



GESTIÓN: 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 150-2024-GM-MPC-CHIVAY

Chivay, 06 de mayo de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

VISTOS:

Hoja de Coordinación N° 024-2024-GAF-MPC-CHIVAY, de fecha 20 de febrero de 2024, de Gerencia de Administración y Finanzas; Informe Técnico N° 148-2024-GPP-MPC-CHIVAY, de fecha 23 de febrero de 2024, de Gerencia de planeamiento y presupuesto-MPC; Informe N° 017-2024-GAF/SGC/WMCQ, de fecha 28 de febrero de 2024 de Sub Gerencia de Contabilidad; Hoja de Coordinación N° 032-2024-GAF-MPC-CHIVAY, de fecha 29 de febrero de 2024 de Gerencia de Administración y finanzas; Informe N° 168-2024-SGL-MPC-CHIVAY, de fecha 13 de marzo de 2024, de Sub Gerencia de Logística; Informe Legal N° 202-2024-GAJ-MPC-CHIVAY de fecha 25 de marzo de 2024 de Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de municipalidades, Ley N° 27972, que señala que la autonomía que otorga la Constitución Política del Estado a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, económico y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política de Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 4º de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que el artículo 4º de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que, las entidades del Estado implantan obligatoriamente Sistemas de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones; d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información; e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales; f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Que, el artículo 1º de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

"Trabajo con transparencia y oportunidad para todos"

Colca - Pe

Telf.: 054-531023 - 53130

Plaza de Armas N° 104 - Chivay - Caylloma
municaylloma@municaylloma.gob.pe



GESTIÓN: 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 024-2024-GAF-MPC-CHIVAY, de fecha 20 de febrero de 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas, presenta la DIRECTIVA N° 006-2024-GAF-MPC-CHIVAY "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA", cuyo objetivo es establecer las disposiciones que regulen las contrataciones de bienes y servicios efectuados por la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma de Colca y Anexos (AUTOCOLCA), las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas modificadas; cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigente al momento de la transacción.

Que, mediante Informe Técnico N° 148-2024-GPP-MPC-CHIVAY, de fecha 23 de febrero de 2024, la Gerencia de planeamiento y presupuesto-MPC da opinión favorable para su aprobación de la DIRECTIVA N° 006-2024-GAF-MPC-CHIVAY "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA".

Que, mediante Informe N° 017-2024-GAF/SGC/WMCQ, de fecha 28 de febrero de 2024 la Sub Gerencia de Contabilidad, revisa la DIRECTIVA N° 006-2024-GAF-MPC-CHIVAY y no habiendo observaciones, remite para su trámite correspondiente.

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 032-2024-GAF-MPC-CHIVAY, de fecha 29 de febrero de 2024 la Gerencia de Administración y finanzas, remite la DIRECTIVA N° 006-2024-GAF-MPC-CHIVAY para su revisión y trámite correspondiente.

Que, mediante Informe N° 168-2024-SGL-MPC-CHIVAY, de fecha 13 de marzo de 2024, la Sub Gerencia de Logística da opinión favorable para su aprobación de la DIRECTIVA N° 006-2024-GAF-MPC-CHIVAY "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA".

Que, mediante Informe Legal N° 202-2024-GAJ-MPC-CHIVAY de fecha 25 de marzo de 2024 la Gerencia de Asesoría Jurídica, da su opinión legal favorable, concluyendo que se genere la resolución de Gerencia Municipal de aprobación de la DIRECTIVA N° 006-2024-GAF-MPC-CHIVAY "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA".

Que, asimismo se debe de precisar que la Gerencia Municipal, no adopta decisiones unilaterales por lo que, esta emite el acto resolutivo correspondiente, acorde a los Informes emitido por las áreas técnicas correspondientes, las cuales forman parte de los considerandos de la presente resolución.

Que, estando a los considerados expuestos y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Caylloma aprobada mediante Ordenanza N° 038-2016-MPC y las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MPC-CHIVAY de fecha 3 de enero de 2023.

"Trabajo con transparencia y oportunidad para todos"

Colca - Perú

Telf.: 054-531023 - 531306

Plaza de Armas N° 104 - Chivay - Caylloma
municipalidadcaylloma.gob.pe



GESTIÓN: 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la DIRECTIVA N° 006-2024-GAF-MPC-CHIVAY “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA”, cuyo objetivo es establecer las disposiciones que regulen las contrataciones de bienes y servicios efectuados por la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma de Colca y Anexos (AUTOCOLCA), las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas modificadas; cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigente al momento de la transacción.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y finanzas el cumplimiento de la presente Resolución; así como realizar la notificación de la presente, a las demás áreas pertinentes, para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la Entidad

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Cristhian Victor Panta Mamani
GERENTE MUNICIPAL

“Trabajo con transparencia y oportunidad para todos”

Colca - Perú

Telf.: 054-531023 - 531306

Plaza de Armas N° 104 - Chivay - Caylloma
municipalidadcaylloma.gob.pe



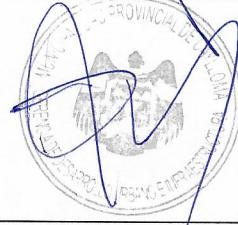
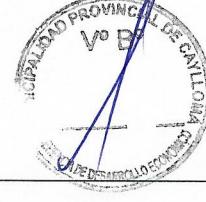
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAYLLOMA

DIRECTIVA N° 006-2024-GAF-MPC-CHIVAY

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE
BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A
OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**

CHIVAY, 2024

MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	DEPENDENCIA	SELLO Y VB^a
Revisado por	<i>Elaborado por</i>	<p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> 
	Asesoría Jurídica	
	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	
	Gerencia de Desarrollo Económico	
	Gerencia de Servicio Sociales y Comunales	
	Autoridad Autónoma del Colca y Anexos	

DIRECTIVA N° 006-2024-GAF-MPC-CHIVAY

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones que regulen las contrataciones de bienes y servicios efectuadas por la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos (AUTOCOLCA), las cuales se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas modificatorias; cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigentes al momento de la transacción.

