



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 126 -2016-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

16 SET. 2016

VISTOS:

El Proyecto de Directiva "Procedimiento para las Contrataciones de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias", presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Informe N° 137-2016-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 15 de Setiembre del 2016;

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, mediante el Informe N° 137-2016-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 15 de Setiembre del 2016 la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia General el proyecto de directiva "Procedimiento para las Contrataciones de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias", solicitando su aprobación; en ese sentido es procedente acceder a lo solicitado;

Que, la Directiva tiene como objetivo establecer disposiciones que normen el procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizadas por EMAPACOP S.A., salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catalogo de Acuerdo Marco; y la finalidad de la misma consiste en regular los procedimientos que permitan atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes y/o servicios que solicitan las unidades orgánicas de EMAPACOP S.A. por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias.

En consecuencia, estando a las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

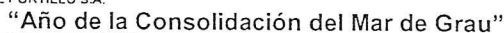
PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 010-2016-GG-EMAPACOP S.A. "Procedimientos para las Contrataciones de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias", de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – EMAPACOP S.A., que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia Administrativa velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Ing. Reynaldo Castillo Morales
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.





PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Establecer disposiciones que normen el procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizadas por EMAPACOP S.A., salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catalogo de Acuerdo Marco.

Regular los procedimientos que permitan atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes y/o servicios que solicitan las unidades orgánicas de EMAPACOP S.A. por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias.

- Constitución Política del Perú
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF
- Código Civil Peruano
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República...
- Ley N° 27806 y sus modificatorias – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley N° 22056 – Ley del Sistema de Administración de Abastecimiento.
- Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo.

Las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de EMAPACOP S.A.

5.1 El Departamento de Suministros y Servicios Generales es el Órgano Encargado de las Contrataciones de EMAPACOP S.A. y por tanto, es la única responsable de ejecutar todos los actos administrativos y actos de la Administración necesarios para la adquisición de bienes y Contratación de servicios para la Entidad.

5.2 Las contrataciones por montos de hasta ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, son aquellas contrataciones que se configuran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley, sujetos a supervisión por parte del OSCE, salvo bienes y servicios del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, en el caso de aquellas contrataciones que superen una (01) UIT los proveedores (bienes y/o servicios) deberán contar con su Registro Nacional de Proveedores



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

(RNP) vigente según lo establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

5.3 El área usuaria solicita la contratación y/o adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, a fin de alcanzar los Objetivos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), quedando prohibida la adquisición de bienes y contratación de servicios que no contribuyan al cumplimiento de funciones y objetivos institucionales.

5.4 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del Requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica en sus términos de referencia o especificaciones técnicas.

5.5 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

5.6 No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

5.7 Los requerimientos relacionados con equipos de protección personal (EPPs) y los que deben cumplir con aspectos ergonómicos (sillas y muebles de oficinas) deben ser verificados y visados por el responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1 DEL REQUERIMIENTO

6.1.1 El procedimiento de contratación se inicia con el "Requerimiento" el mismo que debe ser elaborado por el área usuaria, conforme al contenido del formato detallado en el Anexo N° 01. Esta última es la responsable de formular las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia debiendo justificar la Finalidad Pública, estos deben formularse en forma objetiva y precisa proporcionando acceso en condiciones de igualdad al Procedimiento de contratación y no tiene por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo, de conformidad al contenido de los Anexos N° 02 y 03.

6.1.2 En las Especificaciones Técnicas (Anexo N° 02) se establecerá la descripción taxativa de los bienes, estableciéndose con precisión todas sus características técnicas, condiciones, cantidad, calidad y garantía de los bienes requeridos, debiendo sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien.

6.1.3 En los Términos de Referencia (Anexo N° 03) se consignará la descripción taxativa del servicio requerido, estableciéndose con claridad y precisión las condiciones en que se ejecutará la prestación del servicio, el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, las actividades y productos que se espera recibir de la contratación del servicio, donde y en qué plazos se debe efectuar la prestación y partir de que condición se inicia el computo de plazo, qué requisitos mínimos debe



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

cumplir el proveedor, la forma de pago, área que va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.

