



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA

"Año de la Universalización de la Salud"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0212-2020-MPH-BCA

Bambamarca, 09 de junio de 2020

VISTO:

La Carta N° 193-2020-MPH-BCA/GAF-SGL, de fecha 27.05.2020 y el Informe N° 283-2020-MPH-BCA/GAJ, de fecha 01.06.2020, sobre aprobación de la "Directiva de Procedimientos para Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a 8UIT en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precisando la última norma que la autonomía de las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 20° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece, entre otros, que el Alcalde tiene la atribución de defender los derechos e intereses de la Municipalidad, así como dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el Artículo 43° de dicho cuerpo normativo prescribe que las resoluciones expedidas por el Alcalde aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, Mediante Carta N° 193-2020-MPH-BCA/GAF/SGL, de fecha 27.05.2020, el Sub Gerente de Logística - Ing. Lenin Tirado Salazar, se dirige al Gerente de Administración y Finanzas, a fin de remitir el siguiente Proyecto de Directiva:

"Procedimientos para Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a 8UIT en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca", la misma que tiene como finalidad establecer disposiciones para la atención de los requerimientos en la contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; a fin de garantizar que se efectúen mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

Que, luego de revisar y evaluar el expediente, se tiene que ésta cuenta con sustento legal, para su aprobación mediante acto resolutorio, considerando que el objetivo de dicho instrumento, permitirá establecer disposiciones para la atención de los requerimientos en la contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; a fin de garantizar que se efectúen mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna bajo las mejores condiciones de precio y calidad;

Que, con Informe N° 283-2020-MPH-BCA/GAJ, de fecha 01.06.2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica una vez revisado el expediente y la normatividad vigente para la aprobación de la "Directiva de Procedimientos para Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a 8UIT en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca", otorga la conformidad para su aprobación y siendo que una de las facultades del Titular de ésta Entidad, es aprobar los instrumentos normativos por medio de las normas de carácter administrativo, como son las resoluciones de alcaldía; encuentra sustento tanto fáctico como jurídico para la emisión de la resolución de alcaldía, en la que se apruebe la Directiva antes mencionada;

Que estando a lo expuesto y de conformidad al Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con el visto bueno de la Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 004-2020-MPH-BCA - "Directiva de Procedimientos para Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a 8UIT en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca", la misma que consta de 02 Capítulos y 04 Anexos; que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Resolución.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BCA
 MAD
 EXPEDIENTE
 897454





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y disponer su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC
BAMBAMARCA
Abog. Mario Antonio Aguilar Vásquez
ALCALDE PROVINCIAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Universalización de la Salud"



DIRECTIVA N° 004-2020-MPH-BCA

PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

CAPÍTULO I LINEAMIENTOS GENERALES

1.- OBJETIVO

Regular el procedimiento que permita uniformizar el trámite y atención de los requerimientos en las contrataciones de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado (montos iguales o inferiores a 08 Unidades Impositivas Tributarias vigentes), salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catalogo de Convenio Marco.

2.- FINALIDAD

Establecer disposiciones para la atención de los requerimientos en la contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; a fin de garantizar que se efectúen mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna, bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

3.- BASE LEGAL

- 3.1. Artículo 107° de la Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.4. Artículo 5°, numeral 5.1, literal a) del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Directivas del OSCE.
- 3.9. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.10. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13. Decreto de Urgencia N° 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4.- ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias), Sub Gerencia de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones) y demás oficinas que conforman la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca.

5.- DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

- 5.1. **Área Usuaria.** - Órgano-dependencia y/o unidad orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 5.2 **Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT:** Es el acuerdo entre la Entidad y un proveedor que se perfecciona a través de una orden de compra u orden de servicio o contrato, según corresponda, que emite la Entidad, a nombre de un proveedor por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes en el ejercicio presupuestal, en mérito de lo cual este último, a partir de su recepción, se obliga a proveer lo requerido asumiendo la Entidad el pago de la retribución económica, con cargo a fondos públicos.