II. FINALIDAD

Contribuir a la gestión eficiente y eficaz de los recursos de la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos (AUTOCOLCA) para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes que permitan la atención oportuna de las necesidades solicitadas por las distintas unidades orgánicas, para el cumplimiento de sus funciones; bajo las mejores condiciones de precio y calidad, rigiéndose en los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, competencia, eficacia y eficiencia, vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y social, equidad e integridad, establecidas en la Ley N° 30225, Reglamento de Contrataciones del Estado.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, - aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, - aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que son aplicables a la presente Directiva.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Aprobado por Decreto supremo N° 035-2012-EF.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- Directiva N° 001-2024-EF/52.01, Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto devengado

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

IV. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos (AUTOCOLCA), que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de Bienes y Servicios, por montos igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco y las contrataciones de personas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia desde el día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

VI. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva, se tiene las siguientes definiciones, términos y abreviaturas:

- 6.1 Área Usuaria (Centro de Costo):** Dependencia u órgano de la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos (AUTOCOLCA), cuya necesidad de bien, servicio y/o consultoría, debe ser atendida con determinada contratación por el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC). El área usuaria canaliza los requerimientos formulados, acompañando con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según el pedido.
- 6.2 Órgano Encargado de Contrataciones (OEC):** Es el Área de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, que realiza las actividades relativas a la gestión del Sistema de Abastecimiento en la Entidad; en lo que le corresponda. Está a cargo del procedimiento de los distintos tipos de contrataciones hasta la emisión del Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda.
- 6.3 Bienes:** Objetos que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos (AUTOCOLCA), para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.4 Pedido de Compra (requerimiento):** Solicitud del Bien formulado por el Centro de Costo de la Entidad, el documento se genera mediante el SIGA y es acompañado por las Especificaciones Técnicas. En pedido o requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- 6.5 Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien materia de un procedimiento de contratación, conforme a la presente Directiva. Debe de realizarse de acuerdo al Anexo N° 1 de la Directiva.
- 6.6 Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento administrativo 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 de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

- 6.7 Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el área usuaria, y suscrito por el servidor o funcionario público responsable de la misma, quien debe verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder. Satisfacción por parte del área usuaria, que solicita la adquisición de un Bien o Servicio.
- 6.8 Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
- 6.9 Contrato:** El contrato se perfecciona con su suscripción o con la recepción de la orden de compra o la orden de servicios, emitidas por el Área de Logística o el órgano competente, para la contratación de los bienes, servicios y consultorías solicitadas por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos (AUTOCOLCA).
- 6.10 Contratación:** Acción que realiza la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos (AUTOCOLCA), para proveer de bienes, servicios y/o consultorías, necesarias para la realización de sus actividades institucionales, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.
- 6.11 Cotización:** Documento suscrito y presentado por el/los posible/s proveedores, en el que se fija el precio total de la prestación del bien, servicio o consultoría, el que incluye todo costo aplicable a la ejecución contractual.
- 6.12 Estudio de Mercado.-** Acción mediante el cual los especialistas del Órgano Encargado de las Contrataciones, identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes y servicios requeridos.
- 6.13 Prestación:** Realización de la consultoría, prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.
- 6.14 Entregables:** Es el resultado – producto(s), bien(es), que presenta el contratista, proveedor, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio, orden de compra o contrato suscrito por las partes.
- 6.15 Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos (AUTOCOLCA); pudiendo distinguirse, entre los que presentan sus cotizaciones y el proveedor seleccionado para efectuar la contratación solicitada (contratista).
- 6.16 Servicios:** Puede clasificarse en servicios en general y consultoría en general que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos (AUTOCOLCA), para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6.17 Pedido de Servicio (requerimiento):** Solicitud del Servicio formulado por el Centro de Costo y/o área usuaria de la entidad, el documento se genera mediante el SIGA y es acompañado por los Términos de Referencia.

- 6.18 Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos (AUTOCOLCA), que contiene las características y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general o consultoría en general y consultoría de obra. Debe de realizarse de acuerdo al Anexo Nº 1 de la Directiva.
- 6.19 Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad.
- 6.20 Orden de Compra – Guía de Internamiento:** Documento emitido por la oficina de Logística para formalizar la contratación de los bienes solicitado por las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos (AUTOCOLCA).
- 6.21 Orden de Servicio:** Documento emitido por la oficina de Logística para formalizar la contratación de los servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Caylloma y la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos (AUTOCOLCA). Entiéndase por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría.
- 6.22 Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA):** Documento que acredita la salida del bien del almacén de la Entidad, en óptimas condiciones para ser usado por el centro de costo y/o área usuaria solicitante.
- 6.23 UIT - Unidad Impositiva Tributaria:** Es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios, es variable de año a año.
- 6.24 Cuadro de Necesidades:** Son los requerimientos de bienes y servicios de cada unidad orgánica de la Entidad que serán consolidados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 6.25 RNP - Registro Nacional de Proveedores:** Es un requisito estar inscrito para ser proveedor de Bienes y/o Servicios al Estado. Puedes hacerlo como persona natural o jurídica, nacional o extranjera.
- 6.26 PAC - Plan Anual de Contrataciones:** Es un documento de gestión pública que permite planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de bienes y servicios que serán convocadas por la entidad durante el año en curso.
- 6.27 Penalidad por Mora:** Es la aplicación de la penalidad (sanción económica) en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del Bien y/o Servicio a cargo del contratista o proveedor.

DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5º de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se realizarán de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva, al encontrarse excluidas de la aplicación de dicha Ley, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- 7.2** Adicionalmente, el numeral 50.1) del artículo 50º de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado sostiene que el Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE sanciona a los proveedores, participantes, postores,

contratistas y/o subcontratistas que formen parte de los procedimientos de contratación cuyos montos no superen las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, cuando estos hayan incurrido en alguna de las infracciones señaladas en dicho cuerpo normativo.