- 6.1.4 Para describir los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas, nombres comerciales, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente o incline la contratación de determinada marca, servicio, fabricante o tipo de producto específico. Si el requerimiento consiste en la adquisición de algún bien, pieza, accesorio o parte de un equipo o maquinaria, donde exista accesoriedad o complementariedad entre el equipamiento o infraestructura preexistente y responda a criterios técnicos, objetivos que la hagan imprescindible para su buen funcionamiento, excepcionalmente, podrá incluirse en las especificaciones técnicas del mencionado bien, la marca del equipo o maquinaria al cual pertenece, previo Informe Técnico del Área Usuaria, esto con la finalidad de garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente en la Entidad.

- 6.1.5 El Requerimiento deberá ser formulado por el área usuaria, bajo responsabilidad, dentro de los siguientes plazos:

- Para contrataciones de bienes, como máximo antes de los diez (10) días hábiles del inicio del mes de ejecución de la contratación.
- Para contrataciones de servicios, como máximo antes de los diez (10) días hábiles del inicio del mes de ejecución de la contratación.

Excepcionalmente podrá tramitarse el Requerimiento fuera de los plazos establecidos, debiendo contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 6.1.6 Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios informáticos, de comunicaciones y/o especializados, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deben contar con el visto bueno del Departamento de Informática o el área especializada en la materia según corresponda.

6.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL REQUERIMIENTO

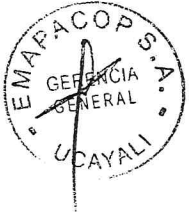
- 6.2.1 Los Requerimientos de bienes y servicios serán solicitados por las unidades orgánicas y aprobados por los, Gerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas según corresponda, en el plazo máximo de un día (01) hábil de recibido el Requerimiento.
- 6.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, recibe el Requerimiento para su correspondiente autorización de gasto y remisión al Departamento de Suministros y Servicios Generales dentro de un (01) día hábil de recibido el Requerimiento, a fin de que se inicie el proceso de contratación.
- 6.2.3 Autorizado el gasto, el Departamento de Suministros Y Servicios Generales, verifica el Requerimiento y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión en algunos aspectos, se devolverá el Requerimiento al área usuaria a fin de que efectúe las modificaciones necesarias, dentro del plazo máximo de un (01) día hábil, de ser conforme se procederá a la indagación de mercado, solicitando las respectivas Cotizaciones.
- 6.2.4 Luego de recibidas las Solicitudes de Cotización y/o elaborar el Cuadro de Comparación de Precios cuando corresponda, se derivara a la Gerencia de Administración y Finanzas el cual a su vez lo derivara a la Oficina de Desarrollo

Empresarial para su certificación presupuestal dentro del plazo máximo de un (01) día hábil.



6.3 DE LAS ADJUDICACIONES SEGÚN EL MONTO

6.3.1. Para el caso de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios menores o iguales a $\frac{1}{2}$ (50%) de la UIT, las adjudicaciones podrán efectuarse de manera directa, con sólo una Cotización y siempre que satisfaga los Requerimientos Técnicos Mínimos solicitados por el área usuaria. Dichas adquisiciones o contrataciones serán atendidas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.



6.3.2. Para el caso de adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios con montos mayores a $\frac{1}{2}$ (50%) de la UIT o iguales a dos (02) UIT, se procede a la obtención de dos (02) Cotizaciones, prevaleciendo el precio, siempre que la oferta cumpla con los Requerimientos Técnicos Mínimos solicitados por el área usuaria. Dichas adquisiciones o prestaciones serán atendidas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.



6.3.3. Para el caso de adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios con montos mayores a dos (02) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT, se procede a la obtención de por lo menos tres (03) Cotizaciones como mínimo, prevaleciendo el precio, siempre que la oferta cumpla con los Requerimientos Técnicos Mínimos solicitados por el área usuaria. Dichas adquisiciones o prestaciones serán atendidas en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles o en un mayor plazo considerando las particularidades de los bienes y servicios a adquirir.



