5127 - 21

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAJAMARCA
Oficina General De Administración
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Resolución de la Oficina General de Administración Nº 079-2021-OGA-MPC

Cajamarca, 05 de Abril del 2021.

VISTO:

El Informe N° 002-2021-AGM/MPC, de fecha 26 de marzo del 2021, emitido por la Asesora de la Gerencia Municipal, Informe N° 020-2021-ULySG-OGA/MPC, de fecha 25 de enero de 2021, emitido por el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 194º de la Constitución Política del Estado, las Municipalidades Provinciales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad al Artículo 5° del TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S. N°082-2019 EF, Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, en su literal a) indica que 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 de Acuerdo Marco.

Que, mediante informe N° 020-2021-ULySG-OGA/MPC, de fecha 25 de enero de 2021, emitido por el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales, remite la propuesta de "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos son iguales e inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Municipalidad Provincial de Cajamarca".

Que, mediante Informe N° 002-2021-AGM/MPC, de fecha 26 de marzo de 2021, emitido por la Abg. Enit del C. Vera Rojas, Asesora de Gerencia Municipal; por lo que, concluye que después de haber revisado el contenido del proyecto de directiva es procedente su aprobación a efecto de normar las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por La Municipalidad Provincial De Cajamarca."

Que, mediante proveído de la Gerencia Municipal de fecha 30 de marzo de 2021, indica que se proceda a la aprobación de la Directiva de acuerdo a las facultades de la OGA.

Por lo que, estando conforme a la atribuciones y facultades otorgadas por el Art. 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

07 ABR. 2021 FOLIOS 24

HORA 1:00 pm FEG:

RECIBIDO POR:

Municipalidad Provincial de Cajamarca
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

EXP. N° 5127

FECHA 07 ABR 2021

A. Ing. Jackson Flores

1 ATENCION		6 COORDINACION	
2 CONOCIMIENTOS Y FINES		7 REVISION O VERIFICACION	
3 PUBLICAR	✓	8 OPINION	
4 TRAMITE		9 ARCHIVO	
5 ESTUDIO E INFORME		10 OTRO	

OBSERVACIONES

Ing. Juan Miguel Díaz Vásquez
JEFE

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2021-OGA-MPC "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES E INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA"

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a las Unidades de Logística y Servicios Generales para que adopten las acciones que considere necesarias para su implementación inmediata.

ARTICULO TERCERO: DEJAR sin efecto a partir de la fecha todas las normas cuyas dispersiones se opongan al cumplimiento de la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CPC. Carlos Cholán Alvites
DIRECTOR

C.c.
Alcaldía
Gerencia municipal
Unidad de Logística y servicios Generales
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Contabilidad.
Unidad de Tesorería.
Unidad de Informática y Sistemas
Archivo.

DIRECTIVA Nº 003-2021-OGA-MPC

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA"

INTRODUCCIÓN

TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. **Aprobado** mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019., en su artículo 5º, define los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la mencionada ley, sujetos a supervisión, a las contrataciones iguales o menores a 08 (Ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para lo cual es necesario que la Municipalidad Provincial de Cajamarca cuente con una directiva interna y especifica que defina los procedimientos en la contratación de bienes y servicios que no excedan estos montos, a fin de garantizar la obtención de estos en calidad requerida, en forma oportuna y a precios adecuados; así mismo permitirá una conducta transparente y eficiente del funcionario o servidor público de la entidad.

Considerando que las directivas desde el punto de vista normativo, cumplen un rol importante en el cumplimiento de objetivos y metas por parte de las unidades orgánicas de la Institución, por cuanto en allí donde se establecen o regulan procedimientos, dando instrucciones y pautas para su correcta y eficaz ejecución en el ámbito administrativo.

El objetivo de la presente directiva es orientar a las de la diferentes Gerencias, Direcciones, Sub. Gerencias, Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca en los procedimientos y responsabilidades inherentes de los procesos de contrataciones de Bienes, Servicios, consultorías en general y consultorías de obras, con la finalidad de simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo del gasto presupuestario.

