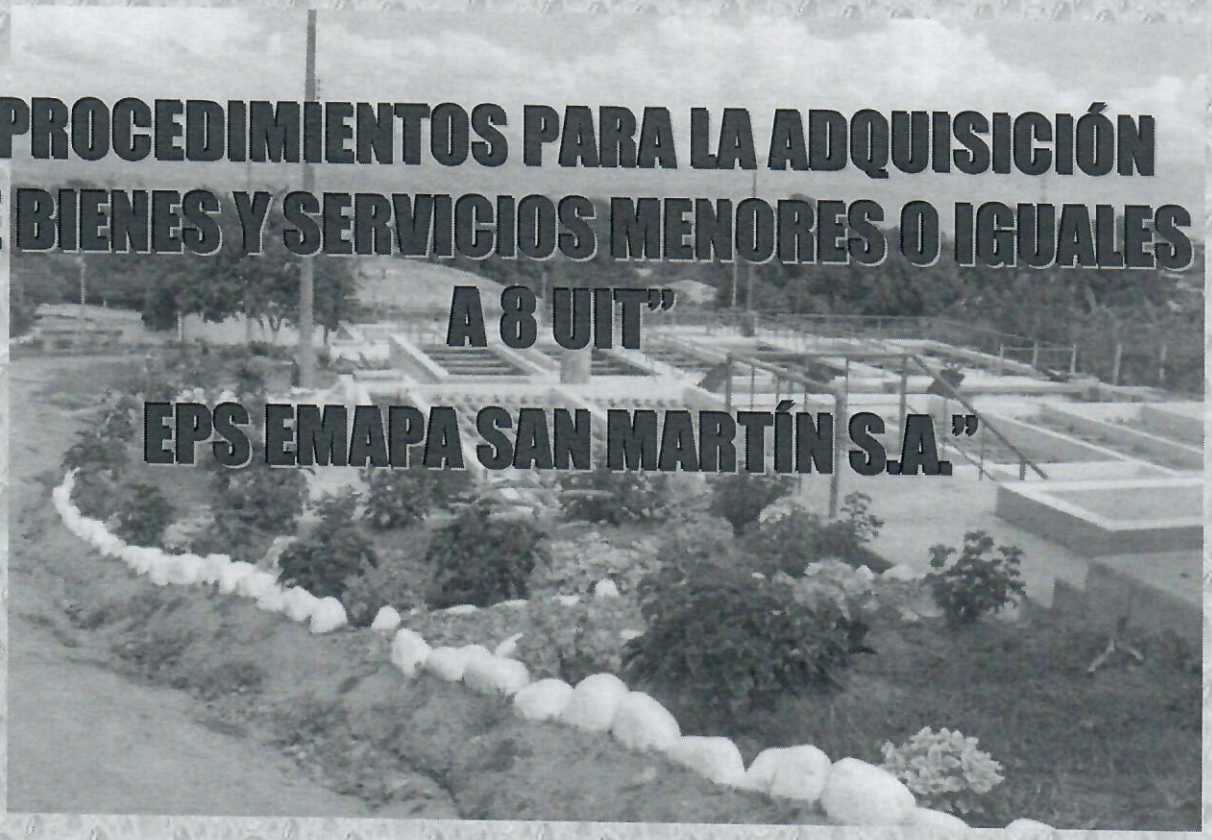
EMAPA SAN MARTÍN S.A.

Agua San Martín

DIRECTIVA Nº 005-2021-EMAPA-SM-SA-GG



"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT"

EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A."