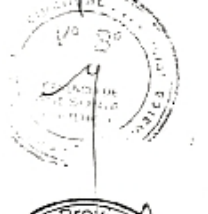



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Universalización de la Salud"



- 
- 
- 
- 
- 
- 5.3. **Bien:** Es el objeto que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines o funciones.
- 5.4. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones o fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- 5.5. **Requerimiento:** Es el acto de administración interna mediante el cual el Área Usuaria solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Entidad, y ésta a su vez autoriza a la Sub Gerencia de Logística la contratación de bienes, servicios o consultorías en general, de manera coherente a sus actividades y objetivos institucionales, que incluye las Especificaciones técnicas o los Términos de Referencia, según sea el caso, pudiendo incluir adicionalmente los requisitos de calificación que se consideren necesarios, con el fin de que sea contratado o adquirido por la Entidad.
- 5.6. **Certificación de Crédito 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 de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.7. **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción elaborada por las Áreas Usuarias, de las características de los bienes a ser adquiridos, así como las condiciones de contratación (cantidades, calidades, plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, forma de pago, entre otras condiciones bajo las cuales deben ejecutarse las obligaciones).
- 5.8. **Términos de Referencia:** Es la descripción elaborada por las Áreas Usuarias de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de un servicio (perfil del proveedor, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, penalidades, entre otras), así como si la Entidad debe suministrar información básica con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- 5.9. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la Sub Gerencia de Logística de la Entidad. Es responsable de planificar e implementar los procesos técnicos de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, atendiendo a las necesidades de las áreas usuarias de la Entidad.
- 5.10. **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.
- 5.11. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende bienes o presta servicios.
- 5.12. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación; que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas o verificaciones necesarias, de corresponder.
- 5.13. **Contrato:** Comprende la orden de compra y orden de servicio emitidas por la Sub Gerencia de Logística, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes y servicios que sean solicitadas por las áreas usuarias de la Entidad.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes; en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2. El área usuaria formula su requerimiento de bienes o servicios, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional. Al requerimiento se adjuntará según el caso las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Universalización de la Salud"



En la descripción no se hará referencia a las marcas o nombre comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

- 6.3 Es responsabilidad del Área Usuaria verificar previamente que la contratación del bien o servicio no se requiera de manera continua o periódica, dentro del plazo de un año fiscal; a efectos de evitar que el valor estimado exceda las ocho Unidades Impositivas Tributarias (o8 UIT) y se incurra en fraccionamiento.

De requerirse bienes o servicios no programados, deberán solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la habilitación presupuestal correspondiente: lo cual debe ser autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

El área usuaria también es responsable de supervisar su ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los términos de referencia del servicio y, de ser el caso, de las especificaciones técnicas.

- 6.4 La Sub Gerencia de Logística, es la responsable de realizar la contratación del bien o servicio, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia, previa determinación del valor estimado o valor referencial y solicitar la certificación presupuestal.

- 6.5. La Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad es responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como de aprobar la certificación presupuestal de la contratación para la emisión de la orden de compra o de servicios.

- 6.6 Las áreas usuarias de la Entidad en ningún caso podrán realizar las contrataciones de bienes o servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección normados por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, sus respectivas modificatorias vigentes; no aceptándose requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutadas o en ejecución.

- 6.7. Todo proveedor que desee contratar con la Entidad por monto superior a una (1) UIT, debe tener, previamente, inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el Registro de Bienes o Servicios y no debe estar impedido para contratar con el Estado

7.- PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA ENTIDAD.

Las personas que se encuentran impedidas para ser participante, postor, contratista y/o subcontratista conforme a lo señalado en el artículo 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, no pueden participar en este tipo de contrataciones.

CAPÍTULO II LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

8.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

- a) Se inicia el trámite cuando el área usuaria formula el requerimiento de contratación y lo presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas, el requerimiento será debidamente suscrito y sellado por el funcionario responsable del área usuaria y el visto bueno de quién depende jerárquicamente, de ser el caso.

El requerimiento deberá tramitarse con una anticipación mínimo de Cinco (05) días hábiles, a la fecha en que se necesite el abastecimiento del bien o servicio requerido, y deberá llevar la numeración correlativa y la fecha, descripción de la contratación, plazo, firma y sello del responsable del área usuaria, entre otros datos.