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA"

1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio que permitan atender los requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios que requieran las diferentes Gerencias, Direcciones, Sub. Gerencias, Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, que regulen las contrataciones por montos iguales o inferiores a (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) respectivamente, dentro de lo establecido en el literal a) del artículo 5 del T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y su Reglamento, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco (PERU COMPRAS).

2. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°30099 – Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus Modificaciones.
- T.U.O. de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones de la MPC.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.

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

3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las diferentes Gerencias, Direcciones, Sub. Gerencias, Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procedimientos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Transitorias (UIT).

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DEFINICIONES

En la presente directiva, los siguientes términos y abreviaturas tendrán los siguientes que a continuación se indica:

a) **Área usuaria:** Gerencias, Direcciones, Sub-Gerencias, Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

b) **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.

c) **Compromiso anual**: Es el acto de administración mediante el cual la entidad se obliga a comprometer el presupuesto a nombre del proveedor, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados.

d) **Conformidad de la Prestación**: Documento emitido por la/el funcionario/o responsable del área usuaria, previa verificación del bien o servicio, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

e) **Contratista o proveedor:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de compra o servicio, o suscrito el contrato.

f) **Contratación:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones donde, comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Unidad de Logística y Servicios Generales, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por las Gerencias, Direcciones, Sub-Gerencias, Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

g) **Contrato:** Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Unidad de Logística y Servicios Generales, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por las Gerencias, Direcciones, Sub-Gerencias, Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

h) **Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos e en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección entre otros.

i) **Consultoría de obra:** Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras, tratándose de la elaboración del expediente, el proveedor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año, en caso de supervisión de obra no menor a 2 años.

Tener en cuenta la categoría correspondiente según Resolución N°013-2018-OSCE/PRE, Numeral 7.1.3.5.1. b) Aplicación de las categorías para la contratación de consultoría de obras, Cuadro N°03.

j) **Cotización:** Documento que debe de presentar los potenciales proveedores donde se que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría, RUC, dirección actualizado, correo electrónico, teléfono, firma del representante legal, descripción detallada del bien, servicio o consultoría, plazo de entrega o de ejecución y tipo de pago.

k) **CCC – cuadro comparativo de cotización:** Documento regulado por la presente directiva para realizar una comparación de las propuestas presentadas por los proveedores, a fin de seleccionar la mejor.

l) **Entregable:** Es el resultado – producto (s), bien (es) cuantificables (s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio, orden de compra o contrato suscrito por las partes.

m) **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición requiera, así como las condiciones de contratación (plazo de entrega, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).

n) **Funcionario:** Trabajador responsable de las Gerencias, Direcciones, Sub-Gerencias, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca

o) **Ítem:** bienes o servicios con elementos distintos que hagan singular su contratación, es decir, que tenga alguna característica distinta que la haga diferente a otras.

p) **Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de haberse notificado una orden de servicio o suscrito al contrato correspondiente.

q) **MPC:** Municipalidad Provincial de Cajamarca.

r) **Orden de compra:** Documento emitido por la Unidad de Logística y Servicios Generales para formalizar la contratación de los bienes, solicitados por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca. Es un contrato simplificado que implica su cumplimiento por ambas partes en donde se especifica el tiempo de entrega del bien.

s) **Orden de Servicio**: Documento emitido por la Unidad de Logística y Servicios Generales para formalizar la contratación de los servicios y consultoría solicitada por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca. Es un contrato simplificado, mediante el cual, la Municipalidad Provincial de Cajamarca solicita la prestación de un servicio específico al contratista o locador, definiendo claramente sus condiciones y los plazos para su prestación, además del monto de la contraprestación.

t) **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, encontrándose los Órganos Normativo y Fiscalizador, Órganos de Alta Dirección, Órgano de Control Institucional, Órgano de Defensa Jurídica, Órgano Consultivos, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Descentralizados, Órganos Desconcentrados.

u) **Órgano encargado de Contrataciones**: Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de logística y servicios generales de la Municipalidad Provincial de Cajamarca. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.