Aprobada con

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 045-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG.
De fecha 16 de marzo de 2021
ACUERDO Nº 03-2021 DE SESIÓN ORDINARIA Nº 02-2021
DE LA COMISIÓN DE DIRECCÓN TRANSITORIA, DE FECHA 25-02-2021

www.emapasanmartin.com
Jr. Federico Sánchez N°900
(042)526666 - 982085216
Emapa san Martín

DIRECTIVA N°005 - 2021 - EPS-EMAPA-SM-SA-GG

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Resolución de Gerencia General Nº 045-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG

Tarapoto 16 de marzo, 2021

I. **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la adquisición de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

II. **FINALIDAD.**

Garantizar que los procedimientos de la adquisición de bienes y servicios, se realicen y atiendan de manera oportuna y se efectué bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazo de ejecución y entrega, así como la estricta aplicación de criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro de los recursos de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

III. **BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N°1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N°004 – 2019 – JUS, decreto Supremo que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N°27444, ley de Procedimiento Administrativos general.
- Decreto Supremo N°082 – 2019 – EF, decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N°30225, Ley de Contrataciones del estado.
- Decreto Legislativo N°1444, que modifica la Ley N°30225.
- Decreto Legislativo N°1341, que modifica la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°054 – 2018 – EF, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organizaciones del estado.

IV. **ALCANCE.**

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores que presten servicios bajo cualquier modalidad en las unidades orgánicas de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

V. **VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución de Gerencia general, y su publicación en la página web de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

La presente Directiva podrá ser actualizada a requerimiento de la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística, u otras organizaciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. DEFINICIONES.

6.1.1. **Área Usuaria:** Órganos y Unidades Orgánicas de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad o funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

6.1.2. **Bienes:** Objetos que requiere la Empresa para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

6.1.3. **Certificación de Créditos Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación del Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia de compromiso.

6.1.4. **Conformidad de la Prestación:** Documento emito por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

6.1.5. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica. Comprende también las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.

6.1.6. **Cotizaciones:** Documento que fija el precio del bien o servicio, prestado por los potenciales proveedores.

6.1.7. **SIGPF:** Herramienta informática para la ayuda de la gestión, permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la contratación de bienes y servicios realizada por la Empresa en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.

6.1.8. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien y/o servicio formulado por el área usuaria de la Empresa, el cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente a la contratación de ellos.

6.1.9. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

6.1.10. Términos de Referencia: Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Empresa., que contiene características técnicas y condiciones en que se efectué la contratación de servicios en general.

6.1.11. UIT: Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente.

6.2. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional.

6.3. Los documentos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, adjuntando a la correspondiente Solicitud de pedido debidamente suscrito por el responsable del área usuaria de la Empresa.

6.4. La Oficina de Logística determina el valor de la contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitan a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.5. La contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas (Perú-Compras). Ante de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la oficina de Logística, verifica si su necesidad se encuentra en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el catálogo electrónico de acuerdo a marco. En dicho caso, el requerimiento, recoge las características técnicas ya definidas.

6.6. Las áreas usuarias son responsables del hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Logística el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente del producido el hecho, y solicitar que adopten las acciones administrativas correspondientes.

6.7. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o el proceso de ejecución, bajo responsabilidad. Salvo que estos sean producto de una emergencia, que requiera ser atendida de inmediato, el área usuaria debe dirigir la solicitud al titular, mediante un informe técnico detallado para su evaluación y de corresponder el titular aprobará, teniendo en este caso un plazo de 10 días calendarios posteriores a la culminación del hecho generador de la emergencia para regularizar toda la documentación requerida para la contratación del bien o servicio.

6.8. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido de compra o servicios, según corresponda.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. El requerimiento

7.1.1. Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

7.1.2. La Oficina de Logística, solo inicia el procedimiento, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde en la presente Directiva, caso contrario se procede con la devolución de la documentación a las áreas usuarias.

7.1.3. Los términos de referencia del servicio y/o consultora a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazos de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la formula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

7.1.4. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas **en los siguientes formatos según corresponda:**

- **Formato N°1:** "Términos de Referencias para la contratación de servicios"
- **Formato N°2:** "Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes en general"

7.1.5. Las áreas usuarias de la Empresa actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, ante la oficina de Logística.

7.1.6. Las Unidades Orgánicas de la Empresa son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o términos de referencias, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

7.1.7. La Oficina de Logística y Control Patrimonial, brinda apoyo a los órganos de las Empresa. en la elaboración de los términos de referencias y especificaciones técnicas, cuando por naturaleza del objeto de contratación, las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico para su formulación.

