RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 144-2014-CVH-GG

Huampaní, 16 de Setiembre del 2014

VISTO

El INFORME N° 170-2014-CVH-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas remite el proyecto de Directiva elaborado por la Jefatura de Logística para las contrataciones de bienes y/o servicios cuyo valores son iguales o inferiores a 3 UIT para el Centro Vacacional Huampaní.

CONSIDERANDO

Que, con la vigencia del Decreto Legislativo N° 1017 que crea el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), marca el punto de partida de la transformación de las contrataciones públicas, que tiene como objetivo consolidar un sistema de contrataciones eficiente, incorruptible y promotor del desarrollo, en consecuencia, la nueva Ley de Contrataciones del Estado.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 36-95-ED, el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera.

Que, toda entidad debe tener sus procedimientos internos administrativos, que definan, funciones y responsabilidades dentro de las jefaturas o unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní en concordancia con los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.

Que, es necesario establecer disposiciones con el fin de normar el procedimiento, a través de las correspondientes directivas administrativas para su aplicación en el Centro Vacacional Huampaní.

Que, conforme lo dispuesto en el inciso p) del Art. 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado, presentado y aprobado en Sesión de Directorio N° 002-2014 del 25 de Enero del 2014, que determina las atribuciones de la Gerencia General de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 006-2014-CVH-GG – "Directiva de Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyos valores son iguales o inferiores a tres (03) UIT para el Centro Vacacional Huampaní", en 10 (fojas) útiles.

Artículo 2°.- La presente directiva es de responsabilidad y estricto cumplimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Institucional serán las encargadas de su supervisión y control respectivo.

Artículo 3°.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, hacer de conocimiento la presente resolución a todas las Oficinas y Jefaturas del Centro Vacacional Huampaní.

Comuníquese y cúmplase.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

RICARDO PAUCARCAJA AGUADO
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 006-2014-CVH-GG

DIRECTIVA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYOS VALORES SEAN IGUALES 0 INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad establecer en el Centro Vacacional Huampaní, las normas y procedimientos que deben cumplirse en las contrataciones de bienes y servicios, cuyo valor sea igual o inferior a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), y donde no sea de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias (literal i) del numeral 3.3 de la Ley de Contrataciones del Estado).

1.2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la contratación directa de bienes y/o servicios, cuyo valor sea igual o inferior a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de moralidad, eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos de la Entidad, salvo que se trate de bienes y/o servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco en cuyo caso la compra se efectuará directamente accediendo al Catálogo Electrónico publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

1.3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°30114, Ley de Presupuesto del sector Público para el ejercicio del año fiscal 2014.
- Decreto Supremo N°304-2013-EF, que aprueba la UIT para el Año 2014, ascendente a S/. 3,800.00 Nuevos Soles.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní.
- Directiva N° 07-2012-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, aprobado por Resolución N° 353-2013-OSCE/PRE, y modificado por Resolución N° 335-2013-OSCE/PRE.
- Código Civil.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – GERENCIA GENERAL

1.4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas del Centro Vacacional Huampaní; su incumplimiento generará las responsabilidades funcionales y otras que la Ley determine.

1.5 DEFINICIONES

Para efectos de aplicación de la presente Directiva se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- ✓ Contratación: Acción que debe realizar el Centro Vacacional Huampaní para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- ✓ Órgano encargado de las contrataciones: Órgano o Unidad que de acuerdo con la organización interna realiza las actividades relativas a la gestión de autoabastecimiento.
- ✓ Especificaciones técnicas: Descripción elaborada por el área usuaria de las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, suministros u obras a contratar que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Términos de referencia: Descripción elaborada por el área usuaria de las características técnicas y de las condiciones en la que se ejecutará la prestación de servicios en general y de consultorías. Éstas deben incidir sobre los objetivos, funciones y operatividad de los bienes, servicios y obras requeridos, sujetándose a criterios de razonabilidad entre el bien o servicio requerido y su costo.
- ✓ Área usuaria: Nombre genérico bajo el cual se designa a la dependencia de la entidad que formula el requerimiento ante la necesidad de un determinado bien, servicio u obra para el desarrollo de sus funciones, iniciando de este modo el proceso de contratación.
- ✓ Requerimiento: Documento mediante el cual el área usuaria sustenta ante la administración la necesidad de contratar determinado bien, servicio u obra con el fin de que sean adquiridos por el Centro Vacacional Huampani. Dicho requerimiento debe estar acompañado de las condiciones para su contratación (términos de referencia, especificaciones técnicas).
- ✓ Valor referencial: Valor determinado por el órgano encargado de las contrataciones, como resultado de la indicación de posibilidades que ofrece el mercado y que está referido al objeto de la adquisición y/o contratación. El valor referencial se calcula incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANI

pueda incidir sobre el valor referencial respectivo. Su aplicación son para las contrataciones directas menor o igual a 3 UIT.

