



SEDA AYACUCHO
Renovándose para servir mejor

Servicio de Agua Potable y
Alcantarillado de Ayacucho S.A.
RUC. 20143079075

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 067 -2017-SEDA AYACUCHO/GG

Ayacucho, 08 de Mayo del 2017

VISTO:

El Informe Nº 028-2017-GAF/SEDA-AYACUCHO, sobre la propuesta de Directiva Nº 02-2017-SEDA AYACUCHO/GG - "Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes en el SEDA AYACUCHO durante el Año Fiscal 2017", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Entidad "Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A." - SEDA AYACUCHO, es una Entidad Prestadora Municipal Pública, de derecho privado; regulado por el Decreto Legislativo Nº 1280 - Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento;

Que, las Directivas son dispositivos legales, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto, y que les facilita difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Asimismo, también para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones.

Que, conforme al artículo 5º de la Ley Nº. 30225 - Ley de Contrataciones del Estado "Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción (...)" . Es decir, que aquellas contrataciones iguales o inferiores a 08 UIT's son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Que, mediante Informe Nº 028-2017-GAF/SEDA-AYACUCHO, de fecha 10 de Abril del 2016, se solicita la aprobación vía acto resolutivo de la propuesta de Directiva Nº



SEDA AYACUCHO
Renovándose para servir mejor

Servicio de Agua Potable y
Alcantarillado de Ayacucho S.A.
RUC. 20143079075

02-2017-SEDA AYACUCHO/GG - "Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes en el SEDA AYACUCHO durante el Año Fiscal 2017", la misma que consta de 11 Puntos, integrada de la siguiente manera: Punto I: Finalidad; Punto II: Objetivo; Punto III: Alcance; Punto IV: Base Legal; Punto V: Disposiciones Generales; Punto VI: Disposiciones Específicas del requerimiento de Bienes y Servicios; Punto VII: De la Evaluación y Aprobación del Requerimiento de Bienes y Servicios; Punto VIII: De la Contratación de Bienes y Servicios; Punto IX: De la Recepción, entrega, conformidad y pago de la contratación; Punto X: Penalidad; Punto XI: Disposiciones complementarias y 04 Anexos;

Que, el objetivo de la "Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes en el SEDA AYACUCHO durante el Año Fiscal 2017"; es el de establecer disposiciones para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas del SEDA AYACUCHO, estableciendo directrices claras que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Gerencia de Administración y Finanzas;

Que, estando a las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Estatuto Social de la Entidad Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A. - SEDA AYACUCHO, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 02-2017-SEDA AYACUCHO/GG - "Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes en el SEDA AYACUCHO durante el Año Fiscal 2017", que consta de 11 Puntos, integrada de la siguiente manera: Punto I: Finalidad; Punto II: Objetivo; Punto III: Alcance; Punto IV: Base Legal; Punto V: Disposiciones Generales; Punto VI: Disposiciones Específicas del requerimiento de Bienes y Servicios; Punto VII: De la Evaluación y Aprobación del Requerimiento de Bienes y Servicios; Punto VIII: De la Contratación de Bienes y Servicios; Punto IX: De la Recepción, entrega, conformidad y pago de la contratación; Punto X: Penalidad; Punto XI: Disposiciones Complementarias y 04 Anexos; que forman parte de la presente Resolución.



SEDA AYACUCHO

Renovándose para servir mejor

Servicio de Agua Potable y
Alcantarillado de Ayacucho S.A.

RUC. 20143079075

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente Resolución a los diferentes órganos estructurados de la Entidad y a las instancias pertinentes, para conocimiento, cumplimiento y demás fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A.
SEDA AYACUCHO
.....
ING. CESAR R. PALACIOS SULCA
GERENTE GENERAL



**SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A.**

RENOVANDOSE PARA SERVIR MEJOR

DIRECTIVA N° -2017-SEDA-AYACUCHO/GG

**“DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE
BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES
O MENORES A OCHO (08) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL
SEDA AYACUCHO DURANTE AL AÑO FISCAL
2017”**

Ayacucho-2017

DIRECTIVA N° -2017- SEDA-AYACUCHO/GG**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL SEDA AYACUCHO DURANTE AL AÑO FISCAL 2017****I. FINALIDAD**

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los recursos obtenidos por el SEDA Ayacucho, para la contratación de bienes, servicios y consultorías con mecanismos de transparencia, en forma oportuna bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas del SEDA AYACUCHO, estableciendo directrices claras que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Gerencia de Administración y Finanzas.