7.1.8. En el caso de adquisiciones a través de los catálogos electrónicos de computadores, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, La Oficina de

Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es el responsable de formular dicho requerimiento, y visarlas; asimismo, visar la conformidad del bien adquirido.

7.1.9. En el caso de talleres o capacitaciones programados por las áreas usuarias, que no son atendidos en los locales de la Empresa, se solicita la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipos o mobiliario, los términos de referencia deben detallar, además de los señalado en los numerales precedentes – en lo que corresponda – lo siguiente:

- El tipo de evento.
- Público objetivo a quien está dirigido, cantidad de participantes – considerando el histórico real de eventos similares, así como rango de ausencias reportadas.
- Descripción de los servicios, incluyendo la información que facilite la indagación de mercado a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Fecha de realización de los eventos.
- Horario de atención de los servicios contratados.

7.1.10. El área usuaria debe precisar la siguiente información en la nota de pedido o informe la fecha, denominación, unidad, cantidad, actividad o meta y realizar el trámite de los V°B° (solicitante, jefe Inmediato y/o Gerencia de Línea, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Gerencia Administración y Finanzas).

7.1.11. El área usuaria realiza la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, estableciendo todos los parámetros (descripción, requisitos ,calidad y cantidad de los materiales y accesorios a adquirir y precisar que en caso de servicio el área usuaria emite la conformidad de servicio y en caso de bienes la conformidad de compra o V°B° en la Guía de Remisión para compras menores a 1 UIT, a fin de cumplir con la finalidad de la contratación, no debiendo contener precio, marca o hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, patentes o tipos, origen, ni descripción que conlleven a direccionar la contratación hacia algún proveedor. Asimismo, en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, el área usuaria realiza el trámite de los V°B° del área usuaria, jefe inmediato y/o Gerencia de Línea o supervisor y/o parte técnica en caso de corresponder según la naturaleza del bien o servicio a contratar.

7.1.12. Para la atención oportuna por parte de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, los requerimientos se deben enviar con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, a excepción que se requiera un plazo adicional debido a la complejidad del servicio o bien, o no se cuente con los recursos presupuestales suficientes, en cuyo caso se debe solicitar con una anticipación no menor de (12) días hábiles.

7.2. **Indagación de mercado**

La Oficina de Logística y Control Patrimonial, revisa las Especificaciones Técnicas y Términos de referencia que esta adjunta a la Nota de Pedido, de encontrar observaciones comunica al área usuaria para que proceda a su subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles. De no ser atendido en este plazo, el expediente será devuelto.

Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo (01) invitación de cotización y (1) cotización válida para compras menores a 3 UIT y como mínimo dos (02) invitaciones de cotización y (2) cotización válida para compras mayores a 3 UIT y menores o iguales a 8 UIT, salvo en casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

7.2.1. Sin perjuicio a ello, se envía una (1) invitación de a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá (1) cotización, en los siguientes casos:

a) Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
b) Alquiler de inmuebles
c) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
d) Cursos y/o talleres
e) Servicios Técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personal naturales (locadores de servicio).
f) Servicios de defensa otorgada en mérito de las Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
g) Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.

En el caso del Servicio técnico, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personal naturales (locadores de servicio), las pareas usuarias, dado el conocimiento técnico que éstas poseen sobre el objeto de contratación, brinda a la Oficina de Logística, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio.

7.2.2. En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la oficina de logística procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.

7.2.3. La Oficina de logística envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda inducir en el costo, adjuntando los siguientes formatos:

- Formato N°03: Cotización
- Formato N°04: Declaración jurada del proveedor

- Formato N°05 Carta de autorización (para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

7.2.4. En estos formatos el proveedor debe consignar en el monto de su oferta, así como la declaración de no estar impedido para contar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado en el Formato N°05.

7.2.5. En los casos de contrataciones de consultorías, bienes y/o servicios que lo ameritan, la Oficina de Logística solicita vía correo electrónico a las áreas usuarias de la Empresa, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, en caso que el área usuaria no acepta o se niegue en dar la validación la Oficina de Logística procede a la devolución del requerimiento.

