



**EMUSS S.A.**  
Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

## **Resolución de Gerencia General N° 016-2019-EMUSS S.A.**

*Santiago de Surco, 27 de noviembre del año 2019*

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.**

**CONSIDERANDO,**

*Que, la Empresa Municipal Santiago de Surco – EMUSS S.A fue constituida por la Municipalidad de Santiago de Surco mediante Acuerdo de Concejo N° 20-2001-ACSS S.A. de fecha 10 de abril de 2001 e inscrita en el Registro Público de Lima de Personas Jurídicas en la Partida Electrónica N° 11304076.*

*Que, EMUSS S.A. es una empresa del gobierno local que cuenta con personería jurídica de derecho privado. Actúa con autonomía administrativa y económica, rindiendo cuentas al Directorio y a la Junta General de Accionistas.*

*Que, EMUSS S.A. tiene como misión mejorar la calidad de vida los habitantes del Distrito de Santiago de Surco, teniendo como objeto social, dedicarse a las actividades de gestión, gerencia, asesoría, consultoría y representación de cualquier actividad productiva y comercial de bienes y servicios de interés municipal.*

*Que, mediante Informe N° 0019-2019-GAF-GG-EMUSS S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas, remite la Directiva N° 003-2019-GAF-EMUSSSA "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR IMPORTES IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", para su aprobación respectiva.*

*Que, el objeto de la Directiva N° 003-2019-GAF-EMUSSSA es establecer normas internas para el procedimiento de contratación de bienes y servicios, por importes iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, realizadas por la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.*

*Que, es necesario para la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A que se apruebe la Directiva N° 003-2019-GAF-EMUSSSA y optimizar el procedimiento de contratación de bienes y servicios, a fin de atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos de los Órganos Administrativos y las Unidades de Gestión de EMUSSSA.*

*Por las consideraciones expuestas, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas;*





**EMUSS S.A.**  
Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

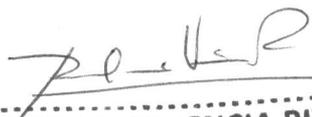
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR** la Directiva N° 003-2019-GAF-EMUSSSA "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR IMPORTES IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición administrativa que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, y demás áreas pertinentes de esta entidad.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**

  
-----  
**ROGER A. VALENCIA RIVERA**  
Gerente General  
EMUSS S.A.



**EMUSS S.A.**  
Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

# ANEXO



**INFORME N° 0019-2019-GAF-EMUSSSA**

**A :** Roger Valencia Rivera  
Gerente General de EMUSS S.A.

**DE :** Jorge Echeandía Málaga  
Gerente de Administración y Finanzas EMUSS S.A.

**ASUNTO :** Aprobación de Directiva N°003-2019-GAF-EMUSSSA

**FECHA :** Santiago de Surco, 21 de noviembre 2019

Es grato dirigirme a Usted a fin de informar que luego de efectuada la revisión de los procedimientos de contratación de bienes y servicios para la atención de los requerimientos de las diferentes unidades y oficinas, se considera necesaria la aprobación de un documento de gestión que regule los mencionados procedimientos.

En tal sentido, se solicita la aprobación del proyecto de directiva que se adjunta.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

  
.....  
**JORGE ANTONIO ECHEANDIA MALAGA**  
Gerente de Administración y Finanzas  
EMUSS S.A.

**PROVEIDO**

PARA:  GAF  GPP  GAL  GSS

OBS: Para dar la continua con el procedimiento

FECHA: Jd. 27.11/19. cargo 193

## **DIRECTIVA N° 003-2019-GAF-EMUSSSA**

### **"PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR IMPORTES IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer normas internas para el procedimiento de contratación de bienes y servicios, por importes iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) –que se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado– realizadas por la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.

#### **II. FINALIDAD**

Optimizar el procedimiento de contratación de bienes y servicios, a fin de atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos de los Órganos Administrativos y las Unidades de Gestión de EMUSSSA.

#### **III. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Estatutos de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.
- ✓ Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la UIT año 2019
- ✓ Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

#### **IV. ALCANCE**

A los Órganos y Unidades de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.