La presente Directiva establece los lineamientos técnicos y procedimientos para el proceso de contrataciones de los bienes, servicios no regulados por ley para las contrataciones de bienes y servicios que efectúe SEDA AYACUCHO, en aplicación al Art. 5° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225 se encuentran los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que por su monto sean iguales o menores a 8 UIT's.

III. ALCANCE

La disposición establecida en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de SEDA Ayacucho, cuando formulen sus requerimientos, siendo responsable de su ejecución el Departamento de Logística y Servicios Generales.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Manual de Perfiles de Puestos aprobado por Resolución de Directorio N° 014-2016-SEDA AYACUCHO de fecha 03 de noviembre del 2016.
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 –decreto legislativo que modifica a la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Modifica al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva N° 006-2016-OSCE/CD
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las contrataciones iguales o inferiores a 8UITs son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

2. Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas del SEDA Ayacucho, deberán ser previamente revisados por la Gerencia de Administración y Finanzas y con la conformidad su posterior derivación al Departamento de Logística y Servicios Generales.
3. Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas, verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante proceso de selección, siendo esto verificado por el Departamento de Logística y SS. GG.
4. Los Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar programados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Anual. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Oficina de Desarrollo Institucional la autorización de la habilitación de marco presupuestal, previo a su envío a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.
6. Con la solicitud presentada por el área usuaria (Formato N° 01 y 02), el Departamento de Logística y SS. GG. procederá a realizar la adquisición cuando el monto de referencial no supere las 8 UIT's teniendo en cuenta los topes y procedimientos establecidos en el cuadro siguiente:

CUADRO DE TOPES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Nº	*TOPES EN S/.	TOPES EN UIT	PROCEDIMIENTO MINIMO REQUERIDO	APROBACION	ACTIVIDADES
01	De 0.00 a 1,012	$>0 \text{ y } \leq \frac{1}{4} \text{ UIT}$	Una (01) proforma	✓ Jefe de Logística ✓ Especialista en Contrataciones	Firmas en proforma
02	De 1,013 a 4,050	$>\frac{1}{4} \text{ y } \leq 1 \text{ UIT}$	Dos (02) Proformas	✓ Jefe de Logística ✓ Especialista en Contrataciones ✓ Administrador	Firmas en proforma Cuadro comparativo
03	De S/ 4,051 a S/ 8,100	$>1 \text{ UIT y } \leq 2 \text{ UIT}$	Dos (02) Cotizaciones	✓ Jefe de Logística ✓ Especialista en Contrataciones ✓ Administrador	Cotizaciones Cuadro comparativo
04	De S/ 8,101 a S/ 32,400.00	$>2 \text{ UIT y } \leq 8 \text{ UIT}$	Tres (03) Cotizaciones	✓ Jefe de Logística ✓ Especialista en Contrataciones ✓ Administrador	Cotizaciones Cuadro comparativo
05	Mayor a S/ 32,400.00	$>8 \text{ UIT}$	Proceso de Selección conforme a la Ley N° 30225		De acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado

*Los montos de topes en soles variará de acuerdo a la UIT de cada año fiscal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

1. Los Órganos y Unidades Orgánicas deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios, mediante comunicación escrita dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas en el horario de 7:45 a.m. a 17:45 p.m., con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles.

2. Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el Cuadro de Necesidades deben contar como mínimo con la siguiente documentación antes de la conformidad de la Gerencia de administración y Finanzas.
 - a) Comunicación escrita dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas sustentando el requerimiento de bienes o servicios.
 - b) Especificaciones Técnicas (bienes) y Términos de Referencia (Servicios), indicando el plazo de ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, perfil de acuerdo a las actividades descritas, entre otros. En cualquiera de los casos, en los Términos de Referencia o en las Especificaciones Técnicas, deberán incluir las penalidades por incumplimiento de las condiciones.
 - c) Orden de Compra y/o Servicio (Deben señalar el plazo, marca y otros de corresponder)
 - d) Certificación Presupuestal (impreso por la Oficina de Desarrollo Institucional). Para el caso de servicios de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, los Órganos y/o Unidades Orgánicas podrán proponer el monto del servicio, el cual será evaluado por la Oficina de Administración en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad; adjuntando la estructura de costos de corresponder.
3. Los Requerimientos Técnicos Mínimos — RTM, según el bien o servicio a contratar, deberán contar adicionalmente con la firma del responsable de la Gerencia u Oficina y/o departamento de acuerdo a su competencia y/o especialidad.
4. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas serán responsables de realizar los requerimientos, debiendo adjuntar detallar las **especificaciones técnicas para bienes y Términos de Referencia para servicios**.
5. Los bienes y servicios no programados deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Desarrollo Institucional para la habilitación de recursos en la actividad solicitada, teniendo en cuenta los valores históricos y esto a su vez debe ajustarse con el Índice de Precios al Consumidor del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.
6. Para optar por la mejor oferta técnica y económica del bien o servicio ofertado, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Considerar a empresas especializadas en el rubro, de corresponder.
 - b) Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla con lo solicitado en las especificaciones técnicas.
 - c) Elegir al proveedor que ofrezca mejor calidad y menor costo, dependiendo de la naturaleza se definirá al otorgar la buena pro en las proformas o el Cuadro Comparativo.
7. Excepcionalmente, se podrá adquirir directamente el bien o servicio con una sola cotización, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, debiendo el Departamento de Logística y SS. GG. dar a conocer el hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas, detallando las invitaciones cursadas a los proveedores y demostrando que las invitaciones no fueron atendidas.
8. Otorgada la Buena Pro, el área de Logística formalizará la contratación o adquisición a través de la emisión de la orden de compra o servicio y/o dependiendo de la naturaleza de la contratación se podrá suscribir un contrato.
9. La Gerencia de Administración y Finanzas efectuará revisión y verificación permanente del cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

La Gerencia de Administración y Finanzas revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cumplan con las formalidades señalados en los numerales precedentes, previa verificación y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de la recepción, de no estar conforme se procederá a devolver a los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, para que levante las observaciones del caso.

De estar conforme el requerimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas dará la conformidad y derivará el mismo al Departamento de Logística y Servicios Generales para efectuar el trámite de contratación.

VIII. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. El Departamento de Logística y Servicios Generales con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, procederá a realizar la contratación de bienes y servicios, requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas.
2. El Jefe del Departamento de Logística y Servicios Generales derivará el requerimiento de bienes y servicios, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, al Especialista en Contrataciones de dicha Departamento, a fin de iniciar el procedimiento de contratación.
3. El Especialista en Contrataciones del departamento de Logística y SS.GG. efectuarán directamente la invitación al proveedor potencial con :
 - ✓ Una o dos proformas según el requerimiento la primera con la firma del responsable de Contrataciones y el jefe de Logística y segunda incluye al Gerente de Administración y Finanzas, quienes visarán al reverso en conformidad a la adquisición de los bienes o servicios
 - ✓ Con 01 (Una) cotización a las contrataciones de servicios de terceros (locación de servicios), con clasificador 2.3.2.7.2 99 y cumpla con el Término de Referencia al efectuar el estudio de mercado se requiere una propuesta por su naturaleza de contratación (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y Registro Único del Contribuyente (RUC) activo; Hasta 08 UIT, el área usuaria deberá adjuntar la estructura de costos de ser el caso y/o determinar el importe del servicio de acuerdo a la Directiva de austeridad vigente.
 - ✓ Con 02 (dos) o 03 (tres) cotizaciones a proveedores potenciales según los topes establecidos para la adquisición de bienes y servicios otorgando la buena pro en el cuadro comparativo y firmando el jefe de logística, el especialista en Contrataciones y el Gerente de Administración y Finanzas.
4. El Especialista en Contrataciones del Departamento de Logística y SS.GG., verificará que no exista inconsistencia en el requerimiento y procederá a realizar los trámites correspondientes: Invitar a cotizar a potenciales proveedores del mercado (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores), recabar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de precios, en un plazo de hasta tres (03) días hábiles.
5. El Especialista de Contrataciones del Departamento de Logística y Servicios Generales solicitará la certificación de crédito presupuestal a la Oficina de Desarrollo Institucional de forma física.