- b) El requerimiento se presentará adjuntando las especificaciones técnicas o los términos de referencia correspondientes.
- c) El pedido debe ser elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- d) Informe Técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda y otra documentación necesaria conforme a la normatividad que regule el objeto de la Contratación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Universalización de la Salud"



- e) La Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales precedentes. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarlo conforme derive el requerimiento a la Sub Gerencia de Logística para su atención conforme a sus facultades.
- f) La Sub Gerencia de Logística verificará en el requerimiento de la contratación que:
- El requerimiento no sea extemporáneo, salvo excepciones en caso de situaciones extraordinarias, autorizadas por la Alta Dirección, previa evaluación.
 - El documento del requerimiento no contenga enmendadura o borrón, así como las especificaciones técnicas o los términos de referencia estén bien determinados o establecidos.
 - El documento del requerimiento y sus anexos hayan sido debidamente suscritos y elaborados correctamente, caso contrario coordinar con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.
 - No se admitirá requerimientos parciales, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios.
- g) La Sub Gerencia de Logística, una vez verificados los requisitos del literal f), del numeral 8.1 de la presente Directiva, realizará el estudio o indagación de mercado, a través de cotizaciones, y luego elaborará un cuadro comparativo, a efectos de determinar el valor estimado o referencial del bien o servicio o consultoría materia de contratación.

8.2. INDAGACIÓN DE PRECIOS O ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO.

8.2.1 La Sub Gerencia de Logística, revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrarse observaciones, comunica al área usuaria a fin de que proceda a su subsanación en el plazo no mayor a dos (2) días hábiles. De no ser atendido en éste plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas. De no encontrarse observaciones al requerimiento procede a la indagación de precios o estudio de posibilidades que ofrece el mercado, invitando al proveedor de acuerdo al rubro de actividades, a cotizar vía correo electrónico o notificación personal; con lo cual procura:

- a) Obtener una (01) cotización como mínimo cuando la adquisición del bien o servicio a contratar es por el monto de referencia igual o inferior a Dos Unidad Impositiva Tributaria (02 UIT), la cual debe reunir las características de las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento.
- b) Obtener dos (02) cotizaciones como mínimo cuando la adquisición del bien o servicio a contratar es por el monto de referencia mayor a Dos Unidad Impositiva Tributaria (02 UIT) y menor o igual a Cinco Unidades Impositivas Tributarias (05 UIT), las cuales deben reunir las características de las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento.
- c) Obtener tres (03) cotizaciones como mínimo cuando la adquisición del bien o servicio a contratar es por el monto de referencia mayor a Cinco Unidades Impositivas Tributarias (05 UIT) hasta el monto inferior o igual a las Ocho Unidades Impositivas Tributarias (08 UIT), las cuales deben reunir las características de las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento.
- d) Exceptuar de las cotizaciones del numeral 8.2.1, literal b), cuando del estudio de mercado se determina que existe un proveedor único.

8.2.2 La Sub Gerencia de Logística recibe y valida las cotizaciones de los proveedores teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, Número de Registro Único de Contribuyente -RUC, Código de Cuenta Interbancaria - CCI vinculado al N° de RUC, número de teléfono de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Verificar que las cotizaciones no tengan una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario.
- Elaborar un cuadro comparativo o resumen de precios, con la información de las cotizaciones, el mismo que explicará la determinación del monto a contratar y será suscrito por el profesional que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA-CAJAMARCA
"Año de la Universalización de la Salud"



participa en la elaboración y el encargado de la Sub Gerencia de Logística de ser el caso. El monto de la contratación se determinará en función al menor precio y de ser el caso, la calidad. El monto determinado deberá incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio o consultoría.

- Las cotizaciones son de entera responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística.

8.2.3 En caso la Sub Gerencia de Logística por la especialidad, no pueda determinar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, solicitará al área usuaria vía correo electrónico la opinión técnica sobre las cotizaciones de bienes o servicios o consultoría recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación; ésta está obligada a brindar el apoyo que se requiera para cumplir con el requerimiento.

8.2.4 La Sub Gerencia de Logística definirá la contratación del proveedor que atenderá el requerimiento respectivo de conformidad con las especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos necesarios, para lo cual se originará un expediente de contratación.