II.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a) 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 establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado a cada centro de costo. Para tal efecto las áreas usuarias deben coordinar previamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto el cumplimiento de dicha condición, a fin de poder elaborar su Requerimiento de Contratación a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

b) El Requerimiento para la contratación directa de bienes y/o servicios, cuyo monto sea igual o inferior a Tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) será formulado por el área usuaria. Dicho requerimiento deberá estar considerado obligatoriamente en el respectivo cuadro de necesidades del año fiscal correspondiente.

c) Las contrataciones cuyo valor sea igual o inferior a Tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) son aquellas adquisiciones que no son continuas y no programables en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado (Art. N° 3, numeral 3.3, literal i) de la Ley de Contrataciones del Estado).

d) Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica para un ejercicio fiscal, en cuyo caso se comunicará a la Jefatura de Logística, a efectos que esta última determine si el valor total estimado supera las Tres (3) Unidades Impositivas Tributarias; en cuyo caso, deberá formular el requerimiento correspondiente para que se convoque el respectivo proceso de selección.

e) Las áreas usuarias del Centro Vacacional Huampaní, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contrataciones de bienes y servicios; para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

f) Es responsabilidad de la Jefatura de Logística verificar si el potencial proveedor está en situación de impedimentos de contratar con el Estado.

g) Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANI

precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante y/o tipo de producto específico.

h) La Oficina de Planificación y Presupuesto 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 u Orden de Servicio por parte de la Jefatura de Logística en correspondencia con los saldos.

i) La Oficina de Planificación y Presupuesto, habilitara vía el SIGA la solicitud de disponibilidad Presupuestal presentado por la Jefatura de Logística, para que este pueda generar la Orden de Compra y/o Servicio, dicho acto se entiende que tal solicitud cuenta con los créditos presupuestarios correspondientes.

j) La Jefatura de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como, de realizar las fases de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

III.- ELABORACIÓN

3.1. Trámite para la Contratación de Bienes y Servicios - Acciones Previas

El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de las metas y objetivos. Dicha determinación deberá realizarse con anticipación no menor a treinta (30) días calendarios a la fecha en que prevea que se producirá un desabastecimiento del bien o servicio requerido.

Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso, elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido.

Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.

En caso el bien no esté disponible en Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra unidad orgánica, el área usuaria procederá a elaborar el requerimiento de contratación de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios.

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANI

3.2. Trámite del Requerimiento de Contratación.-

El requerimiento de contratación se sustentará y presentará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, conteniendo la siguiente información:

a) Numeración correlativa y fecha de emisión asignado automáticamente por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
b) Denominación del centro de costos, área solicitante, funcionario responsable y la justificación de la contratación del bien y/o servicio.
c) Descripción del bien o servicio de acuerdo al catálogo de bienes y servicios del SIGA, unidad de medida, cantidad, precio unitario referencial y precio referencial total.
d) Valor estimado de la contratación (estructura de costos, costos históricos, cotizaciones, cuadro de necesidades, etc.), que debe incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes y/o servicios.
e) Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria y el visto bueno del jefe inmediato, autorización y visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3.3 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá los requerimientos de bienes y/o servicios a la Jefatura de Logística, el cual verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario, coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiéndose el trámite hasta que se subsane lo observado.

3.4 La Jefatura de Logística verificará que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE; caso contrario, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través de Convenio Marco.

3.5 No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones.

3.6 No se aceptaran los requerimientos para la contratación de bienes o servicios que son programables y continuos, los cuales deben ser contratados a través de los procesos de selección conforme a lo dispuesto por la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

IV.- FUENTE DE INFORMACION

La Jefatura de Logística invitará a cotizar a proveedores, vía correo electrónico, fax o medio de comunicación escrita u otros, preferentemente de manera simultánea para determinar el valor referencial, debiendo ampliar la participación de personas naturales o jurídicas a fin de garantizar la pluralidad de postores y la transparencia de la contratación del bien y/o servicio; en lo posible, se deberá evitar invitar reiteradas veces al mismo proveedor.