v) **Pedido SIGA:** Documento generado por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y/o servicios.

w) **Penalidad:** Monto que se cobra al contratista por no cumplir con los plazos establecidos en la contratación.

x) **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Unidad de Logística y Servicios Generales.

y) **Proveedor**: Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, sin tener vinculo laborar.

z) **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obra y ejecutores de obra.

aa) **Requerimiento:** Solicitud de bien, servicios o consultoría formulada por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca. El documento de requerimiento está conformado por el Pedido SIGA, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y el reporte presupuestal, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.

bb) **Reporte Presupuestal:** Informes financieros de documentación que proporcionan datos de información en términos de capacidad financiera veraz y honesta. El informe es proporcionado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

cc) **Términos de Referencia:** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en las que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

dd) **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

4.2. CUADRO DE NECESIDADES

Es el documento que elaboran las Gerencias, Direcciones, Sub-Gerencias, Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca antes de terminar el año fiscal, la Unidad de Logística y Servicios Generales consolida los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados para el año, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

4.3. CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT

4.3.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas encontrándose excluidas de la aplicación de la ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la Supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos que la Municipalidad Provincial de Cajamarca no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición del fraccionamiento.

4.3.2 Las unidades orgánicas y las dependencias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, son las responsables de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia de manera objetiva y precisa determinando con claridad las características, cantidad, plazos y condiciones de los bienes y de los servicios que lo requieran para el desarrollo de sus funciones.

4.3.3 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la reformulación de errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. A la vez es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de la prestación del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones técnica o términos de referencia.

4.3.4 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 o tipo de producto específico; salvo el caso de material bibliográfico existente en el mercado, debiéndose establecer el autor, título y edición requeridas y adjuntando un informe justificando su adquisición, asimismo con los repuestos y/o accesorios de vehículos, maquinaria pesada y/o equipos

4.3.5 Las contrataciones de bienes y/o servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y con el marco presupuestal asignado a cada centro de costo.

4.3.6 Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, adjunto al correspondiente pedido SIGA, debidamente suscrito por el responsable del órgano y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

4.3.7 Todos los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas deben contar con la aprobación de la Dirección General de Administración y luego ser remitidos a la Unidad de Logística y Servicios Generales para su trámite correspondiente.

4.3.8 La Unidad de logística y Servicios Generales a través del área de Adquisiciones determinara el valor referencial y/o estimado de la contratación, posterior a ellos se realizará las afectaciones correspondientes en el SIGA y se solicitara a la Oficina General de Planeamiento de Presupuesto, la emisión de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias.

4.3.9 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto será la responsable de emitir la certificación presupuestal para comprometer el gasto del año fiscal correspondiente, a fin de que se cuente con los saldos suficientes en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), para efectuar la parte de compromiso de la orden de compra y/o servicio o contrato emitida por Unidad de Logística y Servicios Generales.

4.3.10 Todo proveedor que contrate con la Municipalidad Provincial de Cajamarca por montos superiores a una (01) UIT, debe contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de proveedores (RNP), en el registro que corresponda.

4.3.11 De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento, está prohibido realizar contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT derivadas de un fraccionamiento de la contratación de bienes y servicios idénticos, con las excepciones establecidas en dicha normativa, bajo responsabilidad del área usuaria que realiza el requerimiento.

4.3.12 El área usuaria que realice la adquisición de un bien o la contratación de un servicio de forma directa será totalmente responsable a través del funcionario o servidor público que autorizó dicha adquisición o contratación, no aceptándose ninguna regularización por parte de la Unidad de Logística y Servicios Generales.

4.3.13 El área usuaria es la única competente de solicitar la anulación de la orden de compra y/o servicio o contrato, fundamentando el motivo por el cual de la acción.

4.3.14 En cumplimiento al procedimiento de Supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), la Unidad de Logística y Servicios Generales dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente deberá registrar y publicar en la plataforma del SEACE, todas las órdenes de compra y servicios emitidas durante el mes cuyos montos son mayores o iguales a una (1) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT, incluidas las ordenes anuladas según Directiva N°007-2019-OSCE/CD.