8.2.5 Definida la contratación, la Sub Gerencia de Logística, solicitará la disponibilidad presupuestal a la Unidad de Presupuesto o la que haga sus veces, que permita acreditar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer dicho gasto en el año fiscal para dicha contratación; salvo que el área usuaria remita el requerimiento con disponibilidad presupuestal suficiente.

8.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACION

8.3.1 Una vez seleccionado el proveedor del bien o servicio o consultoría la Sub Gerencia de Logística elaborará la orden de compra u orden de servicio, en base a la documentación del expediente de contratación:

- Requerimiento de bienes o servicios o consultoría.
- Pedido SIGA.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Cuadro comparativo o resumen de cotizaciones.
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Currículum vitae documentado, de ser el caso.
- Certificación presupuestal.
- Ficha RUC del proveedor.
- Registro Nacional de proveedores (RNP).
- Solicitud de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) u otra modalidad de abono.
- Otros que sustenten la contratación.

8.3.2 El expediente de contratación será debidamente foliado y ordenado por la Sub Gerencia de Logística; y ser derivado con la orden de compra y/o orden de servicio para las firmas por las áreas competentes.

8.4 DEL PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL.

a) Para la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio se verificará y deberá contener, según sea el caso lo siguiente:

- ✓ Documento de Requerimiento (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Pedido SIGA de bien o servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- ✓ Solicitudes de Cotizaciones.
- ✓ Cotizaciones de los proveedores (oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- ✓ Estructura de costos, cuando corresponda.
- ✓ Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
- ✓ Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- ✓ Constancia RNP vigente, de corresponder.
- ✓ Cuadro comparativo de precios.
- ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Certificación Presupuestal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA-CAJAMARCA
Año de la Universalización de la Salud



b) La orden de compra u orden de servicio será suscrita y sellada para su validez obligatoriamente por el encargado de la Sub Gerencia de Logística, y el Encargado o Responsable de Adquisiciones. Debiendo contener como mínimo:

- Objeto de la Contratación.
- Características técnicas del bien o servicio.
- Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- Cronograma de entregas o entrega bies, de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Área usuaria.
- Penalidades.
- Forma de pago.
- Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.

c) La Sub Gerencia de Logística notificará al proveedor del bien o servicio la orden de compra u orden de servicio a través de correo electrónico o de manera personal o mediante carta de lo cual se deberá obtener el cargo de recepción o la confirmación de correo.

d) La Sub Gerencia de Logística procederá a realizar el registro de la fase de compromiso de la orden de compra u orden de servicio o contrato en el SIAF se comunicará al área usuaria el inicio de la prestación servicio o la contratación del bien requerido.

En el caso de la contratación de bienes también se remitirá la orden de compra, de ser el caso, al Almacén para la recepción de los bienes, conformidad de entrega y su posterior traslado al Área Usuaria.

e) En caso de servicios, la Sub Gerencia de Logística remitirá la orden de servicio (un juego) para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

f) Si el requerimiento de la contratación lo amerita, se elaborará el contrato respectivo, el cual establecerá el trámite respectivo.

8.5 PLAZO PARA LA ENTREGA DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS.

8.5.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

8.5.2 Estando a lo indicado precedentemente, el plazo para la entrega de bienes o servicios también lo establece el área usuaria para lo cual debe consignarlo en forma explícita en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

8.5.3 La entrega del bien o prestación del servicio contratado se efectuará dentro del plazo establecido en la orden, caso contrario en las especificaciones técnicas o términos de referencia o en el contrato, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios, lo cual se registrá por las normas del Código Civil, para lo cual se solicitará una ampliación del plazo establecido.

8.6 CONFORMIDAD DEL BIEN O DEL SERVICIO Y PAGO

8.6.1 En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra, con el visto bueno del responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda; asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.

La conformidad, no impide el reclamo posterior respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, con el objeto de que el proveedor lo subsane de manera oportuna.


8.6.2 Cuando existan observaciones en la ejecución de la prestación del servicio, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Sub Gerencia de Logística para la notificación al proveedor.




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA


"Año de la Universalización de la Salud"



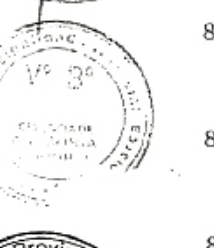
8.6.3 Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al proveedor un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Gerencia de Administración y Finanzas.