6.4 DEL PROCEDIMIENTO PARA COTIZAR

6.4.1. Recibido el Requerimiento de Bienes o Servicios, el Departamento de Suministros y Servicios Generales, solicita a los Agentes del Mercado, mediante la solicitud de cotización (Anexo N° 04) para que propongan sus Cotizaciones, las cuales deben cumplir con los Requerimientos Técnicos Mínimos requeridos por el Área Usuaria, de conformidad con el contenido del Formato de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Anexo N° 02 y 03).

6.4.2. Las Solicitudes de Cotización, se podrán hacer llegar a los proveedores a través del Departamento de Suministros y Servicios Generales, vía web, correo electrónico, u otro medio de comunicación. Para tal efecto, los postores presentarán dentro del plazo consignado por el Departamento de Suministros y servicios Generales (6.3.1 y 6.3.2) sus cotizaciones de acuerdo al Formato "Solicitud de Cotización" (Anexo N° 04), en el que deberán consignar obligatoriamente toda la información solicitada, adjuntar su RNP vigente¹, Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado² (cuando corresponda).

¹ Segunda disposición complementaria final del Decreto Supremo N°350-2015-EF

² Artº 50: Infracciones y sanciones administrativas:

50.1.c) Contratar con el estado estando en cualquiera de los supuestos de impedimento previstos en el Artº 11 de la Ley 30225

6.4.3. Para el caso de contrataciones del punto 6.3.3 en caso no exista como mínimo las tres (03) Cotizaciones dentro del plazo estipulado para su atención, se deberá hacer un informe técnico sustentando haber efectuado las acciones de cotización debidamente acreditadas, a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien podrá autorizar la contratación del bien o servicio tomando en cuenta los supuestos del punto 6.3.2 en caso el Requerimiento haya sido solicitado como urgente.

6.4.4. Excepcionalmente, en aquellos Requerimientos de bienes o servicios por los cuales existan restricciones en el mercado local o cuyas especificaciones técnicas sean sofisticadas o especiales, se podrá demandar un plazo adicional razonable y proporcional para su atención, previo informe del Departamento de Suministros y Servicios Generales, en el cual se evidencia las acciones efectuadas, caso contrario se devolverá el expediente al área usuaria a fin de que evalúe su necesidad. El Departamento de Suministros y servicios Generales recepciona las Solicitudes de Cotización, para continuar con el proceso de adjudicación.

6.5. DE LA ADJUDICACION DE LA BUENA PRO

6.5.1. El Departamento de Suministros y Servicios Generales en un plazo máximo de un (01) día hábil siguiente a la recepción de las Solicitudes de Cotización, elabora el **"Cuadro de Comparación de Precios"** de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 05 debiendo efectuar para tal efecto, la comparación de precios, y otorgamiento de Buena Pro, teniendo en cuenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.

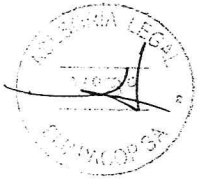
6.5.2. Luego de elaborado el **"Cuadro de Comparación de Precios"**, visado por el responsable y aprobado por el jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales, se tramita la respectiva Certificación de Crédito Presupuestal y se solicita la aprobación de la misma a la Oficina de Desarrollo Empresarial en el plazo máximo de un (01) día hábil.

6.5.3. La Oficina de Desarrollo Empresarial aprueba en el plazo máximo de dos (02) días hábiles la Certificación del Crédito Presupuestal y deriva el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez lo remitirá al Departamento de Suministros y Servicios Generales, dentro de un plazo máximo de (01) día.

6.5.4. Se considerarán válidas las Solicitudes de Cotización de los proveedores que se encuentren en las condiciones de **"Activos"** y **"Habidos"** en la información registrada de la SUNAT, contar con locales comerciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6.5.5. Aprobada la certificación, se efectuara la emisión de la Orden de compra o servicio, según corresponda; el expediente de contratación que deberá contener: El Requerimiento, las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, las Solicitudes de Cotización y el Cuadro de Comparación de Precios, copia del RUC del Proveedor, copia de la Certificación de Crédito Presupuestario, copia de RNP de bienes y/o servicios vigente, Ficha Técnica en caso de Bienes y acreditación de los Requerimiento Técnicos Mínimos en caso de Servicios, de ser el caso.