4.3.15 La contratación de bienes y/o servicios incluidos en los catálogos electrónicos del Acuerdo Marco se regirán bajo los alcances del Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS. De acuerdo al Capitulo XI art. 113 del RLCE.

4.4. CONSOLIDACIÓN DE OBJETOS CONTRACTUALES

Las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca deben formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de bienes, servicios y consultorías que requerirán durante el año fiscal correspondiente, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.

4.5. FRACCIONAMIENTO

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual. Así como dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, bajo responsabilidad.

4.6. PENALIDADES.

Las penalidades aplicables a cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y consignadas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

La Penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o de pago final, de acuerdo a la siguiente formula.

Cuando el proveedor no cumpla con la prestación del bien y/o servicio dentro del plazo establecido, o cumpla de manera parcial o defectuosa, la Municipalidad Provincial de Cajamarca aplicara la penalidad correspondiente según lo siguiente:

Donde F, tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías, F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, Para bienes, servicios en general y consultorías, F= 0.25
- Para obras: F= 0.15

$$\frac{0.10 \; x \; Monto}{F \; x \; Plazo \; en \; días}$$

Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado.

En caso de orden de Compra: El área de Almacén emitirá un informe indicando los días de retraso, junto con la recepción del responsable(es) de almacén, a la Unidad de Logística y Servicios Generales quien a su vez enviará a la Oficina de Asesoría Legal de Logística, para el Cálculo de la penalidad correspondiente. También se evaluará si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil vigente.

En caso de orden de Servicio: Las Áreas Usuarias son responsables de indicar en su informe técnico el cálculo de los días de penalidad, la Unidad de Logística y Servicios Generales quien a su vez enviará a la Oficina de Asesoría Legal de Logística para la verificación de Cálculo de la penalidad correspondiente. También se evaluará si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil vigente.

El plazo establecido en las contrataciones se contabiliza a partir del día siguiente notificado mediante correo electrónico y/o digitales autorizados o personalmente la orden de compra o servicio al proveedor.

Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos (especializados) que podrán iniciarse el mismo día de la emisión de la orden.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.

5.1. DE LAS ACCIONES PREVIAS

a. Las contrataciones materia de la presente Directiva, solo se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT, y que no están comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidos en el art.5, inciso a, del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones con el Estado.

b. La Unidad de Logística y Servicios Generales, iniciará la contratación si el requerimiento cuenta con la autorización de la OFICINA DE ADMINISTRACION y que toda documentación respectiva este acorde con lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se devolverá al área usuaria.

c. Los Términos de Referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, se deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública, características, cantidades, plazo de entrega, cronograma en el caso de bienes, plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar y realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, las penalidades por mora y otras penalidades, resolución del contrato por incumplimiento y demás consideraciones que se requieran para una adecuada adquisición o realización del servicio.

d. Las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán ser formuladas por el área usuaria bajo responsabilidad, y deberán contener los siguientes formatos:
   Formato N°1: Especificaciones Técnicas para la adquisición de Bienes en general
   Formato N°2: "Términos de Referencia para contratación de servicios"
   Formato N°3: "Términos de Referencia para la contratación de consultorías
   Formato N°4: "Términos de Referencia para la Contratación de locadores"

e. De acuerdo al Art. N°29, inciso 29.8 del Reglamento de la ley de Contrataciones, las áreas usuarias son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad, plazo y reducir los errores o deficiencias técnicas, que repercutan el procedimiento de contratación.

f. La Unidad de Logística y Servicios Generales brindara apoyo a las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la misma naturaleza de la contratación lo amerite.

g. Las áreas usuarias son las responsables de realizar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar mediante informe escrito a la Unidad de Logística y Servicios Generales el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

h. En el caso de adquisición a través de los catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, consumibles y accesorios, la Oficina de Informática o la

que haga sus veces es responsable de formular dicho requerimiento dando el visto bueno de las especificaciones técnicas como también en la recepción y conformidad del mismo.