6. Una vez aprobada, la Oficina de Desarrollo Institucional derivará la nota de crédito presupuestal debidamente suscrita por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional. Recibida la certificación de crédito presupuestal por el Departamento de Logística y Servicios Generales en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, se procederá a generar la orden de compra y/o servicio respectivo.
7. El Jefe de Departamento, el Especialista de Contrataciones y el Administrador, suscribirán la orden de compra y/o servicio respectivo.
8. Una vez suscrita la orden de compra y/o servicio, se realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del sistema administrativo.
9. Efectuado el compromiso mensual el Especialista de Contrataciones, notificará la orden de compra y/o servicio al proveedor adjudicado y a los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, para que realice la supervisión y/o seguimiento de la orden de acuerdo a los términos de referencia de ser el caso. La Notificación se realizará por medio virtual correo electrónico, notificación física en su domicilio fiscal del proveedor o en forma personal al representante y/o titular de la Empresa contrata.
10. Si luego de la indagación de mercado, resulta que los Órganos y Unidades Orgánicas, no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, el Departamento de Logística y Servicios Generales comunicará a la unidad usuaria para que solicite la nota modificatoria a la Oficina de Desarrollo Institucional, la cual deberá obtenerse en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
11. La Oficina de Desarrollo Institucional comunicará al departamento de Logística y Servicios Generales y a los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, a través de un correo electrónico y/o informe, la aprobación de la nota modificatoria solicitada. El Departamento de Logística y Servicios Generales solicitará la aprobación de la certificación de crédito presupuestal y una vez aprobada procederá a la generación de la orden de compra y/o servicio, para su posterior comunicación al proveedor.
12. El expediente de contratación antes del trámite de certificación de crédito presupuestal, deberá contener como mínimo la siguiente documentación: Requerimiento autorizado, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico y/o medio físico, donde se verifique el medio de recepción de la misma. Certificación de Crédito Presupuestal aprobado por la Oficina de Desarrollo Institucional. Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en rubro de la contratación y estado habido. Acreditación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Especificaciones Técnicas. Cuadro comparativo del valor adjudicado, proformas. Para las contrataciones de servicios desarrollado por personas naturales, deberán adjuntar la Declaración Jurada debidamente suscrita de acuerdo al Formato del **Anexo 4**.

IX. DE LA RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACION

1. La entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual se regirá por las normas del Código Civil.
2. Para el caso de bienes, el Departamento de Logística y SS. GG. a través del encargado de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual podrá solicitar apoyo al área usuaria.

3. Adicionalmente para la presentación de las conformidades correspondientes se tendrá en cuenta lo siguiente:

Con Rubrica directa en Formatos; se otorgará las conformidades por la unidad usuaria en los formatos de las Órdenes de Compra y Servicio por montos menores a UIT, firmando al pie donde indica conformidad del usuario en un plazo no mayor a 02 (dos) días hábiles.

Tratándose de Servicios mayor a UIT : Una vez realizado el servicio, el área usuaria deberá realizar las pruebas necesarias respecto del objeto de contratación del servicio, por lo que a fin de dar la conformidad correspondiente se utilizará el FORMATO N° 03 – INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS, siendo documento único para la presentación por conformidad de servicio. Dicha conformidad será presentada en un plazo no mayor a 03 días hábiles de culminado el servicio, bajo responsabilidad del área solicitante.