7.2.6. Dicha validación debe ser remitida por el personal autorizado de las áreas usuarias a la Oficina de Logística, vía correo electrónico.

7.2.7. Cuando se presenten más de una cotización se elabora el cuadro comparativo, donde de confirmen el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencias, el comparativo de precios, plazos de entrega o de las prestaciones, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por la Oficina de Logística.

7.2.8. De existir alguna observación en el expediente de solicitud de pedido del área usuaria, la oficina de Logística, y Control Patrimonial, deberá alertar al coordinador de dicha usuaria y a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de 2 días, solicitando su levantamiento en el mismo plazo. De no recibir respuesta, el proceso de solicitud de pedido queda finalizado y se comunica al área usuaria y a la Gerencia de administración y Finanzas.

7.2.9. En caso la Oficina de Logística y Control Patrimonial, no reciba respuesta de los proveedores ante la solicitud de cotización de los bienes y/o servicios, dentro del plazo establecido, informará inmediatamente al área usuaria.

7.3. **Certificación presupuestal**

La Oficina de Logística y Control Patrimonial, solicita la certificación presupuestal a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, asimismo aprobará y emitirá la certificación presupuestal, esta es devuelta a la Gerencia de Administración y Finanzas, para posteriormente ser derivada a la Oficina de Logística para que esta proceda a emitir la respectiva Orden de Compra u Servicios, a través del SIGPF - Modulo Logística.

En caso el pedido no cuente con disponibilidad presupuestal, la Oficina de Desarrollo y Presupuesto realizara la devolución del expediente mediante informe dirigido a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en plazo no mayor de 1 día hábil posterior a la recepción.

7.3.1. Los gastos que no se encuentran programados en el cuadro de necesidades, Plan Anual de Adquisiciones, Presupuesto Institucional de Apertura del presente año; el área usuaria deberá elaborar en forma detallada el sustento de su requerimiento, proponiendo los recursos a utilizar para financiar dicho requerimiento de ser el caso. Para ello deberá analizar sus actividades del Plan Operativo institucional y priorizar las mismas bajo su responsabilidad, para que la Oficina de Desarrollo y Presupuesto proceda a solicitar la autorización de Modificación Presupuestaria.

7.3.2. Queda terminantemente prohibido la realización de compromisos que no cuenten con la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, y en ninguno de los casos se aceptaran regularizaciones, lo cual generará responsabilidad administrativa, tipificada como Falta Grave.

7.3.3. La Oficina de Desarrollo y Presupuesto garantizará que todos los documentos de compromisos de los gastos para la adquisición de bienes y contratación de servicios cuenten con la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario.

7.4. **Emisión de orden de servicio u Orden de Compra**

La Oficina de Logística y Control Patrimonial emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio en el sistema SIGPF, e impresión de 2 copias, debiendo tener los siguientes V°B°:

- Registrador/Emisión responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

7.4.1. Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes contienen lo siguiente:

a) Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
b) La autorización otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
c) Solicitud de cotización de proveedores.
d) Cotización (según el Formato N°03).
e) Cuadro comparativo de precios, de corresponder.
f) Los formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
g) Certificación presupuestal y/o previsión presupuestal, según corresponda.
h) Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad

económica requerida, que se encuentre en estado activo y habido; asimismo, la verificación de proveedores sancionados por el OSCE.

i) Código de Cuenta Interbancaria activos, del proveedor que presenta la mejor propuesta.

j) Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, en los casos previsto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios) se encuentre vigente.

k) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

7.4.2. Para el caso de Contratos referidos a la adquisición de bienes o contratación de servicios deberán estar visados por la Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y finanzas y el área usuaria.

7.4.3. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, la Oficina de Logística efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normal del Órgano Rector en la materia.

7.4.4. Las ordenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia-según sea el caso-la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

7.4.5. Una vez suscrita la orden de compra y/o de servicio, en el plazo máximo de un (01) día hábil, el operador logístico, procede a notificar al proveedor seleccionado, en forma presencial o mediante correo electrónico institucional; debiendo constar la fecha de recepción en la orden de compra u orden de servicio o el respectivo acuse recibo que se adjunta en el expediente.

