerencia de Logística, quien verificará si dicho requerimiento figure en el cuadro de necesidades y procederá a realizar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado a fin de establecer el valor estimado.

9.4. El área usuaria presentará su solicitud de requerimiento de bienes y servicio con treinta (30) días de antelación como mínimo, a efectos de ejecutar el procedimiento de contratación en los plazos previstos.

9.5. Los requerimientos de bienes y servicios que se formulen deben indicar la finalidad pública y cumplir con las normas de austeridad, debidamente sustentados y no deben referirse a bienes o servicios continuos susceptibles de adquirirse bajo las normas de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual el área usuaria debe consolidar su requerimiento de forma anual a fin de no incurrir en fraccionamiento (Artículo N°19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

9.6. En caso de requerimiento de servicios de impresiones y confección, tales como: banner, volantes, afiches, bordados y otros, el área usuaria deberá adjuntar el modelo impreso debidamente firmado.

9.7. Con referencia a las adquisiciones de productos y servicios relacionados al mantenimiento de impresoras, computadoras y accesorios informáticos, estos deberán ser respaldados con el informe técnico emitido por la Oficina de Tecnología de Información (OTI) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

9.8. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria. Asimismo, **no se permitirá requerimientos para la regularización** de adquisiciones o contrataciones (Bienes y/o servicios) de fechas pasadas.

9.9. Los requerimientos que no cumplan con lo establecido en los párrafos precedentes no serán atendidos y serán devueltos al área usuaria para su respectiva subsanación.

ARTÍCULO 10°.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

10.1. COTIZACIONES

10.1.1. Previamente a la indagación de precios en el mercado, la Sub Gerencia de Logística, a través del área de adquisiciones y servicios auxiliares verificará el contenido del requerimiento esté acorde con las características definidas por el área usuaria, debiendo verificar que la descripción de los bienes y/o servicios sean detallados correctamente. En caso de observarse alguna imprecisión en las especificaciones técnicas y/o término de referencia, será devuelto al área usuaria para la subsanación en el día.

10.1.2. Con el requerimiento, la Sub Gerencia de Logística a través del área de adquisiciones y servicios auxiliares procederá a la indagación en el mercado para determinar el valor estimado, para ello deberá remitir a los proveedores la solicitud de cotización indicando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, con el cual se empieza el proceso de contratación de bienes y servicios, cuyo valor estimado deberá ser menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.

10.1.3. La Sub Gerencia de Logística a través del área de adquisiciones y servicios auxiliares deberá verificar que el proveedor se encuentre, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, en estado y condición de contribuyente: Activo y Habilitado respectivamente, en el rubro para el que se requiera.

10.1.4. La Sub Gerencia de Logística, a través del Área de Adquisiciones y Servicios Auxiliares podrá, preferencialmente por tiempo y costo, solicitar las cotizaciones a los diferentes proveedores mediante correo electrónico y/o carta escrita, dándole seguimiento a la atención de los mismos.

10.1.5. La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- a) Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar respectivamente; remitida por el área usuaria; así como la información referida al sistema y/o modalidad de contratación, el plazo de entrega, forma de pago, garantía, vigencia de la oferta y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo y calidad de los bienes a adquirir o servicio a contratar.
- b) Domicilio fiscal, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico del encargado de la contratación, en el cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones en tiempo oportuno.
- c) Nombre y apellido de la persona encargada de recibir las cotizaciones.
- d) El plazo, en la cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, expresados en días calendarios, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.

- e) La indicación expresa de los precios cotizados por los proveedores, considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable, los mismos que puedan incidir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar.
- f) Cuando se requiera contar con una evaluación técnica que respalde las cotizaciones o otra fuentes identificables, se requerirá al área usuaria o áreas técnicas, la revisión de las mismas a efectos de contar con opinión sobre las especificaciones o términos ofertados, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- g) En el caso de servicio de terceros, consultoría o asesoría se solicitara que adjunten los siguientes documentos:
- Curriculum vitae documentado
 - La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.
- h) El proveedor podrá remitir su cotización al mismo correo electrónico en la que recibió la solicitud de cotización, y en el caso que el proveedor opte por presentar físicamente (en forma presencial), debe presentarlo a la Sub Gerencia de Logística.



