



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387
San Vicente - Cañete
Pag. Web: www.municanete.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 120-2016-AL-MPC

Cañete, 10 de junio del 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE:

VISTO: El Informe N°.555-2016-SGLCPYM-MPC, de fecha 20 de mayo del 2016, la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, solicita la aprobación de la "Directiva General de Requerimiento y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT de la Municipalidad Provincial de Cañete.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la misma que señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 3.3 del Art. 3° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, establece : **Artículo 3. Ámbito de aplicación.-** 3.3 La presente Ley se aplica a las contrataciones que deben realizar las Entidades y órganos señalados en los numerales precedentes, así como a otras organizaciones que, para proveerse de bienes, servicios u obras, asumen el pago con fondos públicos;

Que, el literal a) del Art. 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, establece: **Art. 5 Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.** Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los **siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley.** a) **Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.** Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;

Que, por Decreto Supremo N° 397-2015-EF, se aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016, fijándose ésta en Tres Mil Novecientos Cincuenta y 00/100 Soles (S/.3,950.00);

Que, como puede advertirse el supuesto de exclusión establecido en el Art. 5° de la Ley de Contrataciones del Estado está dado en función del monto de la contratación; es decir, sin importar el objeto de la contratación, esto incluye los contratos de servicios, si el monto de la misma es igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), dicha contratación se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, pero bajo la supervisión del OSCE únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación;

Que, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Cañete, cuyo monto sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias y que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225;

Que, mediante Informe Legal N° 277-2016-GAJ-MPC de fecha 03 de junio del 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye: Que, es factible emitir Resolución de Alcaldía que apruebe la Directiva General de Requerimiento y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Cañete, elaborado por la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, remitido con Informe N° 555-2016-SLCPyM-MPC;

///...



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

///...

Pág. N° 02

R.A.N° 120-2016-AL-MPC

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la "DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE" la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

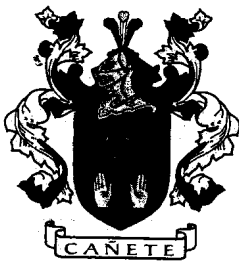
ARTÍCULO 2°.- DEJAR sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, su publicación y difusión correspondiente en el Portal de Transparencia.

ARTÍCULO 4°.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición y publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAÑETE
Alexander Julio Uzcátegui
Lic. Alexander Julio Uzcátegui
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE.

I. FINALIDAD

- 1.1. Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Provincial de Cañete, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

OBJETIVO

- 2.1. Establecer las disposiciones para la atención de los requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225), que requieran las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- 2.2. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL

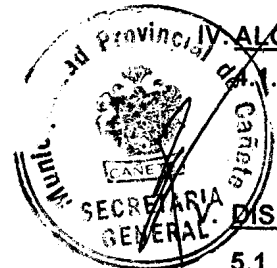
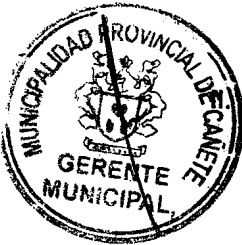
- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría.
- 3.6. Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- 3.7. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.9. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- 3.11. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12. Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

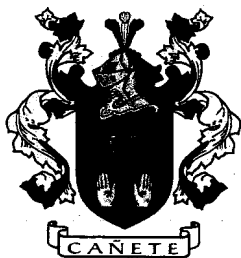
IV. ALCANCE

- 4.1. La presente Directiva General es de observancia obligatoria para los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete, cuando formulen sus requerimientos así como para la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza quien efectúa las contrataciones.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las Contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 (Ocho) UITs, son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo se encuentra bajo la Supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

- 5.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, son los responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio, respectivamente, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones, los cuales deben estar programados en sus cuadros de necesidades y/o en el Plan Operativo Institucional.

De requerirse bienes y/o servicios no programados en el cuadro de necesidades deberán solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática la habilitación del marco presupuestal, previo a su envío a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 5.3. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, es la 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 servicio por parte de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, en correspondencia con los saldos SIAF y SIGA.

- 5.4. La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Cañete, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.

- 5.5. Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica¹, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante proceso de selección, siendo esto verificado por la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza.

- 5.6. Las áreas usuarias deben requerir los bienes y servicios a contratar, siendo responsables de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia respectivamente. Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.