7.4.6. Simultáneamente notifica mediante correo electrónico institucional el área usuaria y áreas técnicas, según corresponda, a fin de que estas efectúen la coordinación, supervisión y/o seguimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, quienes deberán confirmar la recepción, mediante correo institucional.

7.4.7. Se iniciará el plazo de ejecución de la prestación materia de contratación, según lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

7.5. **De la recepción y conformidad de la prestación**

7.5.1. Para Bienes

a) El Almacenero recepcionara del proveedor, los bienes según detalle de la orden de compra con la guía de remisión y factura, debiendo cotejar y verificar con dichos documentos,

generando la nota de ingreso y consignando en la guía la fecha de recepción y la hora, registrando en el SIGPF.

b) Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) entregado(s) por el proveedor, corresponden al objeto de la prestación de la orden de compra o contrato y cumplan con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.

c) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten el Formato de Conformidad, debidamente firmado por el área usuaria, jefe inmediato y Gerencia de línea, y de ser el caso un documento escrito a la Oficina de Logística adjuntando la conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso si es que lo hubiere, conforme a las especificaciones técnicas.

d) La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de (07) días calendarios de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, bajo responsabilidad.

7.5.2. Para Servicios

a) Los entregables presentados por los contratistas deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que la Oficina de Logística proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar. Estos entregables son presentados por el contratista a través de la mesa de partes de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

b) Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista, corresponden al objeto de la prestación de la orden de servicio o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia correspondientes, para dar su conformidad.

c) La Gerencia General recepciona el entregable y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas, y/o al área usuaria, el expediente para su conformidad.

d) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten el Formato de Conformidad, debidamente firmado por el área usuaria, jefe inmediato y Gerencia de línea, y de ser el caso un informe de sustento a la Oficina de Logística y control Patrimonial adjuntando la conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso si es que lo hubiere, y una copia del (los) producto (s) que éste elaboró, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

e) Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) productos (s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.

f) La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de (07) días calendarios de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, bajo responsabilidad.

7.6. Del Pago de las contrataciones

Cumplida la prestación, y otorgada la conformidad, se inicia el trámite de pago; para lo cual, se remite el expediente de contratación a la Oficina de Contabilidad, para el respectivo devengue, el cual será tramitado en el día o más tardar en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el expediente.

El expediente de contratación, contendrá la documentación siguiente:

- Orden de compra u Orden de Servicio.
- Requerimiento del bien o servicio.
- Correos y/o documentación de invitación y recepción de cotización.
- Las cotizaciones presentadas y recepcionadas.
- Cuadro comparativo de cotizaciones debidamente sellados y firmados (de ser el caso).
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- RUC del proveedor adjudicado y RNP (de ser el caso)
- Declaración jurada del Proveedor adjudicado.
- Reporte de verificación de proveedor sancionado por el Tribunal de Contrataciones
- Factura o comprobante de pago original.
- Guía de remisión (para órdenes de compra)
- Conformidad e informe (de ser necesario).

La Oficina de Contabilidad previa verificación del expediente administrativo, registra el asiento contable en el SIGPF y lo deriva a la Oficina de Finanzas.

La Oficina de Finanzas procederá a realizar el pago del expediente administrativo de acuerdo a su programación de pagos y su liquidez disponible.

En caso de retraso injustificado, la Oficina de Logística y Control Patrimonial remitirá informe del cálculo de la penalidad junto con expediente administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el trámite respectivo ante la Oficina de Contabilidad y Oficina de Finanzas para el descuento y pago correspondiente; y demás trámites administrativos de corresponder.

7.7. Registro de las contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de las Ley sujetos a supervisión del OSCE y de las demás contrataciones que no se sujetan a su ámbito de aplicación conforme a la directiva que emita el OSCE.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., en su calidad de área usuaria, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.

8.2. Las áreas usuarias de la Empresa son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.

8.3. La Oficina de Logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por las áreas usuarias de la Empresa bajo el ámbito de la presente Directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores

8.4. La Gerencia de Administración y finanzas a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

9.1. Para lo no previsto en la presente directiva, podrá aplicarse la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás de derecho privado, en orden de prelación por jerarquía normativa.