10.2 CUADRO COMPARATIVO

- 10.2.1 El responsable de realizar las indagaciones en el mercado, elaborará y suscribirá el **ANEXO N° 01 "CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES"** de la presente directiva, considerando todas las cotizaciones obtenidas u otras fuentes de información; debiendo además contar con el visto bueno del responsable de la Sub Gerencia de Logística, o el que haga sus veces.

10.3 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN CREDITO PRESUPUESTARIO (CPP)



- 10.3.1 Una vez que la Sub Gerencia de Logística, haya culminado las indagaciones en el mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o servicios, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (a través de la Sub Gerencia de Presupuesto).



- 10.3.2 La Sub Gerencia de Presupuesto, previa verificación física de los documentos, aprobará y emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario en el Modulo de Presupuesto SIAF-SP, devolviendo la documentación adjunta al Certificado de Crédito Presupuestario (numeral 77.1 del artículo 77° del T.U.O de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).

10.3.3 Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la Sub Gerencia de Logística se efectúe los trámites correspondientes de la Adquisición de bienes y/o servicios.

10.4 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

10.4.1 El expediente de contratación debe estar debidamente numerado por la Sub Gerencia de Logística y contendrá la siguiente documentación.

- ✓ El requerimiento con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda.
- ✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.
- ✓ Cuadro comparativo, cuando corresponda.
- ✓ Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario – Registrado en el SIAF.
- ✓ Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado).
- ✓ Orden de Compra y/o Servicio.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Otros documentos que evidencie todo lo actuado para su contratación.



10.5 EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO (CONTRATACIÓN)

10.5.1 La Sub Gerencia de Logística, elaborará la Orden de Compra y/o Servicio en cualquier de los casos señalados anteriormente, cuyo sustento es el expediente de contratación debidamente aprobado.

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

- ✓ Las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios



- ✓ La fecha de entrega y otros que se considere necesario para su atención.
- ✓ Monto de la contratación, incluido impuestos.
- ✓ Lugar y plazo de entrega.
- ✓ Área usuaria que dará la conformidad de recepción del bien o servicio.
- ✓ De ser necesario considerar penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de contratación.
- ✓ Otros datos de ser necesario.



10.5.3 La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el responsable de Adquisiciones y aprobada por el jefe de la Sub Gerencia de Logística, para luego derivar dicho expediente a la Sub Gerencia de Contabilidad para la fase del compromiso en el SIAF_SP.



10.5.4 El responsable del área de adquisiciones o servicios auxiliares o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, notificará al proveedor con la Orden de Compra o Servicio generados a través de los siguientes medios:

- ✓ Vía correo electrónico, deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
- ✓ Vía fax deberá obtener la conformidad del envío en señal de aceptación.
- ✓ Recepción física de la Orden Compra y/o Servicio (cargo).



10.6 CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

10.6.1 La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del código civil vigente.



10.6.2 En el momento de la entrega de los bienes, el encargado de Almacén verificará que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la Orden de Compra, acto seguido procederá a otorgar la conformidad por el ingreso a almacén, con sello y firma en la Orden de compra. Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción del bien en el formato correspondiente.

- 10.6.3 Con la conformidad del área usuaria, el Área de Almacén devolverá la Orden de Compra adjuntando la Guía Remisión, Factura y otros comprobante de pago autorizados por SUNAT, a la Sub Gerencia de Logística para la continuación del trámite de pago.
- 10.6.4 La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 10.6.5 En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria, luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, estos deberán ser subsanados por el proveedor dentro los plazos que se le otorgue para tal efecto.
- 10.6.6 Otorgada la conformidad de servicio por el área usuaria, el área de servicios auxiliares adjuntará al expediente la conformidad de servicio con la cual se acreditará la atención del bien o servicio y factura respectiva a fin de continuar con el trámite de pago.

10.7 DEL DEVENGADO Y GIRADO

- 10.7.1 La Sub Gerencia de Logística, remitirá a la Sub Gerencia de contabilidad para el registro de la fase devengado en el SIAF, quien a su vez realizara a través del control previo la revisión respectiva de los expedientes y asimismo el reconocimiento de la obligación con el registro sustentado de la documentación siguiente:

- ✓ Requerimiento original.
- ✓ Términos de referencia o especificaciones técnicas.
- ✓ Propuesta de proveedor.
- ✓ Cuadro comparativo, cuando corresponda.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestario (aprobado).