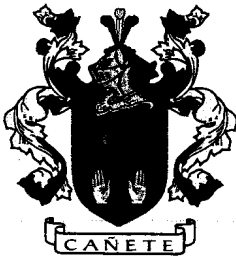
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

6.1. DEL TRAMITE DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 6.1.1. Los Funcionarios responsables de las áreas usuarias, que para el cumplimiento de sus funciones requieran contratar bienes o servicios, deberán sustentar fehacientemente la necesidad para el cual se requiere, por lo que los requerimientos deberán contener lo siguiente:

- ❖ Informe del área usuaria, requiriendo y sustentando el bien y/o servicio indicando la habilitación del marco presupuestal.
- ❖ Pedido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA e impresión del mismo debidamente suscrito.
- ❖ Términos de referencia y/o especificaciones técnicas (Anexos N° 01, N° 02 y N° 03 según corresponda).

¹ Art. 15 del RLCE - Prohibición de fraccionamiento.- El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/o otras dependencias de la Entidad, cuya función está relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidades según corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

Los requerimientos de bienes y/o servicios deberán ser presentados antes de los quince (15) días calendarios a la fecha de la necesidad prevista, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación. Todos los documentos deberán estar sellados y visados por el área usuaria.



6.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el informe de requerimiento y documentación adjunta, conforme al párrafo anterior, a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, a fin de que realice la cotización pertinente.

6.1.3. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetos y metas contenidos en el plan operativo y/o Plan Estratégico Institucional. Los plazos de entrega y de ejecución de los bienes o servicios a contratar serán establecidos por el área usuaria en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

6.1.4. Si la Contratación incluye servicios publicitarios, los modelos, diseños, logotipo, deben contener en los términos de referencia o especificaciones técnicas el visto bueno de la Sub Gerencia de Imagen Institucional. Asimismo, tratándose de bienes y servicios informáticos, los Términos de Referencia o especificaciones técnicas deberán ser visados por la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, por lo que cada área usuaria antes del inicio del trámite de requerimiento, deberá coordinar con dichas Sub Gerencias, según corresponda.

6.2. DE LAS COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO

6.2.1. La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, con el informe de requerimiento y documentación adjunta presentada por el área usuaria y aprobada por los órganos competentes, procederá a:

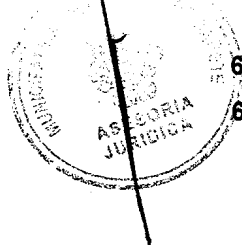
6.2.1.1. Obtener una (01) cotización cuando el monto de contratación es igual o inferior a una (01) UIT, el cual deberá cumplir con la especificación técnica o término de referencia.

6.2.1.2. Obtener dos (02) cotizaciones como mínimo cuando el monto de contratación es mayor a 01 UIT hasta 04 UIT, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia.

6.2.1.3. Obtener tres (03) cotizaciones como mínimo cuando el monto de contratación es mayor a 04 UIT hasta 08 UIT, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia.

6.2.1.4. Con la información de las cotizaciones (Mayor a 01 UIT hasta 08 UIT), el Técnico o profesional elaborara el cuadro comparativo de precios de acuerdo al Anexo N° 05, que identificara al proveedor seleccionado; quedando expedito para solicitar la certificación presupuestal.

6.2.1.5. Los Proveedores de bienes y servicios deberán contar con su Registro Nacional de Proveedores Vigente (RNP), a efectos de realizar la contratación, caso contrario no se efectuara el mismo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

6.2.1.6. Quedan exceptuado de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano u otros de Nivel Nacional, la compra de pasajes o de precios únicos de lista, los servicios notariales, asesoría legal y financiera, así como los servicios públicos.

6.2.2. En todos los casos las cotizaciones tendrán eficacia por 30 días hábiles, y deben enmarcarse exclusivamente a aquellas personas naturales o jurídicas cuya actividad o giro de negocio, este vinculado con el objeto del bien o servicio a contratar.

6.3. DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

6.3.1. Con el monto de contratación obtenido, la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza solicitará mediante proveído la certificación presupuestal ante la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

6.3.2. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática recibirá la solicitud, revisándola y verificando si cuenta con disponibilidad presupuestal, y si la contratación está de acuerdo a las actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades, con la finalidad de certificar en el SIAF el gasto a atender dentro de un plazo no menor de 02 días hábiles; si el monto es mayor o no cuenta con saldo presupuestal del centro de costo, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, verificara si existe los saldos presupuestarios, caso contrario, devolverá los actuados a la Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial y Maestranza, indicando que no se cuenta con cobertura presupuestal, para su posterior notificación al área usuaria.