- 7.3 En las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, los contratos se perfeccionan con la recepción de la orden de compra o de servicio por parte del contratista. En los casos que por su naturaleza, objeto de la contratación y/o plazo de ejecución, el funcionario o servidor que se encuentre facultado, podrá suscribir un contrato, previo sustento de la Sub Gerencia de Logística.
- 7.4 En caso de presentarse retraso en la ejecución de la prestación, ello deberá ser comunicado por el contratista al centro de costos y/o Área Usuaria, para su evaluación y aprobación, de ser el caso; y cuyo resultado será informado y tramitado a la Sub Gerencia de Logística, para la evaluación y aplicación de la penalidad de corresponder el caso, antes de la respectiva conformidad del bien o servicio.
- 7.5 Se puede modificar las condiciones del contrato por acuerdo entre las partes, siempre que éstas sirvan para alcanzar la finalidad del contrato y no alteren el monto del mismo; previo informe del centro de costos y/o Área Usuaria y la evaluación de la Sub Gerencia de Logística. Dicha modificación se formalizará a través de una Adenda, suscrita por el contratista y la Oficina delegada para el caso.
- 7.6 Cuando se requiera la contratación de personas naturales, asesorías o consultorías de personas naturales, el centro de costos y/o Área Usuaria debe verificar que exista una proporcionalidad entre los requisitos definidos y el costo del servicio a contratar, que han sido establecidos en los Términos de Referencia, cuando corresponda.
- 7.7 La Sub Gerencia de Logística es la dependencia encargada de las contrataciones, cuyas facultades conferidas por la Ley de Contrataciones y su Reglamento, la autoriza a generar los actos administrativos necesarios para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 7.8 Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado a cada centro de costo. Para tal efecto, las unidades orgánicas deben coordinar previamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de dicha condición, a fin de poder elaborar su requerimiento. El área usuaria, al presentar su requerimiento, deberá tomar en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.
- 7.9 El centro de costo y/o área usuaria, es responsable de la formulación del requerimiento mediante el SIGA, debiendo de asegurar la calidad técnica. Adjuntando las Especificaciones Técnicas en caso de bienes y/o Términos de Referencia en caso de contratación de servicios y consultoría. Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisión de la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los términos de referencia del servicio y especificaciones técnicas.
- 7.10 Para la descripción de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, fabricante del producto a adquirir, salvo cuando en una contratación en particular, aquella de la cual proviene el requerimiento de contratar o que, siendo el centro de costo y/o área usuaria, dada por su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados de sus dependencias, considere que resulta inevitable definir el requerimiento haciendo referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación,

marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados o descripción que oriente la contratación hacia ellos, deberá de detallar la estandarización, el cual contendrá como mínimo:

- a. La descripción del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.
- b. De ser el caso, la descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como las especificaciones técnica o términos de referencia, según corresponda.
- c. El uso o aplicación que se le dará al bien o servicio requerido.

También podrá ser en el caso de ser proveedor único, el centro de costo y/o área usuaria, adjuntando un informe justificando la adquisición.

7.11 Es responsabilidad del el centro de costo y/o área usuaria, verificar previamente que la contratación menor a 8 UIT del bien y/o servicio, no se requiere de manera continua o periódica, durante el año fiscal, a efectos que esta determine si el valor total estimado no supere las ocho (08) UIT.

7.12 El fraccionamiento, se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más requerimientos para evitar la aplicación de la normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT.

7.13 La Sub Gerencia de logística, llevará a cabo la contratación del bien o servicio, conforme a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como de efectuar el registro en el SIAF, en la fase del compromiso.

7.14 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva Certificación de Crédito Presupuestal, suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, salvo excepciones, así como aprobar la Certificación de Crédito Presupuestal de la contratación para la emisión de la orden de compra o de servicio por parte de la Sub Gerencia de Logística.

7.15 La Sub Gerencia de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación del sustento documentario y del registro contable de la contratación, así como de realizar la fase de devengado en el SIAF.

7.16 Todo proveedor que desea contratar con la municipalidad por montos mayores a una (01) UIT, debe de contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

7.17 En las contrataciones de Elaboraciones de Expedientes Técnicos o Supervisor de Obras deben de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en Consultoría de Obra.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Acciones Previas:

DE LA PROGRAMACIÓN EN EL CUADRO MULTIANUAL DEL NECESIDADES

8.1 Los pedidos (Requerimientos) de bienes y servicios deben estar programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN); previo a su contratación. Luego de la aprobación del CMN, este puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los criterios

establecidos en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) y la disponibilidad presupuestaria de la Entidad.

- 8.2 De tener alguna modificatoria o necesidad adicional de bienes o servicios, el Área de Costos y/o Área Usuaria deberá solicitar previamente la asignación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y autorización. Luego de lo cual, podrá solicitar a la Sub Gerencia de Logística mediante la presentación del Anexo 5 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicio y Obras", la inclusión o la exclusión de sus necesidades en el CMN; para su trámite de aprobación por el funcionario competente.