Tratándose de Bienes mayor a UIT: Una vez entregado el bien, y dependiendo de la naturaleza de este el área usuaria y/o área técnica deberá realizar las verificaciones y pruebas necesarias (cantidad, calidad) del bien entregado, por lo que a fin de dar la conformidad correspondiente se utilizará el **FORMATO N° 04 – INFORME DE CONFORMIDAD DE RECEPCION Y VERIFICACION DE BIEN** siendo documento único para la presentación por conformidad de recepción y verificación del bien. Sin perjuicio de ello se adjuntará la guía de remisión con la firma del responsable del almacén por la recepción del bien. Dicha conformidad será presentada en un plazo no mayor a 03 días hábiles de recepcionado el bien.

4. El Departamento de Logística y SS. GG., a través del encargado de Almacén entregará el bien mediante NOTA DE SALIDA DE ALMACEN, el mismo que deberá ser llenado y firmado por los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda en el momento de entrega.
5. El responsable de los Órganos y Unidades Orgánicas que solicitó el bien o servicio cuenta con un plazo de hasta dos (02) días hábiles para que otorgue la conformidad correspondiente bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas; o, de ser el caso expresen su disconformidad.
6. El responsable de los Órganos y Unidades Orgánicas que solicitó el bien o servicio deberá remitir la conformidad a través de la Gerencia de Administración y Finanzas indicando que el mismo se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas en los requerimientos técnicos mínimos. Tratándose de productos que se concreten en documentos e informes, estos deberán adjuntarse al documento de conformidad, conjuntamente con el comprobante de pago que corresponda.
7. En caso que el servicio o bien se hubiera prestado o entregado con retraso, la unidad orgánica deberá indicar los días de retraso de la prestación, la cual deberá ser remitida en un informe documentado a fin que el Departamento de Logística y Servicios Generales proceda a la aplicación de la penalidad.
8. Efectuada la conformidad, la Unidad de Control Previo procederá a verificar en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles que el expediente de contratación cumpla con la documentación necesaria y se encuentre devengado, y en caso de encontrarlo conforme, procederá a remitirlo al departamento de Contabilidad elabora el comprobante SUMI, da el Visto Bueno el jefe de Contabilidad y Control Previo tramitando a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez dispondrá que se realice el pago respectivo al departamento de Tesorería en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

X. PENALIDAD

Cuando el proveedor que no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, cumpla en forma parcial o defectuosa, los funcionarios y servidores del SEDA Ayacucho aplicarán las siguientes acciones:

- a. Dejar sin efecto la Orden de Compra/Servicio y,

- b. No adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que no se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio.
- c. En la Orden se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; se aplicará la penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$P=(0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$$

Donde F tendrá los siguientes valores

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes o servicios $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, $F=0.25$
- Hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total del contrato.

Cuando se presenten estos casos, el Departamento de Logística y SS.GG. deberá comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el objeto de que además de aplicar la penalidad, evalúe si amerita iniciar las acciones de carácter civil, según la normativa vigente.

El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada y/o notificada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor, la cual debe estar debidamente acreditada.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Convenio Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propias directivas.
2. Queda terminantemente prohibido que los Órganos y Unidades Orgánicas procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios del SEDA Ayacucho, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
3. Las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley (Compras iguales o inferiores a 8 UIT), les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1UIT).
4. La Entidad a través del Especialista en Contrataciones debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio mayores a UIT, emitidas durante el mes, para lo cual cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.
5. Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Convenio Marco, los servicios notariales, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4 y 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. La Presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación refrendada por el Gerente General mediante Resolución Gerencial.
7. Todos los demás aspectos no contemplados en la presente directiva, se regirán por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales Vigentes.

Ayacucho, Marzo del 2017

ANEXOS

- FORMATO N° 01 – INFORME DE SOLICITUD DE CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS.
- FORMATO N° 02 – INFORME DE SOLICITUD DE CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA.
- FORMATO N° 03 – INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS.
- FORMATO N° 04 – INFORME DE CONFORMIDAD DE RECEPCION Y VERIFICACION DEL BIEN.

**INFORME N° 2017-SEDA- AYACUCHO/
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS**

FECHA

SEÑORES: Gerencia de Administración y Finanzas.