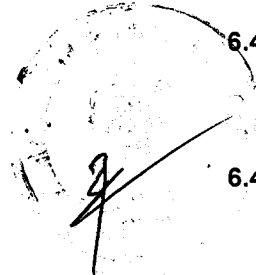
6.4. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO.

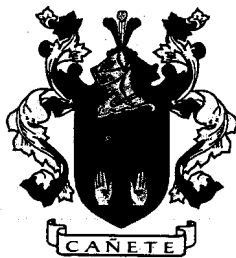
6.4.1. Contando con la certificación presupuestal emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza procederá a emitir la Orden de Compra o de Servicio a través del modulo logístico a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo, notificándole una copia de la orden para la entrega del bien o ejecución del servicio, pudiéndose realizar mediante correo electrónico Institucional dicha notificación.

6.4.2. La Orden debe contar con la firma del técnico o profesional encargado de elaborarlo y del Sub Gerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, para que posteriormente sea remitido a la Gerencia de Administración para su aprobación mediante visto bueno.

6.4.3. Una vez otorgado la aprobación, la Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá la orden de servicio o compra, en el acto, a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, a fin de que prósceda a realizar las acciones de registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

6.4.4. Para el caso de bienes, se remitirá la orden de compra a la Oficina de Almacén, para la recepción de los bienes respectivos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

6.4.5. Para el caso de servicios, se remitirá copia de la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

6.5. DE LA RECEPCIÓN, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACIÓN.

6.5.1. La entrega del bien o servicio se efectuara dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas elaboradas por el área usuaria, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentados, que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio requerido, lo cual se registrará por las normas del Código Civil.

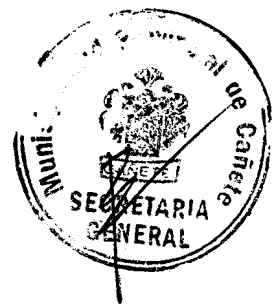
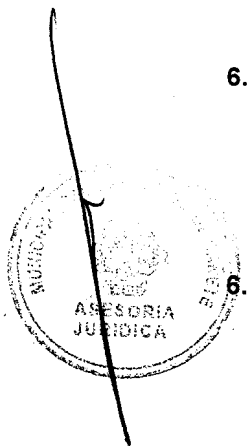
6.5.2. Para el caso de bienes, la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, a través del Encargado de la Oficina de Almacén es responsable de la recepción del bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y cantidad, para lo cual debe solicitar apoyo del área usuaria y si la especialidad lo requiere, del apoyo de otras áreas técnicas, suscribiendo dichas unidades orgánicas los documentos pertinentes.

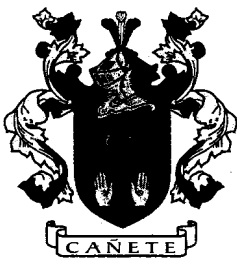
6.5.3. La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, a través del Encargado de la Oficina de Almacén, entregara el bien recibido a las áreas usuarias, mediante pedido de comprobante de salida (PECOSA), el mismo que deberá ser sellado y firmado en los rubros: Solicitante y Recibí Conforme, en un plazo que no excederá de 48 horas.

6.5.4. Los Funcionarios responsables de las áreas usuarias, cuentan con un plazo mínimo de 01 día hábil y máximo de 02 días hábiles para que otorguen la conformidad correspondiente por el servicio recibido, debiendo anexar la siguiente documentación:

Servicio:

1. Informe de requerimiento de pago del servicio dirigido a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
2. Informe de Actividades del Proveedor durante el tiempo de contratación.
3. Conformidad de Prestación de Servicios debidamente suscrita por el área usuaria (Anexo N° 04).
4. Declaración Jurada (Anexo N° 06).
5. Comprobante de pago electrónico.
6. Suspensión de Retención de 4° Categoría según corresponda.
7. Carta de Autorización de pago – CCI según corresponda.





CAÑETE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

En el caso de bienes, el Encargado de Almacén, remitirá en forma expresa y en un plazo mínimo de 01 día hábil y máximo de 02 días hábiles, los documentos de conformidad correspondientes por el bien recibido a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, debiendo anexar la siguiente documentación:

Bienes:

1. Acta de recepción del bien firmada por el Funcionario responsable del área usuaria y el Almacén.
2. Declaración Jurada (Anexo N° 06).
3. Guía de remisión firmada por los responsables.
4. Comprobante de pago.
5. Carta de autorización de pago – CCI según corresponda.