## V. DEFINICIONES

- a) **Área usuaria:** Se refiere al órgano o unidad de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA, que formula requerimientos de bienes o servicios.
- b) **Cuadro de Necesidades:** Es el documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades requeridas por las áreas usuarias para la realización de las actividades que darán cumplimiento al logro de sus objetivos.
- c) **Requerimiento de bienes o servicios:** Es el documento en el que se detallan los bienes o servicios que el área usuaria necesita para el normal desarrollo de sus actividades o para la implementación de mejoras en los procesos administrativos y/o productivos a su cargo.
- d) **Contratación de bienes o servicios:** Es el procedimiento a través del cual se adquiere y atiende los requerimientos formulados por las áreas usuarias, mediante la cotización en el mercado de los bienes o servicios requeridos, la compra de los mismos, la conformidad de su recepción y el pago correspondiente.
- e) **Expediente de contratación:** Es el legajo de documentos que sustentan el proceso de contratación. Está integrado por el requerimiento de bienes o servicios, las cotizaciones, orden de compra o servicio, comprobante de pago y guía de remisión o acta de conformidad (según corresponda).

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### CAPITULO I

#### DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES MENORES

**Artículo 1°.** - A través del formato Cuadro de Necesidades (Anexo 1), las áreas usuarias presentarán el listado de bienes y servicios que requerirán para el desarrollo de sus actividades del ejercicio siguiente, consignando: Actividad a desarrollar, descripción de los bienes y servicios requeridos,

unidad de medida, cantidad a consumir, mes es en el que se prevé su uso y, de contar con la información, precio unitario y documento que lo sustenta.

**Artículo 2°.** - Los bienes y servicios deberán agruparse de acuerdo al tipo de gasto:

1. Los gastos de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica.
2. Los gastos requeridos por mantenimiento.
3. Los gastos para la implementación de mejoras.

**Artículo 3°.** - De requerir gastos para la implementación de mejoras, señalados en el artículo 2°, las áreas usuarias adjuntarán un Informe, detallando las mejoras a efectuarse, los beneficios que se obtendrían de su implementación, características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios requeridos, y, de ser posible su ejecución por etapas, los componentes por cada una de ellas.

**Artículo 4°.** - Las áreas usuarias remitirán a la Gerencia de Administración y Finanzas su Cuadro de Necesidades, el primer día hábil del mes de setiembre del año anterior a su aplicación, considerando que esta información será la base para la formulación del Presupuesto Institucional.

**Artículo 5°.** - La Gerencia de Administración y Finanzas, derivará la información a la Oficina de Logística y Servicios Generales para su consolidación, valorización y la formulación del proyecto de "Plan Anual de Contrataciones Menores" (Anexo 2), en el cual se concentrarán los procesos, indicando el objeto de contratación, su descripción, cantidad, unidad de medida, valor estimado y mes en el que se prevé la atención. Este documento será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes setiembre, para su revisión y conformidad.

**Artículo 6°.** - El Plan Anual de Contrataciones Menores es aprobado con Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas. Luego de aprobado puede ser modificado en las oportunidades que sea necesario para incluir o excluir contrataciones. Las modificaciones serán solicitadas por las áreas usuarias a la Gerencia de Administración y Finanzas, utilizando el formato



“Solicitud de Inclusión / Exclusión en el Plan Anual de Contrataciones Menores” (Anexo 3) y serán evaluadas y aprobadas por la citada Gerencia, con el visto bueno correspondiente, siendo derivado a la Oficina de Logística y Servicios Generales para la actualización del Plan.

**Artículo 7°.** – La inclusión en el Plan Anual de Contrataciones Menores es requisito indispensable para realizar la compra de bienes y/o servicios, salvo las contrataciones realizadas con el Fondo Fijo de Caja Chica y aquellas que por su carácter imprevisible y urgente comprometan la continuidad de las operaciones o la seguridad. En el último caso, deberá incluirse en el expediente de contratación el informe del área usuaria sustentando la urgencia del requerimiento, indicando claramente las razones que ocasionaron que no fuera posible prever la programación del requerimiento.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES

**Artículo 8°.** – El expediente de contratación se apertura con la presentación del requerimiento de bienes o servicios (Anexo 4) por parte del área usuaria. Durante la primera semana de cada mes, las áreas usuarias presentarán a la Gerencia de Administración y Finanzas sus requerimientos previamente incluidos en el Plan Anual de Contrataciones Menores.

Dichos requerimientos deberán incluir una descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas.

**Artículo 9°.** – La Gerencia de Administración y Finanzas enviará los requerimientos aprobados a la Oficina de Logística y Servicios Generales, la misma que verificará que se encuentren incluidos en el Plan Anual de Contrataciones Menores y procederá a solicitar cotizaciones para la actualización del valor estimado. Las contrataciones por importes menores o iguales a una UIT deberán contar con una cotización, aquellas que superen dicho importe deberán contar con un mínimo de tres cotizaciones.