5.2. FORMULACION DEL REQUERIMIENTO.

Las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, deben formular sus requerimientos y/o pedidos teniendo en cuenta lo siguiente:

N°	Tipo de prestación	Gerencias, Direcciones, Sub-Gerencias, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca	Área Técnica
1	Adquisición de Equipos y/o Servicios Informáticos de tecnologías de la información, y/o adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet, el área usuaria coordinara con la Oficina de Informática, quien debe apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia y remitirlos debidamente visados para su trámite correspondiente. El área usuaria deberá tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del Decreto Supremo N°051-2018-PCM, que crea el portal de software publico peruano.	Área usuaria	Oficina de Informática y Sistemas
2	Adquisición de mobiliario, útiles, seguros, acondicionamiento, remodelación y servicios generales u otros que correspondan a las operatividades de la MPC, las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser visados por la unidad de Logística y Servicios Generales.	Área usuaria	Unidad de Logística y Servicios Generales.
3	Contratación de servicios de mensajería, el área usuaria debería requerir la validación de la Oficina de Centro de atención al ciudadano.	Área usuaria	Centro de atención al ciudadano
	Contratación de material y servicios de publicidad, difusión, impresiones, suscripción de revistas y otros	Área usuaria	Oficina de Comunicaciones

4	vinculados a temas de comunicaciones e imagen institucional, deben contar con la validación y visación de la Oficina de comunicaciones en las especificaciones técnicas o términos de referencia.		

En el caso de eventos de capacitación o talleres, se podrá solicitar la contratación de ambientes, unidades de transporte, servicio de coffe break, almuerzos y otros servicios los términos de referencia deben incluir lo siguiente:

- Tipo de evento.
- Público objetivo a quien está dirigido.
- Cantidad de participantes.
- Descripción del servicio, incluyendo la información que facilite la indagación de mercado.
- Fecha a realizar el evento.
- Horario de atención de los servicios a contratar.

- Los requerimientos deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos, estando prohibidas LAS REGULARIZACIONES de contratación bajo responsabilidad del responsable o encargado del área usuaria.

5.3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

a. Las áreas usuarias del Municipalidad Provincial de Cajamarca deben remitir su requerimiento de adquisición de bienes, contratación de servicios y/o consultorías, adjuntados las especificaciones técnicas o términos de referencia, Pedido SIGA adjuntando su asignación o techo presupuestal con el V°B° de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de las funciones del área usuaria, precisando la meta presupuestal y la actividad del plan operativo Institucional (POI)

b. El pedido SIGA debe encontrarse suscrito, firmado por el responsable del área usuaria correspondiente y por el solicitante, de igual manera las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

c. La Dirección General de Administración recibe el requerimiento autorizando el procedimiento y deriva a la Unidad de Logística y Servicios Generales, para la revisión y verificación de la documentación del expediente considerando:
   - Objetivo de la contratación.
   - Sustentación de la Necesidad.
   - Disponibilidad de recursos presupuestarios.
   - Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
   - Términos de referencia /Especificaciones técnicas.

d. La Unidad de Logística y Servicios Generales, revisara, analizará y evaluara el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria procederá a la indagación de mercado para determinar el valor del monto a contratar, para lo cual se deberá enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación del servicio.

e. En caso el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones se procederá a su respectiva devolución para la subsanación correspondiente.
f. La Unidad de Logística y Servicios Generales envía las solicitudes de cotización, conteniendo los TDR y /o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, para tal efecto se deben adjuntar los formatos:

Formato N°05: Solicitud de cotización.
Formato N°06: Declaración Jurada del Proveedor.

Para ser admitida una cotización el proveedor debe consignar, nombre de la empresa inscrita en la SUNAT, ruc, dirección, teléfonos, correo electrónico, nombre del representante, monto de su oferta incluidos IGV, plazo de entrega, lugar de entrega, garantías (si fuera el caso) así como una declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado.