DE PEDIDOS (REQUERIMIENTO) DE BIENES Y SERVICIOS

- 8.3 El pedido (Requerimiento) se presentara con la debida anticipación, a fin que se pueda atender oportunamente la necesidad de cada Área Usuaria de la Entidad con una anticipación de cinco (05) días hábiles de producirse la actividad; considerando que los plazos de duración de los procedimientos puedan durar hasta cinco (05) días hábiles, para la contratación de Bienes y Servicios. Bajo responsabilidad del área usuaria.
- 8.4 El Área Usuaria deberá programar su necesidad de manera total, evitando fraccionar sus contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En tan sentido deberá tener presente que, aquellas contrataciones que por su naturaleza requieren tener continuidad en el tiempo o que se efectúen de manera periódica, deben ser contratadas oportunamente, bajo responsabilidad.
- 8.5 Si la necesidad es un bien, el centro de costo y/o área usuaria, coordinará con Almacén, sobre la existencia de stock disponible; en caso de existir stock, se elabora el pedido de stock de Almacén y se emitirá el comprobante de salida (PECOSA), para la entrega del bien requerido.
- 8.6 Si la necesidad corresponde a un servicio, el centro de costo y/o área usuaria, verificará si el servicio puede ser ejecutado por su propio personal u otro de la Municipalidad, considerando la naturaleza de las funciones y competencias. En caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación del servicio.

DE LA EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 8.7 Una vez que la Sub Gerencia de Logística haya recibido el pedido (requerimiento), este verifica que las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contengan la información mínima requerida para su contratación de acuerdo al Anexo 1 y 2, y de ser el caso coordinar con el Área Usuaria.
- 8.8 La Sub Gerencia Logística realizará la revisión y coordinaciones relacionadas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, contados del día siguiente de la presentación del pedido (requerimiento) a la Sub Gerencia de Logística.

TRAMITE DEL REQUERIMIENTO:

- 8.9 El requerimiento del Bien y/o Servicio del centro de costo y/o área usuaria, previamente elaborado y aprobado en el SIGA según los procedimientos, se presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas para el control previo y evaluación, el cual derivará a la Sub Gerencia de Logística, para el trámite correspondiente, el requerimiento tendrá que contener la siguiente información:

- a. La fecha de emisión del documento, denominación del área usuaria, la finalidad de la contratación del bien o servicio.
- b. La descripción del bien o servicio, unidad de medida, la cantidad.
- c. La firma y sello del funcionario responsable del centro de costo y/o área usuaria y la Gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.
- d. Valor Referencial o Valor Estimado de ser el caso.
- e. Adjuntar al requerimiento de contratación, las Especificaciones Técnicas del Bien o Términos de Referencia del Servicio, debidamente visados por el funcionario responsable del área.

Especificaciones Técnicas: (Bienes)

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 Otras características que el área usuaria considere necesarias
 - 5.4 Garantía Comercial
6. Requisitos y recursos del proveedor.
7. Plazo o cronograma de entrega.
8. Lugar de entrega.
9. Conformidad de los bienes.
 - 9.1 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes.
 - 9.2 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.
10. Forma de pago.
11. Formula de reajuste.
12. Indicar si el bien a adquirir debe incluir la instalación respectiva de ser el caso.
13. Otras condiciones que la naturaleza del requerimiento lo exijan
14. Penalidad
15. Otras penalidades aplicables.
16. Responsabilidad por vicios ocultos.

Términos de Referencia (servicio)

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública.
3. Antecedentes.
4. Objeto de la contratación.
5. Características y condiciones del servicio a contratar:
 - 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar.
 - 5.2 Actividades.
 - 5.3 Procedimientos.
6. Requisitos y recursos del proveedor.
 - 6.1 Requisitos del proveedor.
 - 6.2 Personal Clave.
 - 6.2.1 Perfil profesional.
 - 6.2.2 Experiencia Específica.

6.2.3 Equipamiento estratégico de ser el caso

7. Plazo y lugar de prestación del servicio.
8. Producto a entregar y su descripción de ser el caso
9. Otras condiciones que la naturaleza del requerimiento lo exijan
10. Conformidad de la prestación
11. Forma de pago
12. Penalidad
13. Otras penalidades aplicables
14. Responsabilidad por vicios ocultos.

8.10 El requerimiento de contratación de bienes y/o servicios informáticos, deberá coordinar con la Sub Gerencia de Informática de la Municipalidad Provincial de Caylloma y AUTOCOLCA.

8.11 La Sub Gerencia de Logística, realizará la verificación de la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con el centro de costo y/o área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane la observación. La subsanación de las observaciones realizadas por el Área Usuaria se registraran con la fecha de la presentación.

8.12 La Sub Gerencia de Logística, realizará la Indagación o Estudio de Mercado en un plazo de cinco (05) días hábiles producida la recepción del expediente, bajo responsabilidad del cotizador, con las excepciones de algunos Bienes, Servicios que tengan una mayor complejidad que será comunicado en su oportunidad.

8.13 La Sub Gerencia de Logística, de recibido el requerimiento de contratación, solicitará al proveedor o proveedores existentes en el mercado nacional, cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio a adquirir o contratar, que emitan sus cotizaciones o valores referenciales, por el bien o servicio, las cuales deberán cumplir con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia requeridos y no tener la antigüedad mayor a tres (03) meses, desde la fecha del requerimiento.

8.14 Para la adquisición de Bienes o contratación de Servicios en General, Servicios de Consultoría en General, Servicios de Consultoría Obra; por un monto de hasta dos (02) UIT, podrán ejecutarse con solo una cotización siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, solicitadas por el centro de costo y/o áreas usuarias.

8.15 Para la adquisición de Bienes o contratación de Servicios en General, Servicios de Consultoría en General, Servicios de Consultoría Obra, se realizará de la siguiente manera:

- De dos (02) UIT hasta cinco (05) UIT: Dos (02) cotizaciones.
- De cinco (05) UIT hasta ocho (08) UIT: Tres (03) cotizaciones.

Podrá ser tan solo con 1 cotización, siempre y cuando se justifique los motivos, y el proveedor satisfaga los requerimientos y Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, solicitadas por el centro de costo y/o áreas usuarias.

8.16 Las cotizaciones y/o proformas pueden remitirse por Mesa de Partes de la Entidad o Virtual y/o mesa de partes o correo electrónico de la Sub Gerencia de Logística. El encargado de realizar las Cotizaciones elaborará el Cuadro Comparativo para determinar el monto a contratar.