6.6. De la Orden de Compra o Servicio

- 
- 
- 
- 
- 6.6.1. El Departamento de Suministros y Servicios Generales elabora, la Orden de Compra (Anexo N° 06) o de Servicio (Anexo N° 07), a nombre del proveedor al cual se le adjudicó la buena Pro, en un plazo máximo de dos (02) día hábil.
- 6.6.2. El Departamento de Suministros y Servicios Generales procede a notificar al proveedor la Orden para la ejecución de la prestación al correo electrónico consignado en su Solicitud de Cotización, conforme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, pudiendo ser comunicado por otro medio de recepción necesariamente comprobable.
- 6.6.3. En el caso de adquisiciones de bienes, se envía copia de la Orden de Compra, la Especificación Técnica y la Solicitud de Cotización, al responsable de Almacén para la recepción de los bienes respectivos y su posterior traslado al área usuaria, debiendo verificarse al momento de la recepción las condiciones generales (Cantidad, Dimensiones, Modelo, Marca, Serie, etc.) y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria, de no estar conforme el bien el responsable de almacén deberá comunicar inmediatamente al Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales, para que efectúe las acciones correspondientes ante el proveedor.
- 6.6.4. En el caso de Bienes Patrimoniales se envía copia de la Orden de Compra, al responsable de Patrimonio para control de los bienes.
- 6.6.5. En el caso de servicios, el Departamento de Suministros y Servicios Generales remite copia de la Orden de Servicio y la Solicitud de Cotización al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la posterior emisión de la conformidad respectiva.
- 6.6.6. Los servicios de profesionales como persona natural deben contar obligatoriamente con su Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- 6.6.7. Para Locación de Servicio se deberá tener en cuenta lo establecido en el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.7. De la Conformidad de Recepción de Bienes o Servicios

Bienes

- 6.7.1. El proveedor deberá entregar los bienes al Almacén dentro de los plazos estipulados para su adquisición, presentando la factura con la Guía de Remisión que debe contener las características, marca, serie, color y otros de los bienes ofertados en su cotización.
- 6.7.2. En la entrega de bienes, la conformidad es otorgada por el responsable del Almacén y el área usuaria cuando corresponda, en el término de un (01) día hábil de recepcionados los bienes, debiendo consignar la fecha de recepción, firma y sello en la Guía de Remisión en señal de conformidad.



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 6.7.3. Ingresados los bienes y otorgada la conformidad, el responsable de Almacén remitirá al Departamento de Suministros y Servicios Generales la factura y la Guía de Remisión para la continuación del trámite de pago.
- 6.7.4. En las Contrataciones de Bienes Especializados, tales como bienes Informáticos, de comunicaciones u otros, corresponde otorgar la conformidad, mediante el Formato Ficha de Verificación Técnica de Bienes Especializados (Anexo N° 11), al área usuaria y a la unidad especializada según corresponda, por ser el área técnica competente, dentro del plazo de un (01) día hábil.

Servicios



- 6.7.5. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria a través del Formato "Conformidad de Servicio" (Anexo N° 08), luego de concluido el servicio conforme a los términos de referencia, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- 6.7.6. En las adquisiciones de Servicios Informáticos o de Comunicaciones, corresponde otorgar la conformidad al área usuaria y al área especializada según corresponda, por ser el área técnica competente, dentro del plazo de tres (03) día hábil.



- 6.7.7. En caso de prestación de servicios como: confecciones, mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros, se adjuntará a la conformidad fotografías que evidencien el proceso de ejecución del servicio (inicio, durante y término).



- 6.7.8. En caso de atrasos y/o paralizaciones no imputables al proveedor, el contratista debe solicitar la ampliación de plazo dentro de los siete (07) días de haber sucedido el hecho materia de la solicitud, debidamente comprobada, para lo cual el área usuaria deberá emitir informe técnico sobre la factibilidad de la ampliación solicitada, el mismo que deberá ser remitido al Departamento de Suministros y Servicios Generales para su opinión, quien a su vez notificara al proveedor sobre el resultado de su solicitud de ampliación.
- 6.7.9. Para el trámite del pago de la orden de servicio correspondiente, el proveedor presentará por mesa de partes de la EPS su Carta de Culminación de Servicio (Anexo N° 09) Factura y/o Recibo de Honorarios.