V.- DEL PROCESO DE SELECCION.-

5.1 Para la contratación del proveedor ganador, se deberá contar como mínimo con tres (03) propuestas, salvo en los siguientes casos:

a) Contratación de Servicios de capacitación para el personal del Centro Vacacional Huampaní, previamente aprobados por el Comité de Capacitación o el Jefe de Recursos Humanos.

b) En el caso de contratación de servicios relacionados con asesorías legales especializadas o defensa de funcionarios, a pedido expreso del Área Usuaria y la Oficina de Asesoría Legal.

c) Cuando vencido el plazo para la presentación de la cotización, los postores invitados no hicieran llegar su propuesta a la Jefatura de Logística.

d) Cuando las indagaciones de mercado determinen que existe un único proveedor que pueda prestar el servicio y/o entregar el bien.

5.2 Con la formalización del requerimiento por el área usuaria, se ejecutará la indagación de precios o el estudio de posibilidades que ofrece el mercado con lo cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es igual o menor a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), siendo la secuencia la siguiente:

a) El proceso se inicia con la búsqueda de proveedores:
   - Base de datos de la institución
   - SEACE
   - Catálogos, revistas especializadas
   - Internet
   - Otros

b) La comunicación hacia los proveedores remitiendo la información de los bienes y/o servicios a adquirir, podrá ser por correo electrónico, fax, o medio de comunicación escrita u otros.

c) La solicitud de cotización deberá contener:
   - Toda la información y condiciones establecidas por los usuarios a fin de que los proveedores puedan fijar con mayor precisión su precio (adjuntarlas especificaciones técnicas o términos referencia a contratarse)
   - Señalar que los precios referenciales deben incluir todo los tributos, seguro, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a adquirir o contratar.
   - El plazo de entrega.

d) Recepción de las respuestas de los proveedores, a cargo del especialista encargado de realizar la indagación de posibilidades que ofrece el mercado, quien será el responsable de verificar la cotización remitida por los proveedores contra la información remitida de los bienes y servicios a adquirir o contratar

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANI

e) Si los bienes son de naturaleza compleja se deberá enviar la información proporcionada por los proveedores al área usuaria o técnica para su opinión.

f) En caso de servicios de consultoría o servicios de terceros se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:
   - Hoja de vida documentada.
   - Oferta económica.
   - Declaración jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican.
   - Código de cuenta interbancaria (CCI).

5.3 La elaboración del cuadro comparativo es de responsabilidad del especialista que está a cargo de la contratación, debiendo considerar lo siguiente:

a. Que todas las cotizaciones recibidas cumplan con las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o condiciones establecidas en su momento por las áreas usuarias.
b. De existir, tener en cuenta datos de adquisiciones o contrataciones efectuadas por la entidad con anterioridad.
c. Con datos encontrados en las páginas web o catálogos, entre otras fuentes.
d. El criterio utilizado para determinar el valor referencial de los bienes o servicios a adquirir.
e. El valor unitario y el valor referencial total.
f. Fecha de elaboración del cuadro comparativo.
g. Nombre y firma del especialista.

5.4 Determinación del valor referencial.

Para determinar el valor referencial de los bienes y servicios, se deberá considerar lo siguiente:

- Para la determinación del valor referencial, se deberá considerar un mínimo de tres (03) cotizaciones, caso contrario, el especialista a cargo deberá sustentar las razones por las cuales solo utiliza un elemento.
- Se descartará aquellas cotizaciones cuyo precio referencial genere distorsión, al ser excesivamente elevado o excesivamente bajo, en comparación con los demás precios obtenidos, debiendo efectuare una evaluación objetiva y acorde con los precios obtenidos actuales que refleja el mercado.
- Los proveedores deberán cotizar con importes que tengan dos decimales, a fin de evitar problemas con los redondeos, con la finalidad de no distorsionar los precios emitidos
- La determinación del valor referencial en contrataciones cuyo valor sea menor o igual a 3 unidades impositivas tributarias, será considerado el menor valor de las fuentes utilizadas en el análisis realizado en la indagación de posibilidades que ofrece el mercado.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – GERENCIA GENERAL

5.5 Certificación presupuestal.

Una vez determinado el valor referencial, la Jefatura de Logística solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestal para la adquisición o contratación del bien o servicio.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, informará al órgano encargado de las contrataciones si cuenta o no con la certificación presupuestal, en caso que dicha contratación cuente con los recursos necesarios, la Oficina de Planificación y Presupuesto deberá otorgar la certificación presupuestal debiendo señalar la fuente de financiamiento, la cadena presupuestal y el monto de la contratación programada.