8.17 No se requiere solicitar cotizaciones, ni elaborar cuadro comparativo en los siguientes casos:

- Publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano".

- Pago de servicios básicos.
- Pago de Arbitrios Municipales.

8.18 Dichas cotizaciones deben de adjuntar lo siguiente:

- Anexo Nº 03 – Cotizaciones – Contrataciones por importes iguales o menores a las ocho (08) UIT.
- DNI en caso de Persona Natural, Vigencia de Poder en caso de Persona Jurídica con DNI del Representante Legal.
- Ficha Ruc.
- Anexo Nº 04 – Carta de Autorización de depósito en cuenta – CCI.
- Anexo Nº 05 – Declaración Jurada para Contrataciones por importes iguales o menores a las ocho (08) UIT.
- Otros documentos solicitados en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.

8.19 La verificación de las cotizaciones de los proveedores, se encontrara a cargo del responsable del Estudio de Mercado; para ello se revisara las declaraciones juradas y/o documentos que acredite el cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

8.20 La Sub Gerencia de Logística, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cual mediante documento otorgará la certificación correspondiente, salvo excepción, que lo hará mediante documento siempre y cuando que garantice la contratación.

8.21 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto otorgara la Certificación de Crédito Presupuestario en un plazo de dos (02) días hábiles producida la recepción del expediente, bajo responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

8.22 Una vez otorgada la Certificación de Crédito Presupuestal, la Sub Gerencia de Logística, procederá a la emisión de la Orden de Compra y/o Servicio con su registro de la fase de compromiso SIAF, el encargado de la emisión de las ordenes realizará la notificación en un plazo de dos (02) días hábiles desde la emisión de la orden, bajo responsabilidad.

8.23 La notificación de la orden se realizará mediante Correo Electrónico teniendo un plazo máximo de tres (03) días hábiles para responder la recepción de la orden desde el día siguiente de la notificación, vencido el plazo se entenderá como resuelto la orden de servicio o compra u otro medio de ser el caso, se podrá elaborar el Contrato correspondiente a nombre del Proveedor y la Gerencia Municipal y/o a la unidad orgánica al que se le haya delegado dicha función mediante Resolución de Alcaldía, para la ejecución de la presentación conforme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

8.24 El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente del perfeccionamiento del contrato y/o desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra o servicio. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendarios.

8.25 En el caso de Bienes: La Sub Gerencia de Logística, remitirá la orden de Compra al Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Caylloma, en la que haya indicado en las Especificaciones Técnicas o al que haga sus veces, para la recepción de los bienes respectivos, elaboración de la PECOSA, acta de conformidad de la entrega y su posterior traslado al centro de costos y/o área usuaria.

8.26 En el caso de servicios: La Sub Gerencia de Logística, remitirá la Orden de Servicio al centro de costos y/o área usuaria, para la supervisión de la ejecución del servicio contratado, el centro de costos y/o área usuaria realizará la conformidad respectiva al proveedor siempre en cuando se haya cumplido con los plazos respectivos y no se haya generado penalidades, de ser el caso dichas penalidades deben ser debidamente tramitados y aplicados.

Recepción, conformidad y el pago:

8.27 En el caso de Bienes: El responsable de Almacén tiene la responsabilidad de recibir los bienes para la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, en caso que no se cumplan no serán recibidas, se requerirá la participación del centro de costo y/o área usuaria al momento de la entrega, teniendo a la vista los documentos (Orden de Compra o Contrato de Adquisiciones de corresponder, Guía de Remisión, Boleta de Venta y/o Factura; cuando no cuente con Guía de Remisión, Comprobante de pago de ser el caso), debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los Bienes a internar. De contar con retraso en el plazo de entrega deberá de informar a la Sub Gerencia de Logística, para proceder con los trámites de la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo a la normativa que respalda la presente Directiva.

8.28 Ingresados los bienes a Almacén, este procederá a la entrega de los bienes internados al centro de costo y/o área usuaria, previa presentación del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el centro de costo y/o área usuaria y el almacén, el encargado de almacén realizará la PECOSA en un plazo de dos (02) hábiles producida la recepción del bien para la conformidad del bien.

8.29 El centro de costo y/o área usuaria de la municipalidad es el responsable de otorgar la conformidad mediante un Informe de Conformidad, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios producida la recepción del bien, bajo responsabilidad del área usuaria, que será presentado y tramitado a la Gerencia de su unidad orgánica quien evaluará y refrendará la conformidad, dicho expediente de conformidad será presentada cuando se cuente con los documentos, pertinentes a la Gerencia de Administración y Finanzas quien evaluará el expediente para proseguir con el procedimiento, de encontrar incongruencias confrontará con las áreas técnicas para luego ser devuelto al centro de costo y/o área usuaria para solucionar dicha incongruencia, de no existir, se tramitará a la Sub Gerencia de Contabilidad para ser verificado el expediente por Control Previo como última instancia antes de realizar el Devengado correspondiente.

8.30 La conformidad se verifica con el sello y firma de los responsables de Almacén y el centro de costo y/o área usuaria, de existir observaciones respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas, no se detectaron al momento de la entrega, el centro de costo y/o área usuaria comunica a la Sub Gerencia de Logística, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles, vencido en plazo, se entiende que el Bien requerido está en buenas condiciones de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, a fin que el proveedor subsane en forma oportuna.

8.31 Las Unidades Orgánicas la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos, dentro del marco de sus dispositivos normativos, tienen la responsabilidad del ingreso de los Bienes solicitados a su respectivo almacén y realizará el trámite indicado en la presente Directiva.