6.8. De las Penalidades

- 6.8.1. El Departamento de Suministros y Servicios Generales es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento de plazos, salvo en el caso que se compruebe por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista., debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos.
- 6.8.2. En el caso de Contrataciones mayores a dos (2) UIT e iguales o inferiores a ocho (8) UIT, si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del Contrato, EMAPACOP S.A. le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al (5%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio/Compra o en el Contrato respectivo a emitirse.

- a) En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.05 \times \text{Monto} \\ F \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Quando el Contratista haya llegado a acumular el monto máximo de Penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo; o paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese haber sido requerido, EMAPACOP S.A. podrá Resolver parcial o totalmente la Orden de Compra o de Servicio, mediante la Remisión de Carta Simple suscrita por EMAPACOP S.A.

- b) El Departamento de Suministros y Servicios Generales informará al Departamento de Tesorería sobre la aplicación de penalidad y adjuntará copia del informe al expediente de pago para la deducción correspondiente, debiendo para tal efecto utilizar el formato de "Liquidación de Penalidad" detallado en el Anexo N° 10.

6.9. Del Expediente de Contratación

- 6.9.1. El expediente de contratación (Orden de Compra o de Servicio) estará conformado por la siguiente documentación sustentatoria:

Contratación de Bienes (Orden de Compra)

1. Orden de Compra.
2. Guía de Remisión (legible, sin enmendaduras ni borrones), debidamente firmada por el almacenero, en señal de haber recepcionado el Bien.
3. Factura u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
4. Ficha de Verificación Técnica de Bienes Especializados.
5. Formato de Liquidación de Penalidad, de darse el caso.
6. Cuadro de Comparación de Precios adjuntando las Solicitudes de Cotización de los postores.
7. Otra documentación complementaria referida a la adquisición o condiciones contractuales.
8. Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas.
9. RNP VIGENTE

Contratación de Servicios (Orden de Servicio)

1. Orden de Servicio.
2. Factura, Recibo por Honorarios u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
3. Conformidad de Servicio.
4. Formato de Liquidación de Penalidad, de darse el caso.

- 
- 
5. Fotografías del Servicio (antes, durante y al termino).
 6. Copia de Título Profesional y constancia de habilitación Profesional actualizada (de acuerdo al servicio contratado y los términos de referencia), según corresponda.
 7. Copia de DNI, cuando corresponda.
 8. Carta de Culminación de Servicio.
 9. Cuadro Comparativo de Precios adjuntando las Solicitudes de Cotizaciones de postes.
 10. Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales.
 11. Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia
 12. RNP VIGENTE

El Departamento de Suministro y Servicios Generales foliará el expediente de contratación empezando por el Requerimiento de Bienes o Servicios y Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas hasta la Orden de Compra o Servicio.

6.10. Del Pago

- 
- 
- 6.10.1. El Departamento de Suministros y Servicios Generales deriva el expediente de contratación de bienes o servicios al Departamento de Contabilidad y Finanzas la cual procede a revisar la documentación sustentatoria, dentro del plazo máximo de un (01) día hábil.
 - 6.10.2. El Departamento de Contabilidad y Finanzas deriva el expediente de contratación al Departamento de Tesorería, la misma que procede a realizar la fase de Girado a través del CCI o cheque bancario u otros, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Siendo el Departamento de Suministros y Servicios Generales la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de EMAPACOP S.A.; ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar directamente con los proveedores. Por tanto, la Entidad, evaluará asumir los gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas al Departamento de Suministros y Servicios Generales, previa determinación de responsabilidades.

Segunda.- Los Requerimientos deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación del servicio y/o adquisición del bien, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Tercera.- Lo señalado en la presente Directiva no es aplicable a las Contrataciones de Bienes y Servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

Cuarta.- Se encuentra **PROHIBIDO FRACCIONAR** la Contratación de Bienes y Servicios con el fin de evitar la convocatoria del procedimiento de selección según lo establecido en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para dar lugar a Contrataciones con montos iguales o inferiores a 8UIT.