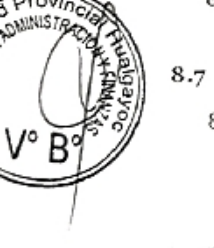
8.6.4 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.



8.6.5 En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria luego de realizado el servicio o entregado el producto final, conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.



8.6.6 Otorgada la conformidad en el caso de bienes, se adjuntará la factura o boleta de compra y la documentación sustentatoria y se procederá al devengado en la Sub Gerencia de Contabilidad, debiendo para ello la Orden de Compra o de Servicio contar además de las firmas descritas líneas arriba la firma del área usuaria en señal de conformidad y el visto/bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.



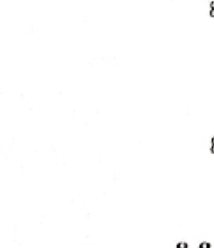
8.6.7 Otorgada la conformidad del servicio prestado, el Área Usuaria, deriva los actuados a la Sub Gerencia de Logística, adjuntando copia del informe de actividades, factura o el recibo por honorarios respectivo para anexar la documentación sustentatoria (expediente de contratación) a la orden de servicio.

8.6.8 En caso de servicios sujetos a pagos parciales conforme al resultado, se adjuntará copia de la orden de servicio, copia del informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente o factura y demás documentos que se haya en los términos de referencia.

8.6.9 La Sub Gerencia de Contabilidad o la que haga sus veces, deberá verificar que el comprobante de pago adjunto contenga todos los requisitos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT.

8.6.10 Aprobado el devengado se remite a la Sub Gerencia de Tesorería de la Entidad, para verificación del calendario de pagos, y su correspondiente registro para el pago correspondiente.

8.7 PENALIDAD



8.7.1 El incumplimiento del proveedor con el plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, dará lugar a la aplicación de la penalidad de hasta el uno (1) % del monto contratado por cada día de retraso, si persiste el incumplimiento se procederá a la resolución de contrato formalizado a través de la orden de compra u orden de servicio, lo cual será lo notificará al proveedor mediante carta simple.

8.7.2 Dicha penalidad deberá ser consignada en las especificaciones técnicas y en los términos de referencia; así como en la orden de compra u orden de servicio; pudiendo además las áreas usuarias consignar en sus especificaciones técnicas o términos de referencia otras penalidades distintas al incumplimiento o retraso en la prestación.

8.7.3 La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.

8.8 PLAZOS

Los plazos máximos para el trámite de la contratación de bienes o servicios se contabilizarán en días hábiles, siendo los siguientes:

- 02 días como máximo para que la Gerencia de Administración y Finanzas, autorice o apruebe el requerimiento.
- 03 días como máximo para que la Sub Gerencia de Logística realice la indagación de mercado y elabore el cálculo del valor estimado o referencial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Universalización de la Salud"



- c) 02 días como máximo para que la Sub Gerencia de Logística obtenga la certificación presupuestal, previa verificación de la disponibilidad presupuestal por parte de la Sub Gerencia de Presupuesto de corresponder.
- d) 01 día como máximo para que la Sub Gerencia de Logística elabore la orden de compra o servicio para su notificación.
- e) 01 día para que el responsable de almacén o el que haga sus veces, otorgue la conformidad del bien adquirido, conjuntamente con el visto bueno del área usuaria de ser el caso.
- f) 02 días como máximo, a partir de la recepción o prestación servicio o producto final, para que el área usuaria otorgue la conformidad respectiva.
- g) 04 días como máximo a partir del otorgamiento de la conformidad, para que las sub gerencias competentes procedan al devengado y pago de la prestación.

Estos días se contabilizarán a partir del día siguiente de la recepción del documento correspondiente.

8.9 AMPLIACIONES DE PLAZO:

Se dará ampliaciones de plazo en caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al proveedor entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato o por atrasos y/o paralizaciones no imputables al proveedor.

El proveedor solicita la ampliación del plazo a la Gerencia de Administración y Finanzas, máximo dentro de un (01) día hábil siguiente de finalizado el hecho generador de la ampliación. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística, remite al área usuaria la solicitud presentada por el proveedor, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, la Gerencia de Administración y Finanzas resuelve la solicitud y notifica al proveedor dentro de los dos (02) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del proveedor.

Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

8.10 SANCIONES

El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter administrativo y los infractores serán sancionados de conformidad a las disposiciones vigentes, lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder por los daños o perjuicios que ocasionarán a la Entidad.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los funcionarios de las áreas usuarias son los responsables de tomar las previsiones del caso a efectos de programar y tramitar con la debida anticipación sus requerimientos de contratación de bienes o servicios, a fin de que no afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 9.2 Los requerimientos de contratación de bienes o servicios, deben elaborarse y presentarse antes de su ejecución; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 9.3 Las contrataciones realizadas deberán ser publicadas en el SEACE, conforme a la Directiva de la materia.

10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto Resolutivo y se publicará en la página Web de la Entidad. Se mantendrá vigente hasta que por disposición de las normas legales u otra Directiva se modifique su contenido.
- 10.2 Es facultad del Gerente Municipal autorizar y/o disponer las acciones administrativas que correspondan sobre los aspectos no previstos en la presente. En su defecto será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y demás normas que resulten aplicables.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA-CAJAMARCA
"Año de la Universalización de la Salud"



ANEXOS:

- 1) Modelo de términos de referencia.
- 2) Modelo de especificaciones técnicas.
- 3) Solicitud de cotización.
- 4) Declaración jurada para contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA-CAJAMARCA
"Año de la Universalización de la Salud"



Modelo de Términos de Referencia

1. ÁREA USUARIA:
2. FINALIDAD PÚBLICA.
3. OBJETO:
4. ACTIVIDAD DEL POI:
5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:
7. PLAN DE TRABAJO:
8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:
 - a. Formación Académica
 - b. Experiencia
 - c. Capacitación
 - d. Otros
9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
 - a. Lugar
 - b. Plazo
10. ENTREGABLES/PRODUCTO:
11. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:
12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
13. FORMA DE PAGO:
14. ADELANTOS:
15. PENALIDADES APLICABLES:
 - a. Penalidad por mora
 - b. Otras penalidades
16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:
17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:
18. ANEXOS:

Este documento será suscrito – pos firma del solicitante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA-CAJAMARCA

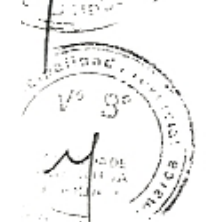
"Año de la Universalización de la Salud"



Modelo de Especificaciones Técnicas

1. ÁREA USUARIA:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. OBJETIVOS:
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivos específicos
4. ACTIVIDAD DEL POI:
5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:
 - a. Características o Condiciones del bien
 - b. Garantía Comercial del Bien
6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:
 - a. Mantenimiento preventivo
 - b. Soporte Técnico
 - c. Capacitación y/o entrenamiento
7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:
 - a. Del Proveedor
 - b. Del personal
8. PLAZO DE ENTREGA:
 - a. Entregables (de corresponder)
9. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
10. LUGAR DE ENTREGA:
11. FORMA DE PAGO:
12. ADELANTOS:
13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:
14. PENALIDADES APLICABLES:
 - a. Penalidades por mora
 - b. Otras penalidades
15. CONFIDENCIALIDAD:
16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:
17. ANEXOS:

Post-firma del responsable del área usuaria





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA-CAJAMARCA**

"Año de la Universalización de la Salud"



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORA/SEÑOR:

Razón social de empresa o nombres y apellidos del proveedor

Correo electrónico:

Teléfono:

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICIÓN/SERVICIO de, de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo adjunto.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de la: Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca RUC N° 20148260843
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI), de corresponder.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder)
- Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a o en mesa de partes de la Sub Gerencia de Logística
- Plazo de entrega de la cotización:
- Consultas:
Las consultas se podrán realizar al teléfono N°, anexo....., dentro del horario de trabajo de la Entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Universalización de la Salud"



Declaración Jurada para contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT.

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA.
 Jr. Miguel Grau N°320 - Bambamarca

Presente:
 Atención:
 Sub Gerencia de Logística.

Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. No incurrir en doble percepción de ingresos del Estado, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente.
6. No contar con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en la Entidad.
7. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4, y el artículo 11. de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
8. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Bambamarca;de.....del.....20.....