8.32 En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del Bien en el plazo establecido, se podrá aplicar la penalidad correspondiente, resolver el contrato en forma parcial o total, comunicándose mediante Carta la decisión de resolver el contrato. El Contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

- 8.33** El área de Almacén o que haga sus veces, tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación de Bienes con todos sus actuados, en el caso lo solicite, hasta la elaboración de la PECOSA.
- 8.34** En el caso de Servicios: Los productos obtenidos por la prestación de un servicio de consultoría de obra y consultoría en general deben ser presentados por el proveedor, a través de Mesa de Partes de la Entidad, en la que deberá de adjuntar productos, informe, carta, según lo solicitado en los Términos de Referencia, así mismo podrá adjuntar su Comprobante de Pago correspondiente.
- 8.35** Cumplido con el plazo por parte del proveedor con el servicio solicitado, el centro de costo y/o área usuaria es el responsable de otorgar la conformidad del servicio mediante un Informe de Conformidad. La emisión de dicho informe de conformidad se realizará en el plazo siete (07) días calendarios producida la recepción del servicio, bajo responsabilidad del área usuaria, que será presentado y tramitado a la Gerencia de su unidad orgánica quien refrendara la conformidad, salvo con expedientes que se requiriera alguna Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal por la naturaleza del caso; la conformidad será presentada cuando se cuente con los documentos, pertinentes a la Gerencia de Administración y Finanzas quien evaluará el expediente para proseguir con el procedimiento, de encontrar incongruencias confrontará con las áreas técnicas para luego ser devuelto al centro de costo y/o área usuaria para solucionar dicha incongruencia, de no existir; se tramitará a la Sub Gerencia de Contabilidad para ser verificado el expediente por Control Previo como última instancia antes de realizar el Devengado correspondiente.
- 8.36** En la prestación de servicios de consultoría, la conformidad será otorgada solo por el centro de costo y/o área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los Términos de Referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución o el resultado final del mismo, las cuales deberán ser subsanadas por el Proveedor dentro del plazo que le otorgue el área usuaria en caso de incumplimiento se aplicara la penalidad correspondientes.
- 8.37** Cuando los servicios no cumplan con los Términos de Referencia o condiciones ofrecidas, el área usuaria informara la decisión de resolver el contrato o la orden de servicio o compra a la Sub Gerencia de Logística, advirtiendo dicho incumplimiento.
- 8.38** En el caso que el proveedor no cumpla con la entrega del servicio en el plazo establecido, se podrá aplicar las penalidades correspondientes, en la que el centro de costo y/o área usuaria informara el plazo de incumplimiento, de ser el caso se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándole mediante carta. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- 8.39** La entrega del Bien o la prestación del Servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los Bienes o ejecutar los Servicios requeridos, lo cual regirá por las normas del Código Civil, asimismo el centro de costo y/o área usuaria informará a la Sub Gerencia de Logística, con la finalidad de evitar el cobro de penalidad.
- 8.40** La Gerencia de administración y Finanzas derivará el expediente en un plazo de dos (02) días hábiles producida la recepción del expediente, bajo responsabilidad, siempre en cuando cumplan con toda la documentación pertinente.
- 8.41** La Sub Gerencia de Contabilidad, deberá de tomar las acciones de Control Previo al expediente revisando la documentación sustentadora y anexa y bajo responsabilidad, para luego proceder al registro de la fase del Devengado en el SIAF, remitirá el expediente de la Orden de Servicio y/o

Compra con la documentación anexada a la Sub Gerencia de Tesorería, para emitir el Comprobante de Pago y la fase del Girado, para finalmente efectuar el Pago al proveedor.

8.42 La Sub Gerencia de Contabilidad realizará fase del Devengado del expediente de contratación en un plazo de cinco (05) días hábiles producida la recepción del expediente, bajo responsabilidad.

8.43 La Sub Gerencia de Tesorería realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de los bienes y servicios, bajo responsabilidad.

8.44 Las Penalidades aplicables al Proveedor ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, asimismo considerando que el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de la Orden de Compra o de Servicio, y la carta presentación o Guía de Remisión. Pueden alcanzar el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de contrato vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debido ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

8.45 Si el Proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato. La Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para bienes, servicios de consultoría y servicios en general se tiene los siguientes valores.

Donde F:

- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días o;
- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

8.46 El Área Usuaria aplicara otras penalidades distintas a la mencionada en el numeral 7.38, siempre cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Ampliación de plazo

8.47 La ampliación de plazo aplica por atrasos y/o paralizaciones no imputables al Contratista debidamente sustentada, la ampliación de plazo debe de ser presentado a la Sub Gerencia de Logística dentro del plazo vigente de la contratación, no se aceptara la presentación de la ampliación al Área Usuaria.

8.48 Dicha solicitud la Sub Gerencia de Logística deberá ser remitida al Área Usuaria, dentro de 02 días hábiles siguientes de presentada, para que, en un plazo máximo de 03 días hábiles se pronuncie el Área Usuaria, e informa a la Sub Gerencia de Logística.

8.49 La Sub Gerencia de Logística deriva la información presentada al área correspondiente para su aprobación de la ampliación de plazo mediante acto resolutivo. Si la Entidad, no emite pronunciamiento dentro de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud, esta se da por aprobada, en las condiciones planteadas por el proveedor, con las responsabilidades a que hubiere lugar.

Adicionales y Reducciones

8.50 El centro de costo y/o área usuaria, puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el 25% del monto del contrato y/o orden de servicio o compra, siempre que estas sean necesarios para alcanzar la finalidad de la contratación, para cual corresponde contar con la asignación presupuestal o certificación de crédito presupuestaria necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato y/o orden de servicio o compra; la aprobación se realizará mediante acto resolutivo.

8.51 Igualmente el centro de costo y/o área usuaria, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite de veinticinco por ciento (25) del monto de contrato y/o orden de servicio o compra.