6.5.5. Luego de haber verificado el área usuaria la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, debiendo realizar, de ser el caso, las pruebas que fueran necesarias, o de lo contrario manifiestan su disconformidad, para cuyo efecto el área usuaria otorgará al proveedor un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario para que subsane las observaciones presentadas. Si dentro del plazo concedido para subsanar las observaciones, el proveedor no cumpliera con efectuarlas, dicho proveedor estará sujeto a las penalidades correspondientes.

6.5.6. Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad del servicio o el acta de entrega del bien deberá ser visada por el Funcionario encargado de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.

6.5.7. La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, los documentos del requerimiento y pago de los bienes o servicios, los cuales deberán contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.5.8. La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos efectuara las acciones de control previo, realizando la revisión de la Orden de Compra o Servicio, las consultas de autorización de comprobantes de pago ante la SUNAT, así como toda la documentación sustentadora de gasto anexa; luego de lo cual efectuara el registro devengado SIAF para ser remitido a la Sub Gerencia de Tesorería que realizara la fase de girado en el SIAF, y su posterior cancelación.

6.6. DE LAS PENALIDADES Y RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O COMPRA, SEGÚN CORRESPONDA.

1. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, objeto de la orden de servicio o compra, por parte del proveedor o que dicho proveedor no cumpla con hacer efectivo la entrega del bien o efectuar el servicio dentro de los plazos establecidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, el área usuaria comunicara de dicha ocurrencia a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, adjuntando la documentación pertinente, a efectos de que dicha unidad orgánica calcule las penalidades que le correspondan al proveedor, según la siguiente fórmula:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

Penalidad diaria: $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F = 0.40$.

Para plazos mayores a sesenta (60) días $F = 0.25$.

6.6.2. El monto máximo para la aplicación de la penalidad al proveedor será el equivalente al diez por ciento (10 %) del monto de la orden de servicio o compra, vigente. El monto de la penalidad será deducida en los pagos a cuenta o el pago final. La acumulación de la máxima penalidad, será causal para que se resuelva la orden de servicio o compra, según corresponda.

6.6.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, será la facultada para comunicar mediante conducto notarial, la resolución de la orden de servicio o compra, a los Proveedores pertinentes.

6.7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.7.1. Quedan exceptuados del plazo de 15 días calendarios, para solicitar los requerimiento de bienes y servicios en:

6.7.1.1. Las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial "El Peruano" y el Diario Judicial de la Provincia de Cañete.

6.7.1.2. Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieran ser atendidos de manera urgente.

6.7.1.3. Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales del Consejo Municipal y Despacho de Alcaldía.

6.7.2. La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza es la única responsable de planificar, dirigir y ejecutar los procesos de contratación y adquisición, de bienes y/o servicios requeridos por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete; por lo que ninguna otra Unidad Orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

6.7.3. La Municipalidad Provincial de Cañete no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Unidades Orgánicas distintas a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

6.7.4. Los Funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

6.7.5. 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.

6.7.6. Los expedientes cuyos requerimientos lleven a la contratación de bienes y servicios deberán ser foliados correlativamente.

Cañete Cuna y Capital del Arte Negro

Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

6.8. DISPOSICIONES FINALES

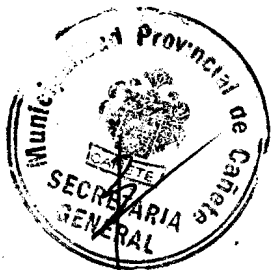
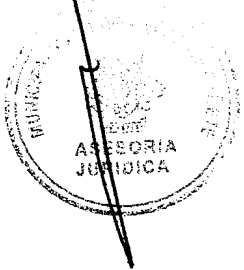
- 6.8.1. La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 6.8.2. Para todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, así como las demás normas generales y especificaciones que resulten aplicables.
- 6.8.3. A partir de la entrada en vigencia de la presente directiva déjese sin efecto la Directiva N° 002-2014-MPC.

6.9. ORGANO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

- 6.9.1. La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Cañete.

VII. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Formato de Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes.
- Anexo N° 02 : Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
- Anexo N° 03 : Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicio de Consultoría.
- Anexo N° 04 : Formato de Conformidad de prestación de servicios.
- Anexo N° 05 : Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada.