9.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

9.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

9.4. Los requerimientos de bienes y servicios que se formulen deben cumplir con las normas de austeridad y no deben referirse a bienes y/o servicios continuos (programables) susceptibles de adquirirse bajo la ley de Contrataciones del Estado.

9.5. Las áreas usuarias no deben fraccionar los requerimientos de bienes y/o servicios para evitar su adquisición bajo la normativa de contrataciones.

9.6. En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de estas, conforme a lo siguiente:

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por el jefe de la Oficina de Informática.
- Para el caso de requerimientos de prensa, comunicaciones y/o publicidad por el jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

9.7. Sera facultativo la suscripción de un Contrato para las contrataciones de bienes y servicios según la naturaleza o complejidad donde se contemplen garantías de cumplimiento y entre otros. Para ello la Oficina de Logística y Control Patrimonial solicitara al proveedor la siguiente documentación:

- Copia de DNI del representante legal y/o Vigencia de poder
- Otros de ser el caso.

X. ANEXOS

1) Formato N°01 : Términos de Referencia para contrataciones de servicio
2) Formato N°02 : Especificaciones técnicas para adquisición de bienes en general
3) Formato N°03 : Cotización
4) Formato N°04 : Declaración jurada de proveedor
5) Formato N°05 : Carta de autorización
6) Formato Nº06 : Conformidad

FORMATO N°01:
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

I. Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
   - 5.1. Descripción del servicio a contratar
   - 5.2 Actividades
   - 5.3 Procedimiento
   - 5.4 Plan de trabajo
   - 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
   - 5.6 Impacto ambiental (en caso se requiere)
   - 5.7 Seguros
   - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de ser necesario)
     - 5.8.1 Mantenimiento preventivo
     - 5.8.2 Soporte técnico
     - 5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento
   - 5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio
     - 5.9.1 Lugar
     - 5.9.2 Plazo
   - 5.10 Resultados esperados
6. Requisitos y recursos del proveedor
   - 6.1 Requisitos del proveedor
   - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
     - 6.2.1 Equipamiento
       - A. Equipamiento estratégico
       - B. Otro equipamiento
     - 6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
     - 6.2.3 Personal
       - A. Personal Clave
         - a. Personal 1
           - i. Actividades
           - ii. Perfil
       - B. Otro personal
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
   - 7.1 Otras obligaciones
     - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
     - 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
     - 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
   - 7.2 Adelantos
   - 7.3 Subcontratación
   - 7.4 Confidencialidad
   - 7.5 Propiedad intelectual
   - 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
   - 7.7 Conformidad de la prestación
   - 7.8 Forma de pago
   - 7.9 Fórmula de reajuste
   - 7.10 Penalidades aplicables
   - 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

II. Requisitos de Calificación

Según corresponda al objeto de la contratación

FORMATO N°02:

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

I. **Especificaciones Técnicas**
1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones de los bienes a contratar
   - 5.1 Descripción y cantidad de los bienes
   - 5.2 Características técnicas
   - 5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
   - 5.4 Impacto ambiental (en caso corresponda)
   - 5.5 Condiciones de operación
   - 5.6 Embalaje y rotulado
     - 5.6.1 Embalaje
     - 5.6.2 Rotulado
   - 5.7 Modalidad de ejecución
   - 5.8 Transporte
   - 5.9 Seguros
   - 5.10. Garantía comercial
   - 5.11. Disponibilidad de servicios y repuestos
   - 5.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal
     - 5.12.1. Mantenimiento preventivo
     - 5.12.2. Soporte técnico
     - 5.12.3. Capacitación y/o entrenamiento
   - 5.13. Lugar y plazo de entrega de los bienes
     - 5.13.1. Lugar
     - 5.13.2. Plazo
6. Requisitos y recursos del proveedor
   - 6.1 Requisitos del proveedor
   - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
7. Otras condiciones para la ejecución de la prestación
   - 7.1 Otras obligaciones
     - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
     - 7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
   - 7.2 Adelantos
   - 7.3 Subcontratación
   - 7.4 Confidencialidad
   - 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
   - 7.6 Conformidad de los bienes
     - 7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad
     - 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
     - 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
   - 7.7 Forma de pago
   - 7.8 Fórmula de reajuste
   - 7.9 Penalidades aplicables
   - 7.10. Responsabilidad por vicios ocultos