5.4. BIENES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA INFORMATICO

- Los órganos que requieran la contratación de bienes o servicios de sistemas informáticos, telecomunicaciones y otros relacionados, deberán coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia con la oficina de informática y sistemas.
- La oficina de informática y sistemas en coordinación con el área usuaria debe verificar que los bienes o servicios, cumplen con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y realizar la revisión que corresponda.

5.5. BIENES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Los requerimientos de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual y otros relacionados con la imagen institucional deben ser aprobados previamente por la oficina de comunicaciones y relaciones institucionales, en calidad de órgano encargado de la imagen de la institución

5.6. COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO

La Unidad de Logística y Servicios Generales, con la solicitud del requerimiento presentada por el área usuaria procede a la indagación del mercado a fin de obtener un valor estimado, de acuerdo al siguiente cuadro:

VALOR ESTIMADO O REFERENCIAL	***COTIZACIONES***
Hasta 1 UIT*	Como mínimo 1 proforma y/o cotización, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.
Mayor a 1 UIT hasta 5 UIT	02 proformas y/o cotizaciones como mínimo y cuadro comparativo.
Mayor a 5 UIT Hasta 8 UIT	03 proformas y/o cotizaciones a más y cuadro comparativo.

Las Cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, revistas, vía telefónica entre otras.

Las cotizaciones se recepcionan de manera electrónica al correo institucional o de manera presencial en mesa de partes de la Unidad de Logística y Servicios Generales, las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario.

Para seleccionar al proveedor se debe contar como mínimo con dos (2) cotizaciones de distintos proveedores que no tengan vínculo entre sí, diversificando la participación de postores para un mismo bien o servicio siendo la responsabilidad de cotizador que esté a cargo de la indagación del mercado.

Si, en el plazo máximo de 02 (dos) días hábiles no se obtienen dos (2) cotizaciones a pesar de haberse requerido a diversas personas naturales o jurídicas, se atiende el requerimiento en base a la única cotización obtenida.

Con la información de las cotizaciones, se elabora el cuadro comparativo de precios de acuerdo a los Formatos: N°7 y N°8, el cual debe estar firmado por el Cotizador a cargo, el jefe del Área de Adquisiciones y el Jefe Logística y Servicios Generales.

Quedan excluidos de obtener cotización:

- Las publicaciones que se realicen en los diarios de comunicación local o regional, dispuesto por Alcaldía.
- Los servicios de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente.
- La Compra de pasajes aéreos y/o terrestres.
- Los servicios de energía eléctrica, agua, internet y telefonía fija.
- La contratación de docentes para los CEBGPC (Centro de Educación Básica de Gestión Privada por Convenio), que están bajo la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, previo concurso de evaluación.
- La contratación de mensajería por parte de Centro de Atención al Ciudadano.
- Los servicios de revisión técnica para las unidades vehiculares de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

5.7. CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

Establecido el monto de la contratación, la Unidad de Logística y Servicios Generales, solicita a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la Certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal si se superaría el año fiscal.

5.8. CALIFICACION Y EVALUACION DE PROVEEDORES

La unidad de Logística y Servicios Generales califica y evalúa a los proveedores según los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en coordinación con el área usuaria.

5.9. ORDEN DE COMPRA, SERVICIOS O CONTRATO (consultoría de obras).

Una vez emitida la Certificación de crédito presupuestario, la Unidad de Logística y Servicios Generales elabora la orden de compra o de servicio o el contrato (consultorías de obras).

Para la formulación de la orden de compra/servicio o contrato debe contar, con lo siguiente:

a) Solicitud o requerimiento del bien y/o servicio (que comprende el pedido SIGA, los términos de referencias y/o las especificaciones técnicas).
b) Solicitud de cotizaciones N°05 a proveedores.
c) Cotización.
d) Cuadro comparativo de cotizaciones de bienes, servicios o consultorías, según el caso.
e) Declaración jurada N°06 del proveedor.
f) Certificación de Crédito Presupuestario.
g) Código de Cuenta Interbancario activo (se pedirá al postor ganador)
h) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) si se trata de montos mayores a una (01) UIT, de los que intervinieron en la indagación de mercado.
i) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