Quinta.- De existir observaciones por incumplimiento de las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, el área usuaria, deberá comunicar por escrito al Departamento de Suministros y Servicios Generales, la misma que requerirá por escrito su cumplimiento, otorgándole al proveedor un plazo de dos (02) días hábiles para que subsane las observaciones. En caso persista el incumplimiento se podrá Resolver el Contrato contenido en la Orden de Servicio o de Compra o del Contrato, según corresponda.

Sexta .- Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el monto fijo para pagos en efectivo, conforme a la normativa aprobada por la Entidad.



Séptima .- Cuando se solicite servicios de consultoría y/o capacitación el área usuaria, en los Términos de Referencia, deberá exigir acreditar como mínimo una experiencia no menor a dos (02) años en el servicio requerido.

Octava.- Lo dispuesto en la presente Directiva en relación a la formulación, aprobación y autorización de la ejecución del Requerimiento es de aplicación para todos los procesos de contratación.

Novena.- Los pagos del producto o entregable denominado "Plan de Trabajo" que existiesen en la contratación de servicios, no deben superar el 10% del monto de la contratación.



Decima.- Todo lo que no esté previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y demás normas de derecho público y normas de derecho privado que le sean aplicables.



Un décima: Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, El Departamento de Suministros y servicios Generales, deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública, para tal efecto debe requerir en la solicitud de cotización una Declaración Jurada del Proveedor, que declare bajo juramento que no se encuentra impedido para Contratar con el estado.

Décima segunda: Para efectuar las contrataciones a los proveedores, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

Décima tercera: El Departamento de Suministro y Servicios Generales, debe registrar y publicar en el **SEACE** todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley 30225, para lo cual, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

10. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 10.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y los Departamentos de Suministros y Servicios Generales, Contabilidad, Tesorería y Oficina de Desarrollo Empresarial serán responsables del cumplimiento y seguimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

- 10.2 Los servidores de las Unidades Orgánicas (áreas usuarias) que intervienen en el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios en EMAPACOP S.A., serán responsables del cumplimiento de la presente directiva.

11. ANEXOS

Anexo N° 01

Formato de "Requerimiento de Bienes y Servicios" (Nota de Pedido)

Anexo N° 02

Formato de "Especificaciones Técnicas"

Anexo N° 03

Formato de "Términos de Referencia"

Anexo N° 04

Formato de "Solicitud de Cotización"

Anexo N° 05

Formato de "Cuadro de Comparación de Precios"

Anexo N° 06

Formato de "Orden de Compra"

Anexo N° 07

Formato de "Orden de Servicio"

Anexo N° 08

Formato de "Conformidad de Servicio"

Anexo N° 09

Formato de "Carta de Culminación de Servicio"

Anexo N° 10

Formato de "Liquidación de Penalidad"

Anexo N° 11

Formato de "Ficha de Verificación Técnica de Bienes Especializados"



EMAPACOP S.A.

Sedacusco s.a

ADMINISTRADOR

PERIODO

NOTA DE PEDIDO

ANEXO N° 01

PAGINA 1 de 1

UNIDAD ORGANICA
FECHA DE EMISION
PRIORIDAD
COMENTARIO

ACTIVIDAD
INVERSION
CUENTA

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	CENCOSTO
------	--------	--------------	--------	----------	--------	-------	--------	--------	----------

TOTAL GENERAL ==>



Emitido por:

Aprobado por:

SELLO Y FIRMA

ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICION

(Indicar una breve descripción del requerimiento.).

2. OBJETIVO DEL BIEN

3. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

(Se determinará lo que comprende el bien a adquirir, así como el detalle de las mismas para tal efecto).

Nº	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION

3.1 Características y Condiciones Especiales:

3.1.1 Características Técnicas:

3.1.2 Condiciones Especiales:

3.2 Lugar de Entrega

(Señalar la dirección exacta donde se entregara el bien, debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica).