II. **Requisitos de Calificación**
Según corresponda al objeto de la contratación

FORMATO N°03:

COTIZACION

SOLICITUD DE COTIZACION N°

RUC PROVEEDOR :	**FECHA EMISION :**
RAZON SOCIAL :	**PLAZO ENTREGA :**
DIRECCION :	**FAX :**
TELEFONO :	**FORMA DE PAGO:**
REFERENCIA :	
LUGAR ENTREGA:	

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL

	SUB-TOTAL	
PROVEEDOR	**IGV**	
	TOTAL	

FECHA DE OFERTA : / /	**EMPRESA**
VALIDEZ OFERTA :	
FORMA DE PAGO :	
FORMA DE ENTREGA :	
PLAZO DE ENTREGA :	
GARANTIA CALIDAD :	
OTROS	
Firma _____ Sello _____	Hecho Por _____ Aprobado por _____

El que se suscribe DECLARA:
- QUE LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN QUE PRESENTA SE SUJETAN A LA VERDAD.
- EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA Y/O PROPUESTA EL PLAZO ARIBA INDICADO, PARA EL

USR:

GERENCIA GENERAL · Agua San Martin EMAPA SAN MARTIN S.A.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS · Agua San Martin EMAPA SAN MARTIN S.A.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA · Agua San Martin EMAPA SAN MARTIN S.A.

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL · Agua San Martin EMAPA SAN MARTIN S.A.

OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO · Agua San Martin EMAPA SAN MARTIN S.A.

FORMATO N°04:

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

OFICINA DE LOGISTICA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A

Presente. -

DATOS DEL DECLARANTE

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
N° CCI:	Banco:

1. El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 - Principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO:
2. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
3. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
4. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley Nº 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), /), m), n), o), p), q) y r) ... ".
6. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
7. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica. política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
11. Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones – clausulas anticorrupción.
12. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada
13. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
14. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
15. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Tarapoto, ... de ..... de 2021

GERENCIA GENERAL – Agua San Martin – EMAPA SAN MARTIN S.A.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – Agua San Martin – EMAPA SAN MARTIN S.A.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA – Agua San Martin – EMAPA SAN MARTIN S.A.

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL – Agua San Martin – EMAPA SAN MARTIN S.A.

OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO – Agua San Martin – EMAPA SAN MARTIN S.A.

_____

Firma
NOMBRE Y APELLIDO (COMPLETOS)
RAZON SOCIAL:
RUC:

FORMATO N°05:

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Fecha:
Señores:
EPS EMAPA SAN MARTIN S.A
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta interbancario (CCI) en SOLES:

Nº Código de Cuenta interbancario -CCI (20 dígitos):
Nombre del Banco:

Nombre completo del titular:

RUC:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida. una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

_____
Firma
NOMBRE Y APELLIDO (COMPLETOS)
RAZON SOCIAL:
RUC:

FORMATO N°06:

CONFORMIDAD

CONFORMIDAD DE SERVICIO

AREA USUARIA	
RESPONSABLE	
SISTEMA	OTROS

CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR
OBJETO DEL SERVICIO
PERIODO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO N°			
MONTO TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO S/.			
PLAZO DE EJECUCION			
Del:		Hasta:	
CUMPLIMIENTO EN EL PLAZO ESTABLECIDO		SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	

OBSERVACIONES:

Se expide el presente, para fines que se crean convenientes

Atentamente

..... , ... de ..... del .....