DEPENDENCIA SOLICITANTE

JUSTIFICACIÓN DEL PEDIDO

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción

PLAZO DE ENTREGA	:	
LUGAR DE ENTREGA	:	
FUENTE DE FTO	:	
ACTIVIDAD/PROYECTO	:	
CODIGO PRESUPUESTAL	:	
CENTRO DE COSTOS	:	
CODIGO DEL SNIP (Obras)	:	

Gerencia. Solic.

Departam./Solic.

Solicitante

Ofic.Desarr.Instituc

Nota: deberá presentar en 03 ejemplares (01 ejemplar y 02 copias)

01 Original y 01 copia: Logística

01 copia: Archivo del área usuaria

**INFORME N°.... 2017-SEDA-AYACUCHO/
SOLICITUD DE CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA**

FECHA

SEÑORES: Gerencia de Administración y Finanzas

DEPENDENCIA SOLICITANTE

DENOMINACION DE LA OBRA

Justificación del pedido

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción

PLAZO DE ENTREGA	:	
LUGAR DE ENTREGA	:	
FUENTE DE FTO	:	
ACTIVIDAD/PROYECTO	:	
CODIGO PRESUPUESTAL	:	
CENTRO DE COSTOS	:	
CODIGO DEL SNIP (Obras)	:	

Gerencia Solic.	Depart. Estudios y Proyectos	Supervisor de obra	Residente de obra
-----------------	---------------------------------	--------------------	-------------------

Nota: debera presentar en 03 ejemplares (01 ejemplar y 02 copias)

01 Original y 01 copia: Logística

01 copia: Archivo del área usuaria

**INFORME N° 00 -2017-SEDA AYACUCHO/
CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

1 DATOS	Fecha de emisión del formato	
2 DEPENDENCIA USUARIA		
3 DATOS DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	RAZON SOCIAL: RUC: DIRECCION:	
4 DATOS DEL CONTRATO Y/O ORDEN	Número del contrato y/o orden	
	Denominación de la contratación	
	Monto total ejecutado del contrato y/o orden.	
5 VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1	Cumplimiento de la prestaciones del contrato y/o orden, ejecutado durante el periodo comprendido desde..... hasta	SI CUMPLE
		NO CUMPLE
5.2	Detalle de las pruebas realizadas	
5.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE
		NO CUMPLE
6 OBSERVACIONES		
7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	Por medio del presente documento, elotorga la conformidad a la prestación señalada en el numeral 5.1	
8	_____ V° B° Gerencia. Solic. _____ Departamento Solic. _____ Solicitante NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES	
IMPORTANTE: La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.		

FORMATO N° 04
INFORME N° 2017-SEDA-AYACUCHO/
CONFORMIDAD DE RECEPCION Y VERIFICACION DE BIEN

1	DATOS	Fecha de emisión del formato					
2	DEPENDENCIA USUARIA						
3	DATOS DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	Nombre o Razón Social: RUC: DOMICILIO:					
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato y/o orden					
		Denominación de la contratación					
		Monto total ejecutado del contrato y/o orden.					
5	VERIFICACIONES REALIZADAS						
	5.1	Cumplimiento de la prestación del entregable....., ejecutado durante el periodo comprendido desde..... Hasta... ..	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI CUMPLE</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO CUMPLE</td> <td></td> </tr> </table>	SI CUMPLE		NO CUMPLE	
SI CUMPLE							
NO CUMPLE							
	5.2	Detalle de las pruebas realizadas					
	5.3	Detalle de las verificaciones realizadas (calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales)					
	5.3	Cumplimiento del plazo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI CUMPLE</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO CUMPLE</td> <td></td> </tr> </table>	SI CUMPLE		NO CUMPLE	
SI CUMPLE							
NO CUMPLE							
6	OBSERVACIONES						
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN						
	Por medio del presente documento, el otorga la conformidad a la prestación señalada en el numeral 5.1						
8							
	V° B° Gerencia. Solicit. Departamento Solicit. Solicitante						
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES						

IMPORTANTE:

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

NOTA: Se adjuntara obligatoriamente a este formato, la Guía de Remisión respectiva, firmado por el responsable de Almacén.

FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES