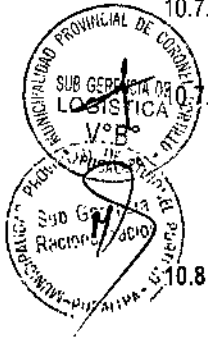
- ✓ Original de Orden de Compra o de Servicio.
- ✓ Guía de Remisión según corresponda.
- ✓ Conformidad de recepción del Bien o Servicio emitida por el Área Usuaria.
- ✓ Comprobante de Pago (Factura, Recibo por Honorario Electrónico, etc.)

10.7.2 Una vez que la Sub Gerencia de Contabilidad haya realizado el devengado de la Orden de Compra de Compra y/o de Servicio, remitirá la documentación en primera instancia a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien mediante memorando autorizará a la Sub Gerencia de Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de pago mediante el registro de la fase Girado en el SIAF_SP.



10.7.3 Los pagos con cheques se efectuará solo en ocasiones previstas en las Normas de Tesorería.

10.7.4 Los pagos se realizara con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por el por parte del área usuaria.



10.8 EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

10.8.1 En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la Orden de compra u orden de servicio, en tal sentido se podrá llamar al proveedor que ocupo el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

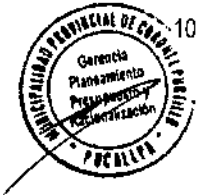
10.8.2 El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra y/o Servicio a emitirse, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la formula prevista en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



10.9 SUSPENSIÓN DE SERVICIO DE TERCEROS

10.9.1 En el caso que el proveedor planteara la suspensión de la Orden de Servicio, esta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

10.9.2 En caso que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y el proveedor pactan suspender la orden de servicio, siempre que no haya de por medio el incumplimiento de la entrega de información relevante para la entidad, el mismo que no ponga en riesgo el funcionamiento operacional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se dará por finalizado la Orden de Servicio por mutuo acuerdo.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO.- La presente directiva no es de aplicación para Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

SEGUNDO.- La Sub Gerencia de Logística, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, con el objeto de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normatividad de contrataciones del estado para dar lugar a contrataciones menores a ocho (08) UIT.

TERCERO.- Para todo lo no previsto en la Presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el código Civil, supletoriamente la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento y demás normas generales o específicas que resulten aplicables según nuestra legislación nacional.



CAPÍTULO IV

DE LAS LIMITACIONES Y PROHIBICIONES

PRIMERO.- Queda terminantemente prohibido que el área usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios bajo responsabilidad, La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras oficinas distintas a la Sub Gerencia de Logística (contratación de bienes y servicios).

SEGUNDO.- Queda terminantemente prohibido realizar adquisiciones de bienes y servicios sin contar con la debida Certificación de Crédito Presupuestario, todo ello en virtud a lo dispuesto en el artículo 19° de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CAPÍTULO V

ANEXOS

FORMATOS

ANEXO 01 CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS



ANEXO N°01

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

N°

DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA (UNID.COTIZACIONES)
EXPEDIENTE INTERNO :
N° DE INFORME DEL PEDIDO :
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:
PRECIO UNITARIO:

Table with columns DIA, MES, ANO

Main table with columns for company name, RUC, contact info, and a detailed price table with columns for items, descriptions, quantities, and prices.

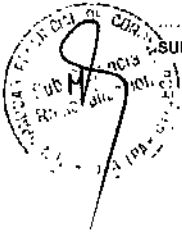
NOTA:

PRECIO : INCLUIDOS LOS IMPUESTO DE LEY (IGV)

El postor que goza de la exoneración prevista en la Ley N°27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, formulará su oferta teniendo en cuenta exclusivamente el total de los conceptos que conforman el valor referencial, excluido el impuesto General a las Ventas (IGV)

Según las cotizaciones; el mejor precio corresponde

PROVEEDOR :



SUB GERENTE DE LOGISTICA

JEFE DE ADQUISICIONES / SERVICIOS AUXILIARES

COTIZADOR