3.3 Plazo de Entrega

(Señalar el plazo de duración de la entrega del bien (expresado en días calendarios). En el caso de bienes se entregan de forma completa y/o forma periódica que conlleven a entregas parciales, deberá precisarse las fechas para el cumplimiento de tales contrataciones. Asimismo, indicar el inicio del plazo de entrega de los bienes, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

4. GARANTÍAS COMERCIAL DEL BIEN

Certificado de Garantía del Bien por parte del proveedor.

5. FORMA DE PAGO

(Se determinará la forma de pago: únicos o pagos parciales).

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN / SUMINISTRO DE BIENES

(Se indicará con claridad las áreas que supervisan y área que brindará la conformidad del bien. En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba ésta última).

7. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio/Compra o en el Contrato respectivo a emitirse.

8. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Si las características del bien lo ameritan, considerar otras condiciones adicionales).



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado).

2. OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORIA

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(Se determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto).

N°	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION

3.1 Lugar de ejecución

(Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica).

3.2 Actividades y Plan de Trabajo

(Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos, materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio y las demás medidas de control). (De ser necesario se requerirá la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega).

3.3 Plazo de Ejecución

(Señalar el plazo de duración del servicio (expresado en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, deberá precisarse las fechas para el cumplimiento de tales prestaciones. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

3.4 Productos a Obtener (entregables)

(Indicar los productos (entregables) o informes en caso de consultoría, en caso de Servicios el resultado a obtener).

(Se debe incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características, y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio).

(Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)).

3.5 Requisitos y Perfil que debe cumplir el Contratista

(Requisitos que deben adecuarse a cada objeto de contratación)

El contratista deberá describir resumidamente su experiencia en el rubro.

4. GARANTÍAS DEL SERVICIO

Declaración Jurada de la garantía de servicio del proveedor.

5. FORMA DE PAGO

(Se determinará la forma de pago: únicos o pagos parciales).

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(Se indicará con claridad las áreas que supervisará y área que brindará la conformidad de la prestación del servicio. En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba ésta última).

(En el caso de servicios de mantenimiento, confecciones, reparaciones, fabricación y otros similares, se consignará la obligatoriedad de que el prestador presente fotografías a colores del servicio (antes, durante y al término).

7. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio/Compra o en el Contrato respectivo a emitirse.

8. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Si las características del servicio lo ameritan, considerar otras condiciones adicionales).



SOLICITUD DE COTIZACION

RAZON SOCIAL:	_____	TELEFONO:	_____
DIRECCION:	_____	CELULAR:	_____
CORREO ELECTRONICO:	_____		
RUC N°:	_____	REQUERIMIENTO N°	_____

[illegible]

TOTAL COTIZACION S/.

CONDICIONES DE VENTA:		ESTA COTIZACION INCLUYE EL IGV	
Periodo de vigencia: en días calendarios:		_____	
Plazo de entrega en días hábiles:		_____	
Otros:		Tiempo de garantía: _____	
La presente cotización contempla las condiciones estipuladas en los TERMINOS DE REFERENCIA y/o ESPECIFICACIONES TECNICAS del requerimiento.			
DATOS DE CUENTAS:			
Banco: _____		CCI N° _____	
		Cuenta de Detracción N°: _____	

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO SEGÚN LEY 30225

Yo:

declaro bajo juramento que no me encuentro de estar impedido para contratar con el estado, motivo por el cual me someto a todas las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar, suscribo la presente en señal de conformidad.

AUTORIZACION DE NOTIFICACION

Autorizo a EMAPACOP S.A. para que me notifique a la dirección electrónica indicada todos los actos administrativos que se profieran y que se consideren sean de mi interés

Firma y Sello del Postor por Cotización,
Declaración y Autorización

ORDEN DE COMPRA N°

ZONA 01
 LOCALIDAD 01

EMISION	RUC- PROV	RAZON SOCIAL	TELEF.	DIRECCION		
ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA		FORMA DE PAGO			
REFERENCIA						
ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNI	CANTIDAD	PRECIO	PREC. TOT
Hecho por:		Jefe Dpto. Suministros y SS.GG	Gerente Administrativo		SUB TOTAL	
					IMPUESTO	0.00
					OTROS	0.00
					TOTAL	

SON: SIETE MIL QUINIENTOS CON CERO CENTIMOS.