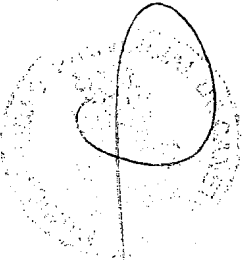
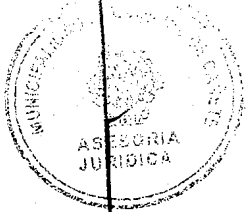




Municipalidad
Provincial de
Cañete

Servicios en General.

- Anexo N° 03 : Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicio de Consultoría.
- Anexo N° 04 : Formato de Conformidad de prestación de servicios.
- Anexo N° 05 : Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada.

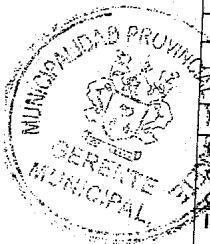


FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Unidad Orgánica:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
II. UNIDAD DE MEDIDAS	
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (Detallar las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento)	
Cantidad	Indicar cantidad
Dimensiones	Indicar las dimensiones
Tipo de material	Colocar tipo de material (Sin alusión a marcas)
Color	Indicar color (Sin alusión a marcas)
Otras características, que ayuden a describir de manera detalladas el bien que se necesita adquirir	Colocar otras características
IV. LUGAR DE ENTREGA	
Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén de la Municipalidad Provincial de Cañete, en horario de trabajo".	
V. PLAZO DE ENTREGA	
Indicar el plazo de entrega en días calendarios, los cuales se computaran a partir del día siguiente de suscrito el contrato o haber recibido la orden de compra o servicio. En caso de requerirse entregas parciales, el área usuaria deberá remitir un cronograma de entrega, especificando las fechas en la que se realizara cada entrega. Asimismo Indicar cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo o de la aprobación para la entrega del bien.	
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	
La Conformidad estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el bien.	
VII. FORMA DE CONDICIONES DE PAGO	
Señalar si el pago es único o parcial luego de la (s) entrega (s) y conformidad (es) de los bienes.	
VIII. GARANTIA (Solo en caso de ser necesario)	
Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicara la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto.	
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional). (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos).	
Instalación y puesta en marcha	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación, y señalar las pruebas que se llevaran a cabo u condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, y una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado. Indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias.
Capacitación	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso de equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcance de capacitación o algún otro que considere necesario al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza o con la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, según corresponda.
Servicio de mantenimiento	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitado y los periodos de atención o algún punto específico al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza o con la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, según corresponda.
X. PENALIDADES	
Si el Proveedor no cumple con los plazos estipulados, la Entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto del contrato. La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria: $0,10 \times \text{monto}$ F x Plazo en días Donde F tendrá los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40. Para plazos mayores a sesenta (60) días F=0.25. La acumulación de la máxima penalidad, será causal para que se resuelva el contrato, según corresponda.	



FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Unidad Orgánica:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Indicar la(s) actividad (es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Describir en forma clara las actividades que realizara el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material que se utilizara.

En caso de generar productos por escrito (Informes u otro tipo de documentos), el área usuaria deberá enviar una copia de estos productos a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza al momento de otorgar la conformidad del servicio.

III. PLAZO DE EJECUCIÓN

Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la Orden de Servicio o suscrito el Contrato.

De considerarse necesario, colocar las condiciones especiales de ser el caso.

IV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el servicio, la misma que deberá ser otorgado en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

V. VALOR REFERENCIAL

Consignar valor referencial.

VI. FORMA DE PAGO

Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizaran pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional del avance del servicio.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Formación académica.

Experiencia, indicando el área y los años de experiencia de ser necesario.

Habilidades o competencias específicas como por ejemplo: Idiomas, manejo de determinado software u otro.

Otros requisitos como: Doctorado, Magister, entre otros.

VIII. PENALIDADES

Si el Proveedor no cumple con los plazos estipulados, la Entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto del contrato. La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente fórmula:

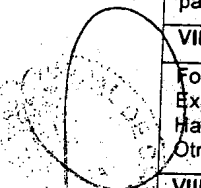
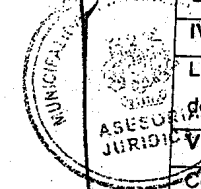
$$\text{Penalidad diaria: } 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F = 0.40$.

Para plazos mayores a sesenta (60) días $F = 0.25$.