CAUSALES DE RESOLUCION DE CONTRATO (orden de servicio u orden de compra)

8.52 Haya llegado acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades.

8.53 Cuando el Proveedor paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

8.54 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a 03 días, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra o servicio.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 El Área Usuaria es aquella dependencia responsable de:

- i. Verificar la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías, en función a su Plan Operativo Institucional (POI), en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Luego de la cual, deberá registrar sus necesidades definidas en el SIGA MEF y solicitar la inclusión o exclusión de las mismas en el CMN.
- ii. Elaborar adecuadamente y oportunamente su pedido (requerimiento), en el que debe contener las Especificaciones Técnicas para el caso de bienes y suministro de bienes, y los Términos de Referencia para el caso de servicio, consultoría en general y consultoría de obra.
- iii. Definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones; y corresponda a la atención de la totalidad de las necesidades de su dependencia.
- iv. Solicitar a las áreas técnicas especializadas, de ser el caso, el apoyo para la elaboración de la Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, que por su complejidad o especialidad sea necesario contar con conocimiento técnicos o profesionales de la materia.
- v. Supervisar la ejecución total de la prestación contratada, de conformidad a las Especificaciones Técnicas en caso de bienes y a los Términos de Referencia en el caso de servicios.
- vi. Otorgar oportunamente la conformidad de la prestación, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de culminada la prestación del bien o servicio; para lo cual deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y el cumplimiento de las condiciones. Asimismo, informar el retraso en la ejecución de la prestación o demora en la entrega del bien; a fin de aplicar la penalidad que corresponde.

9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas evalúa los requerimientos de las áreas usuarias y autoriza la contratación.

9.3 La Sub Gerencia de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y a la gestión de administración de los contratos, al interior de la Municipalidad Provincial de Caylloma y es responsable de:

- i) Realizar acciones de programación en el CMN, en base a las necesidades definidas por las áreas usuarias, así como acciones de abastecimiento de los bienes y la prestación de servicios en el ámbito institucional, de conformidad con la legislación vigente.
- ii) Atender los pedidos (requerimientos) de las áreas usuarias, elaborar los expedientes de contratación y realizar las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sea iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

9.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Sub Gerencia de Logística, para las contrataciones cuyos montos sea iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

En caso de superar el ejercicio fiscal de los bienes y servicios considerados indispensable que genere el desabastecimiento inminente y previa evaluación, se otorgara la Previsión Presupuestal; la cual debe ser visada por la gerencia de Administración y Finanzas.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, debe de dirigir y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contrataciones de los servicios, requeridos por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma; por lo que, ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

10.2 La Municipalidad Provincial de Caylloma, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Sub Gerencia de logística.

10.3 Los Funcionarios responsables de los centros de costos y/o áreas usuarias, deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de Bienes y Servicios, a fin de que no afecte en el resultado de sus proyectos, planes y/o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos en el POI. De no estar enmarcado dentro del POI, estas; deben de contar con la autorización respectiva, disponibilidad presupuestaria, opinión legal y aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal.

10.4 Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por tanto; no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, por parte de quien solicito.

XI. DISPOSICIONES FINALES

11.1 La Sub Gerencias de Talento Humano junto con la Gerencia de Administración y Finanzas proporcionará capacitaciones a los funcionarios y trabajadores de la Sub Gerencia de Logística y los centros de costos y/o áreas usuarias, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas vigentes.

11.2 Queda terminantemente prohibido que las Áreas Usuarias de la Municipalidad Provincial de Caylloma procedan a la contratación de bienes y/o servicios, incumpliendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva, lo cual genera responsabilidad administrativa.

11.3 Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de una orden de compra u orden de servicio, corresponderá la emisión de una nueva orden en el ejercicio fiscal siguiente.

11.4 En todo lo no regulado y siempre que no contravenga la Directiva, es de aplicación supletoria la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

XII. ANEXOS

ANEXO N° 1: Estructura de Especificaciones Técnicas: (Bienes)

ANEXO N° 2: Estructura de Términos de Referencia: (Servicios)

ANEXO N° 3: Cotización – contrataciones por importes iguales o menores a las ocho (08) UIT (Opcional)

ANEXO N° 4: Carta de Autorización para Depósito en Cuenta (CCI)

ANEXO N° 5: Declaración Jurada Contrataciones por Importes Iguales o Menores a las Ocho (08) UIT

ANEXO N° 6: Acta de Conformidad de Servicios

ANEXO N° 7: Acta de Conformidad de Bienes

ANEXO N° 8: Informe de Conformidad de Bienes y/o Servicios

Anexo N° 1

Estructura de Especificaciones Técnicas: (Bienes)

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 Otras características que el área usuaria considere necesarias**
 - 5.4 Garantía Comercial**
- 6. Requisitos y recursos del proveedor.**
- 7. Plazo o cronograma de entrega.**
- 8. Lugar de entrega.**
- 9. Conformidad de los bienes.**
 - 9.1 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes.**
 - 9.2 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.**
- 10. Forma de pago.**
- 11. Formula de reajuste.**
- 12. Indicar si el bien a adquirir debe incluir la instalación respectiva de ser el caso.**
- 13. Otras condiciones que la naturaleza del requerimiento lo exijan.**
- 14. Penalidad.**
- 15. Otras penalidades aplicables.**
- 16. Responsabilidad por vicios ocultos.**

Anexo N° 2

Estructura de Términos de Referencia: (Servicio)

I. **Términos de Referencia.**

1. **Denominación de la contratación**
2. **Finalidad pública.**
3. **Antecedentes.**
4. **Objeto de la contratación.**
5. **Características y condiciones del servicio a contratar:**
 - 5.1 **Descripción y cantidad del servicio a contratar.**
 - 5.2 **Actividades.**
 - 5.3 **Procedimientos.**
6. **Requisitos y recursos del proveedor.**
 - 6.1 **Requisitos del proveedor.**
 - 6.2 **Personal Clave.**
 - 6.2.1 **Perfil profesional.**
 - 6.2.2 **Experiencia Específica.**
 - 6.2.3 **Equipamiento estratégico de ser el caso**
7. **Plazo y lugar de prestación del servicio.**
8. **Producto a entregar y su descripción de ser el caso**
9. **Otras condiciones que la naturaleza del requerimiento lo exijan.**
10. **Conformidad de la prestación.**
11. **Forma de pago.**
12. **Penalidad.**
13. **Otras penalidades aplicables.**
14. **Responsabilidad por vicios ocultos.**

ANEXO N° 03

(OPCIONAL)

Cotización – contrataciones por importes iguales o menores a las ocho (08) UIT.