Área, Unidad y/o Oficina solicitante

Gerencia de Línea

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 045-2021-EMAPA-SM-SA-GG
Tarapoto, 16 de marzo de 2021

VISTO:

El Memorando N° 033-2021-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 09 de marzo de 2021, de la Gerencia General, donde la Gerente General, remite la **DIRECTIVA N° 005-2021-EMAPA-SM-SA-GG** denominada: **"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT"**, para su implementación mediante acto resolutivo correspondiente, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado, por las Municipalidades de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 12-2015 de fecha 22 de setiembre del 2015, acuerdo que fue ratificado por Sesión N° 015-2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, y por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 337-2015-VIVIENDA de fecha 18 de diciembre del 2015.

Que, mediante la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1280, el Ente Rector promueve la eficiencia de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento a cargo de los prestadores, a través del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades para el Sector Saneamiento – SFC, el cual define en su artículo 43.2° : "El fortalecimiento de capacidad incluye la gestión empresarial, la gestión económico-financiera y la gestión técnico-operativa. La planificación de las acciones para el fortalecimiento de capacidad debe incluir el impacto esperado en cuanto a la mejora de la gestión de los servicios de saneamiento a nivel nacional".

Que, mediante Informe N° 077-2021-EMAPA-SM-SA-GG-GAF-OLyCP, de fecha 23 de febrero de 2021, la Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, informa a la Gerente de Administración y Finanzas, que ha revisado el proyecto de la Directiva N° 005-2021-EMAPA-SM-SA-GG, denominada: "PROCEDIMIENTOS PARA LA AQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT", por lo que emite la conformidad, y a su vez solicita el trámite respectivo para la aprobación e inmediata ejecución, a fin de impulsar el fortalecimiento institucional a través de la adecuación de directivas, como es el caso.

Que, mediante Informe N° 049-2021-EMAPA-SM-SA-GG-GAF, de fecha 23 de febrero de 2021, la Gerente de Administración y Finanzas, informa a la Gerente General, que remite la Directiva N° 005-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG denominada: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT", por lo que,

www.emapasanmartin.com
Jr. Federico Sánchez N°900
(042)526666 - 982085216
Emapa san Martin

recomienda su aprobación, a efectos de realizar su difusión y aplicación correspondiente en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Que, mediante Informe N° 021-2021-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 23 de febrero de 2021, la Gerente General, presenta ante la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., la Directiva N° 005-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG denominada: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT", por lo que recomienda la aprobación correspondiente.

Que, en cumplimiento al Acuerdo N° 03 numeral 3.2. de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. N° 02-2021, de fecha 25 de febrero de 2021, dispone que se debe emitir el acto resolutivo para la implementación de la Directiva N° 005-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG denominada: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT".

Que, asimismo, la directiva antes mencionada tiene por objetivo establecer los procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la adquisición de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.; y como finalidad de garantizar que los procedimientos de la adquisición de bienes y servicios, se realicen y atiendan de manera oportuna y se efectúe bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazo de ejecución y entrega, así como la estricta aplicación de criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro de los recursos de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

Que, por lo expuesto y en virtud de lo establecido en el Estatuto de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 236-2019-EMAPA-SM-SA-GG, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 240-2019-EMAPA-SM-SA-GG; y con los V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

***ARTÍCULO PRIMERO.- DISPONER** la implementación de la **DIRECTIVA N° 005-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG**, denominada: **"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT"**, la que en anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.*

***ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (www.emapasanmartin.com), al Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, bajo responsabilidad.*

***ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la difusión de la **DIRECTIVA N° 005-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG**, denominada: **"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT"**, en todas las Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas que conforman el ámbito administrativo de esta empresa.*

www.emapasanmartin.com
Jr. Federico Sánchez N°900
(042)526666 – 982085216
Emapa san Martin

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR *el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Órgano de Control Institucional, Oficina Zonal de Lamas, Oficina Zonal de Bellavista, Oficina Zonal de Picota, Oficina Zonal de San José de Sisa y Oficina Zonal de Saposoa.*

GERENCIA GENERAL · Agua San Martin · EMAPA SAN MARTÍN S.A.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO
GERENTE GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS · Agua San Martin · EMAPA SAN MARTÍN S.A.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA · Agua San Martin · EMAPA SAN MARTÍN S.A.

www.emapasanmartin.com
Jr. Federico Sánchez N°900
(042)526666 - 982085216
Emapa san Martin