La acumulación de la máxima penalidad, será causal para que se resuelva el contrato, según corresponda.



FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA

Unidad Orgánica:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

I. ANTECEDENTES

Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría y señalar el problema que se requiere solucionar.

II. OBJETIVOS

Señalar los objetivos de la consultoría.

III. ACTIVIDADES

Indicar y especificar cada una de las actividades que se espera que el consultor realice.

IV. PRODUCTOS

Señalar y especificar los productos que deberá entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados.

Duración de la Consultoría:

Indicar claramente lo siguiente:

El tiempo de duración de la consultoría, si los productos e informes requieren que el consultor presente un cronograma detallado de productos e informes, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

	PRODUCTOS	MESES				
		1	2	3	4	5
1	Producto 1					
2	Producto 2					
3	Producto 3					
4	Producto 4					
	Informe de Actividades					

Indicar en el caso de que sea necesaria la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los productos y documentos que deberán acompañarse en los mismos.

V. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisara y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los informes.

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

VII. FORMA DE PAGO

Indicar la forma de pago y de ser el caso plantear la relación directa y los plazos de acuerdo al cronograma de entrega de productos.

VIII. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA

Si se trata de un consultor individual, se deberá indicar:

Formación académica.

Experiencia, indicando el área y los años de experiencia de ser necesario.

Habilidades o competencias específicas como por ejemplo: Idiomas, manejo de determinado software u otro.

Otros requisitos como: Doctorado, Magister, entre otros.

IX. PENALIDADES

Si el Proveedor no cumple con los plazos estipulados, la Entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto del contrato. La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente fórmula:

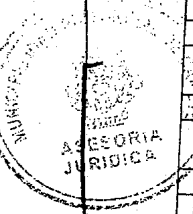
Penalidad diaria:
$$0.10 \times \text{monto} \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F = 0.40$.

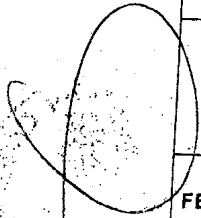
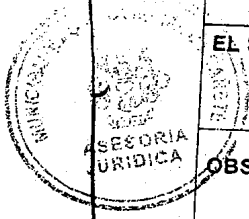
Para plazos mayores a sesenta (60) días $F = 0.25$.

La acumulación de la máxima penalidad, será causal para que se resuelva el contrato, según corresponda.



ANEXO N° 04
FORMATO DE CONFORMIDAD

ORGANO O UNIDAD ORGANICA		
OBJETO DE LA PRESTACION		
PROVEEDOR		
N° DE ORDEN DE SERVICIO	FECHA DE INICIO DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO	FECHA DE RECEPCION DEL SERVICIO
EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
SE ENCUENTRA CONFORME CON EL SERVICIO		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
EL SERVICIO SE DERIVA DE UN CONTRATO		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:		
FECHA: <input type="text"/>		
Firma y sello Área Usuaria		

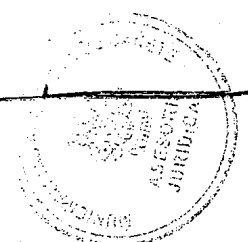
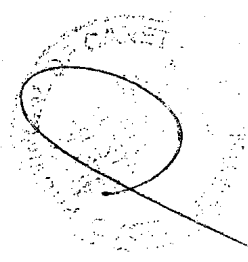


FORMATO N° 05 - CUADRO COMPARATIVO (BIENES Y SERVICIOS)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESTUDIO DE MERCADO												OTRAS FUENTES			VALOR ESTIMADO Y/O REFERENCIAL					
				RUC:			CONTACTO:			TELÉFONO:			E-MAIL:			PÁGINA WEB	CATALOGOS	PAGINAS WEB	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO EN EL ESTUDIO DE MERCADO	VALOR UNITARIO	VALOR DEL ITEM
				PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)									
1																								
2																								
TOTAL																								
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:				PLAZO DE ENTREGA FORMA DE PAGO FECHA DE RECEPCIÓN PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO DOCUMENTOS ORIGINALES DE REFERENCIAS NOTAS																				



DECLARACIÓN JURADA

Señores:

Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Cañete.

Presente.-

De mi Consideración:

EL (La) que suscribe Identificado (a) con DNI N° con RUC N° habilitado, y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en Región Provincial Distrito declara bajo juramento, lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy Responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

Nombres y Apellidos
DNI N°
RUC N°
Domicilio