**Artículo 10°.** – Una vez obtenidas las cotizaciones, según corresponda, la Oficina de Logística y Servicios Generales elaborará la Orden de Compra



(Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6) y presentará el expediente de contratación (requerimiento, cotizaciones, orden de compra o servicio) a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.

**Artículo 11°.** – Luego de aprobado, el expediente de contratación regresará a la Oficina de Logística y Servicios Generales para solicitar al proveedor la facturación y la atención de los bienes y/o servicios en coordinación con el área usuaria, quien firmará la orden de compra o servicio correspondiente. El área usuaria dará la conformidad de la recepción firmando la guía de remisión para el caso de bienes o el acta de conformidad (Anexo 7) en el caso de servicios. Dicha conformidad se incorporará al expediente de contratación que será nuevamente presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas para ser derivado a la Oficina de Contabilidad para su verificación y posteriormente a la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente.

**Artículo 12°.** – Para las contrataciones por un monto igual o menor a una UIT, en los casos en los que el proveedor requiera de pago anticipado, previo a la facturación y atención del requerimiento, la Oficina de Logística y Servicios Generales tramitará la aprobación del expediente de contratación (requerimiento, cotización y orden de compra o servicio) ante la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitando vía correo electrónico el pago correspondiente, con cargo a la posterior presentación de la rendición de cuentas documentada. La Gerencia de Administración y Finanzas autorizará a la Oficina de Tesorería a efectuar el pago.

Una vez efectuado el pago, la Oficina de Logística y Servicios Generales solicitará al proveedor la facturación y la atención inmediata de los bienes y/o servicios, luego de lo cual deberá presentar dentro de las 24 horas siguientes, el expediente de contratación incluyendo la facturación y acta de conformidad (en caso de contratación de servicios), a la Gerencia de Administración y Finanzas para ser derivado a la Oficina de Contabilidad para su verificación y posteriormente a la Oficina de Tesorería para la regularización del pago efectuado y archivo correspondiente.

**Artículo 13°.** – Para contrataciones con un valor superior a una UIT, los pagos por anticipado serán autorizados hasta por un máximo del 50%. En estos casos, la Oficina de Logística y Servicios Generales presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente de contratación, indicando la forma de pago e incluyendo la factura correspondiente, para ser derivado a la Oficina de Contabilidad para su verificación y posteriormente a



la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente. Una vez efectuado el pago anticipado, la Oficina de Logística y Servicios Generales coordinará con el proveedor la atención de los bienes y/o servicios en coordinación con el área usuaria, cancelándose el monto restante luego de la conformidad de la recepción.

### CAPITULO III

#### RESPONSABILIDADES

**Artículo 14°.** - La Gerencia de Administración y Finanzas deberá realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva. Así como, deberá asegurarse de que los requerimientos presentados por las áreas usuarias, sean formulados teniendo en cuenta los principios de austeridad y racionalización de los recursos.

**Artículo 15°.** - La Oficina de Logística y Servicios Generales deberá atender los requerimientos de las áreas usuarias en forma oportuna, respetando los lineamientos dispuestos en la presente Directiva, así como, la normativa vigente en materia de contrataciones. Asimismo, deberá cautelar el archivo que contiene el Plan Anual de Contrataciones Menores, Cuadro de Necesidades, así como, los documentos que los componen (presentados por las áreas usuarias).

**Artículo 16°.** - La Oficina de Contabilidad deberá verificar que los comprobantes de pago presentados por los proveedores, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente; así como también, verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias que correspondan.

**Artículo 17°.** – La Oficina de Tesorería deberá realizar los pagos por los medios autorizados de acuerdo a la normatividad vigente y exigir la rendición de cuenta de los pagos efectuados por anticipado en el plazo establecido en la presente directiva.

**Artículo 18°.** – Las áreas usuarias deberán efectuar una adecuada programación de sus requerimientos de bienes y servicios, y presentarlos en forma oportuna a fin de garantizar el normal funcionamiento de los procesos a su cargo.



**Artículo 19°.** – El área usuaria es responsable de la adecuada formulación de los requerimientos, incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia (según sea el caso), debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, evitando incurrir en sobre costos por devoluciones y reemplazos.