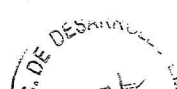
NUEVOS POLES

1. Todo documento relacionado a esta orden debe llevar el numero de la misma
2. El contratista está obligado a cumplir las obligaciones que le corresponde, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.

Recibido

Fecha

USR : Asist. Suministros I



ZONA 01

LOCALIDAD 01

ORDEN DE SERVICIO N°

EMISION	RUC- PROV	RAZON SOCIAL	TELEF.	DIRECCION		
ENTREGA		FORMA DE PAGO				
REFERENCIA						
ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNI	CANTIDAD	PRECIO	PREC. TOT
Hecho por:	Jefe Dpto. Suministros y SS.GG	Gerente Administrativo	SUB TOTAL			
			IMPUESTO		0.00	
			OTROS		0.00	
			TOTAL			

SON: NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE CON CERO CENTIMOS.

NUEVOS SOLES

1 Todo documento relacionado con esta orden debe llevar el numero de la misma
 2. El contratista está obligado a cumplir las obligaciones que le corresponde, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.

Recibido

Fecha

USR: Dpto. Suministros



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Se ha verificado la calidad, cantidad, plazo y todas las condiciones contractuales, para el otorgamiento de la presente Conformidad de Servicio.

FECHA :

ORDEN DE SERVICIO N° :

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL :

N° DE RUC :

DETALLE DEL SERVICIO



MONTO : Nuevos Soles

OBSERVACIONES :



PLAZO OTORGADO EN DÍAS CALENDARIO

FECHA DE INICIO DEL CÓMPUTO DEL PLAZO

FECHA DE ENTREGA DEL SERVICIO

DIAS

Firma y Sello del Área Usuaria

CARTA DE CULMINACIÓN DE SERVICIO

Pucallpa, ____ de ____ del ____

Señores:

EMAPACOP S.A.

Presente.-

ASUNTO: Culminación de Servicio

REFERENCIA: Orden de Servicio y/o Contrato N° ____

De mi consideración:

Me dirijo a Ustedes para manifestarles que con fecha ____ se ha concluido con la ejecución del servicio derivado de la Orden de Servicio y/o Contrato N° ____, denominado

_____, ubicado en _____, ejecutado del ____ al ____, en un plazo total de ____ días, el mismo que se ha efectuado dando total cumplimiento a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

Por tanto, se entrega los siguientes productos (entregables) como resultado de la ejecución del servicio, para su revisión, verificación, evaluación y emisión de la conformidad de servicio correspondiente, consistentes en:

- 1.
- 2.

Finalmente, solicito se efectúe el trámite de pago correspondiente, para lo cual se adjunta:

- 1) Factura N° _____ u otro comprobante de Pago
- 2) Fotografías de la ejecución del servicio (antes, durante y al término), cuando corresponda.
- 3) Otros documentos (de ser el caso).

Atentamente,

.....
Firma y Sello de Proveedor

(Nombres y Apellidos Representante Legal)





LIQUIDACIÓN DE PENALIDAD

PROVEEDOR:

RUC:

Fecha de entrega del Postor:

CALCULO DE MORA POR 1 DÍAS DE RETRASO DESDE EL

FORMULA:

$$\text{PENALIDAD} = \frac{0.05 * M}{F * P}$$

$$\text{DIARIA} = \frac{0.05}{0.40} * \frac{0.00}{0} = \frac{0.00}{0.00} = 0.00$$

* Contados desde el 00/01/1900 al 00/01/1900 (1 días de retraso)

TOTALES 0.00

RESUMEN

b)- Monto Tope: 5% 0.00 x 5% 0.00
 a)- Monto Calculado S/. 0.00

Monto Total de la Penalidad S/.

Nuevos Soles

FICHA DE VERIFICACION TECNICA DE BIENES

RAZON SOCIAL:	_____	RUC N°:	_____
REQUERIMIENTO N°:	_____		_____
ORDEN DE COMPRA N°:	_____		_____
GUIA DE REMISION N°	_____		_____

[illegible]

OBSERVACION N°:		