**SEÑORES: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA - SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
COTIZACION PARA SERVICIOS Y/O BIENES**

Nº DE SOLICITUD O PEDIDO		VALIDEZ DE LA OFERTA	
		FECHA DE LA OFERTA	

DATOS DE IDENTIFICACION DE LA EMPRESA POSTORA

RUC	
DIRECCION FISCAL	
NUMERO DE TELE/CEL	
CORREO ELECTRONICO	
RAZON SOCIAL	

Cumplimiento de los Terminos de Referencia (Indicar SI O NO)

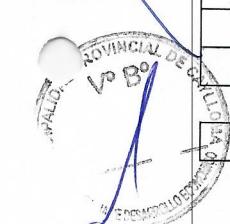
DATOS DEL SERVICIO SOLICITADO				PROPUESTA ECONOMICA	
Nº	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	U. MEDIDA	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
				TOTAL S/	

PLAZO DE EJECUCION	
LUGAR DE EJECUCION	
TIEMPO DE GARANTIA	
FORMA DE PAGO	

Adjunto a la Presente Cotizacion mas Detallada (si o no)

**NOMBRE Y APELLIDO DEL
REPRESENTANTE LEGAL**

DNI



ANEXO N° 04

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITO EN CUENTA (CCI)

Señores:

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Presente.-

ASUNTO: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico ante usted que el número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en el cual consta de 20 dígitos es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Proveedor:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la que corresponde al indicado CCI en el Banco.

NOMBRE DEL BANCO:

--

Asimismo, dejo constancia que la factura emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones de bienes y servicios materia del contrato quedara 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, nombres, apellidos y DNI

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

--

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA CONTRATACIONES POR IMPORTES IGUALES O MENORES A LAS OCHO (08) UIT

Señores
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

DENOMINACIÓN **DE** **LA** **CONTRATACIÓN:**

Presente. -

Mediante el presente el suscritoy/o representante Legal de declaro bajo juramento:

- i. No tener impedimento para contratar con el Estado y lo prescrito por el Art. 11 de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225.
- ii. No contar con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, y/o conyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- iii. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- iv. Que mi información (en caso que sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- v. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del objeto de contratación, según CIUU - SUNAT
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente.
- viii. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante el trámite de la contratación, perfeccionamiento del contrato (que puede ser mediante la emisión y notificación de la orden de compra o servicio) y ejecución contractual correspondiente, en caso de resultar favorecido con la adjudicación de la presente contratación.
- ix. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que pueden afectar la contratación.
- x. Me comprometo a cumplir con los plazos consignados en la orden de compra y/o servicios que me será notificada al siguiente correo electrónico: dichos plazos se contaran a partir del día siguiente de enviada la orden de compra y/o servicio al correo consignado.

Chivay,

del 2024

.....
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI



ANEXO N° 06

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.01.00.U1.MCMN

Fecha:
Hora:
Página:

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Nº....

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA - CHIVAY
NRO. IDENTIFICACIÓN: 300395

Concepto :
Tipo de Proceso :
Proceso Selección :
Nro. RUC:
Proveedor :
Nro. Contrato :
Nro. O/S :
Nro. doc. Ref. :
Fecha Conformidad :
Resp. de Conformidad:

SE OTORGA CONFORMIDAD.....

Ítem	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Recibí Conforme

ANEXO N° 07

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.01.00.U1.MCMN

Fecha:
Hora:
Página:

**ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA**

Nº Entrada

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA - CHIVAY
NRO. IDENTIFICACIÓN: 300395

Concepto :
Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO Nro. Proceso:
Nro. RUC Proveedor : Proveedor:
Nro. Contrato : Nro. O/C:
Guia de Remisión :
Almacén : ALMACEN GENERAL
Nro doc. Ref :
Fecha Conformidad :
Resp. De Conformidad : CHURO SAMAYANI REYNALDO

RECIBI CONFORME

Ítem	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida

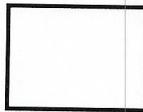
Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.

Recibí Conforme

Entregué Conforme



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
“(NOMBRE DEL AREA USUARIA)”



ANEXO Nº 08

INFORME Nº-202.....-MPC-CHIVAY

DE : (DATOS DEL JEFE DEL AREA USUARIA)
A :
Gerente de Administración y Finanzas
ASUNTO : CONFORMIDAD DE COMPRA Y/O SERVICIO
FECHA : Chivay, de 202....

Mediante el presente reciba Ud. un cordial saludo, así mismo, según la Orden de Servicio y/o Compra N°, prestado por (Describir nombre del proveedor), con RUC N° (Nro. De Ruc), por el monto de S/. (..... con/100 soles), se ha requerido (Describir el servicio contratado o bien adquirido), y estando conforme con la prestación del servicio y/o adquisición de los bienes (según corresponda) y habiéndose cumplido con los plazos establecidos, no se ha incurrido en ninguna penalidad (según el caso lo amerite).

Por lo que se otorga conformidad según el siguiente detalle:

O/S u O/C (Según corresponda)	Nombre del Proveedor	RUC	Monto a pagar

NOTA: En caso que el servicio o bien este sujeto a penalidades, esta deberá ser consignada en el recuadro.

Adjunto los siguientes documentos:

- (Detallar los documentos necesarios)

Es todo cuanto informo a usted para su trámite correspondiente.

Atentamente,

.....
Firma y cargo del jefe del área usuaria