## CAPITULO IV

### VIGENCIA DE LA DIRECTIVA

**Artículo 14°.** – La presente directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** – Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes o servicios sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

**SEGUNDA.** – Queda terminantemente prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar el cumplimiento de los procedimientos de contratación que correspondan. No se considerará fraccionamiento cuando en la oportunidad de realizar la contratación no se cuente con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa.

**TERCERA.** – En el lapso de la última semana de cada mes, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de los órganos correspondientes, informará a las áreas usuarias el avance de atención de sus necesidades durante el año, las modificaciones efectuadas y la priorización en la atención de sus requerimientos; información que servirá de base para la emisión de sus requerimientos para el mes subsiguiente.

**CUARTA.** – Se adjuntan los siguientes anexos:

- |         |                                      |
|---------|--------------------------------------|
| Anexo 1 | Cuadro de Necesidades                |
| Anexo 2 | Plan Anual de Contrataciones Menores |



- Anexo 3 Solicitud de Inclusión / Exclusión en el Plan Anual de Contrataciones Menores
- Anexo 4 Requerimiento de Bienes o Servicios
- Anexo 5 Orden de Compra
- Anexo 6 Orden de Servicios
- Anexo 7 Acta de Conformidad

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**ÚNICA.** – Las áreas usuarias remitirán a la Gerencia de Administración y Finanzas sus Cuadros de Necesidades, para el Ejercicio 2020, hasta el día 09 de diciembre.





# ANEXOS



**Gerencia de Administración y Finanzas**

**ANEXO 1**

EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCOS S.A. - EMUSSSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS**  
(Cuyo valor estimado es menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias)  
**AÑO 2020**

ORGANO / UNIDAD: .....

UIT 20XX = S/ X.XXX.XX

TIPO	ACTIVIDAD	ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA												PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	REFERENCIA
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
<b>GASTOS DE CARACTER PERMANENTE</b>																		
		1														0	0,00	
		2														0	0,00	
		3														0	0,00	
		4														0	0,00	
		5														0	0,00	
<b>GASTOS REQUERIDOS POR MANTENIMIENTO</b>																		
		1														0	0,00	
		2														0	0,00	
		3														0	0,00	
		4														0	0,00	
		5														0	0,00	
		6														0	0,00	
<b>GASTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS *</b>																		
		1														0	0,00	
		2														0	0,00	
		3														0	0,00	
		4														0	0,00	
		5														0	0,00	
		6														0	0,00	
		7														0	0,00	
		8														0	0,00	
		9														0	0,00	
															<b>COSTO TOTAL S/</b>	<b>0,00</b>		











**ANEXO 6**

**ORDEN DE SERVICIOS**



Cod Unidad	
N° de Orden	
Fecha	

**ORDEN DE SERVICIO**

SEÑOR (ES)		RUC.		TELEFONO:	
DIRECCION					
SERVICIO A REALIZARSE EN:					
ORIGEN DEL SERVICIO					
REFERENCIA:					
FACTURAR A NOMBRE DE: <b>EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.</b>					
R.U.C. N°		20502733851		DIRECCION: CAL. CERRO RICO S/N URB SAN IGNACIO DE MONTERRICO - SANTIAGO DE SURCO	
ITEM	CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO URL	TOTAL
1		SERVICIO		S/	-
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO</b>					
ENTREGA:					
FORMA PAGO:					
<b>DEPOSITO EN CUENTA DE</b>					
SON:				TOTAL	S/ -
ORDEN DE SERVICIO			CONFORMIDAD		
					
JEFE DE LOGISTICA			GERENTE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
<p>NOTA: Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Jefe de Logística y el Gerente de Administración y Finanzas. Cada Orden de Compra se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas al área de Contabilidad. Nos reservamos el derecho de observar el servicio que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.</p>					

**ANEXO 7**

**ACTA DE CONFORMIDAD**

**CONFORMIDAD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

Orden de Servicio :

Unidad de Gestión :

Proveedor :

Comprobante de pago :

Informe de ejecución del servicio:

1. El servicio deriva de un contrato:

SI  NO

2. Se ejecutó por el proveedor cumpliendo totalmente con los Términos de Referencia requeridos:

SI  NO

3. Se cumplió con el plazo establecido:

SI  NO

4. En periodo o fecha en que se ejecutó:

SI  NO

5. Se encuentra CONFORME con el servicio:

SI  NO

Observaciones o detalles del servicio realizado:

Mediante el presente se da conformidad al servicio.