En caso no se cuente con disponibilidad de presupuesto, el órgano encargado de las contrataciones comunicará al área usuaria.

5.6 Emisión de la orden de compra y/o servicio.

Contando con la certificación presupuestal, el órgano encargado de las contrataciones emitirá la orden de compra y/o servicios según corresponda para ser remitida al proveedor seleccionado, para que dentro del plazo establecido cumpla con internar el bien y/o la prestación del servicio, el cual será computado a partir del día siguiente de su recepción.

La orden de compra y de servicio, debe ser emitida contando con la disponibilidad presupuestal respectiva y antes del ingreso del bien.

La Jefatura de Logística remitirá la Orden de Compra al almacén para su recepción, y al área usuaria para el seguimiento respectivo cuándo se trate de una orden de servicio.

Una vez ingresado el bien y recepcionado por el almacén, el área usuaria deberá otorgar la conformidad, de corresponder, del bien o servicio contratado.

5.7 Procedimiento del pago

Para la procedencia del pago, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1.7.1. La conformidad será otorgada de acuerdo a lo siguiente:

- En la entrega de bienes, la conformidad será otorgada por el responsable del Almacén Central para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega.
- La conformidad se verifica con el sello y firma del responsable del Almacén Central en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto del cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna.
- En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANI

1.7.2. Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega, el Almacén Central devolverá la Orden de Compra con la factura respectiva a la Jefatura de Logística para la continuación del trámite y, posteriormente Procederá a la entrega de los bienes al área usuaria, previa presentación del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.

1.7.3. Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Jefatura de Logística para la continuación del trámite, siendo esta última dependencia la que recibirá la factura del proveedor. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará un informe de producto y el recibo por honorarios profesionales correspondiente.

1.7.4. Después de la emisión de la conformidad del área usuaria por la prestación del bien o servicio, el especialista a cargo de la emisión de las ordenes de compras y servicios, precederá con el trámite del expediente de pago para ser remitido a la Jefatura de Contabilidad (control previo) para que previa verificación y visacion del expediente de pago precedan con el devengado de la factura, para luego ser remitido a la Jefatura de Tesorería para el giro y pago respectivo.

1.7.5. El expediente de pago debe contener la siguiente documentación:

- ✓ Requerimiento del área usuaria debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ Cotizacion(es) remitida(s) por los (el) proveedor(es).
- ✓ Cuadro comparativo (si corresponde) debidamente firmado por el especialista a cargo de la contratación con el visto del Jefe de Logística.
- ✓ Solicitud de certificación presupuestal (SIGA)
- ✓ Certificación presupuestal emitida por la Oficina de Presupuesto (SIGA)
- ✓ Orden de compra y/o servicio con las firmas autorizadas (SIGA)
- ✓ Facturas o boletas de venta o recibos por honorarios según corresponda.
- ✓ Guías de remisión, de ser el caso.
- ✓ Sello y firma de recepción de almacén (para el caso de bienes)
- ✓ Conformidad del área usuaria (sello y firma), para el caso de servicios.

1.7.6. El órgano encargado de las contrataciones no tramitará el pago de contrataciones realizadas directamente por el área usuaria, ni serán autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.8 El incumplimiento por parte del proveedor de las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, deberá ser informado por el área usuaria a la Jefatura de Logística, la que requerirá mediante carta simple el cumplimiento en la entrega del bien o prestación del servicio; bajo apercibimiento de resolverse estas.

5.9 El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación de servicio, generará que la Entidad aplique al proveedor una penalidad por cada día de atraso del uno (1%) por ciento del monto de la contratación y hasta por la suma máxima equivalente al diez (10%) por ciento de dicho monto. Esta penalidad será

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – GERENCIA GENERAL

deducida de los pagos pendientes a favor del proveedor. La penalidad deberá ser comprendida como cláusula en la orden de compra o de servicio a emitirse.

5.10 Corresponde a la Gerencia General del Centro Vacacional Huampaní aprobar la presente Directiva y de todas las Jefaturas el cumplimiento y aplicación respectiva, y de la jefatura de logística su actualización.

VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. La Jefatura de Logística es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní, por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores. El Centro Vacacional Huampaní no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Jefatura de Logística.

6.2. 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 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.

6.3. 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.

6.4. La determinación del valor referencial de los bienes y servicios efectuados mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente a la Jefatura de Logística.

VII.- DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

Para todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

RICARDO PAUCARCAJA AGUADO
GERENTE GENERAL