La Unidad de Logística y Servicios Generales, con la documentación sustentaría indicada procede a:

- Elaborar la orden de compra y/o servicio, según corresponda, la misma que debe contar con las firmas respectivas del responsable de Adquisiciones, y del Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales como también quien lo elabora, para ello debe de estar con registro SIAF.
- Elaborar contrato en los servicios de consultoría de obra, la misma que debe contar con V°B° de asesoría legal de Logística, el jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales, y la firma de Director de la Oficina General de Administración, una vez firmado el contrato se debe de pasar al área de Adquisiciones para su registro SIAF.
- Notificar la Orden de compra y/o servicio al proveedor, para su atención ya sea por notificación cursada a su domicilio legal o notificación directa bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producido el acto y otros que puedan evidenciar la recepción.
- Si la notificación es vía correo electrónico se tendrá por notificado al día siguiente de enviado el mismo.

A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

5.10. PLAZO PARA LA ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El plazo para la entrega de bienes o servicios será contabilizado en días calendario y lo establece el área usuaria, para lo cual debe consignarlo de manera explícita en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, como también en las órdenes de compra o servicio o contrato según el caso.

5.11. RECEPCIÓN DEL BIEN, CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Y ENTREGA DEL BIEN AL AREA USUARIA.

- El encargado de Almacén recepciona el bien adquirido, verificando junto con el expediente y orden de compra, que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria.
- En caso no cumplieran con algún punto del expediente o de las especificaciones técnicas, no se le recibirá el bien y se entregara al proveedor indicándole las observaciones, dando un plazo de un (01) para que sean subsanables.
- La conformidad de bienes se verifica con la guía entregada por el proveedor junto con el V°B° del responsable de Almacén.
- El encargado de Almacén una vez conforme con el bien, llamara al Área de Patrimonio para registrar el bien en el SIGA – MODULO PATRIMONIO, y mediante PECOSA, se envía al área usuaria para su custodia, uso y funcionamiento.
- En la contratación de un servicio, la prestación del mismo se verifica con la realización del mismo (total o parcial si se trata de ejecución periódica), y en algunos casos, cuando se trata de consultorías, ello se refleja en un producto a entregar a la Entidad a través de informes y conformidad del área usuaria indicando si ha incurrido en penalidad.
- Tratándose de bienes o servicios informáticos, la conformidad es otorgada por la Unidad de Informática y Sistemas, para lo cual debe llenar los formatos N°9 "Conformidad del bien" o el N°10 "Conformidad de la prestación del servicio", según corresponda, y suscrito por el jefe de esta dependencia.
- La vigencia de la orden de servicio u orden de compra, será desde la fecha de su notificación ya sea de manera física o electrónica y hasta el pago total correspondiente a la prestación efectuada.
- La recepción de los bienes es responsabilidad de la unidad de Almacén y la conformidad de dichos bienes y servicios es responsabilidad del área usuaria o de los funcionarios o servidores consignados en el requerimiento o quienes hayan firmado el PEDIDO-SIGA, debiendo otorgase el plazo de siete (07) días calendarios de producida la recepción, salvo que requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, bajo la responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.
- De existir observaciones, el plazo para subsanar no será menor de dos (02) ni mayor de quince (08) días calendarios, dependiendo de la complejidad para subsanar si existiera alguna observación, todo esto sin perjuicio de la anulación de la orden o, si estaría definido en el requerimiento, la aplicación de las penalidades que corresponda.
- Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por el Área Usuaria.
- Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no

cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme a lo indicado en los párrafos anteriores.

- ❖ Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, aplicando las penalidades que correspondan.
- ❖ 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.

5.12. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

Se aplica las modificaciones al contrato en los siguientes supuestos:

a) **Por Ampliación de Plazo.**

- Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

La ampliación de plazo deberá ser requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador que lo imposibilita a realizar la correcta ejecución de la prestación.

Procedimiento:

El contratista deberá ingresar por la oficina de trámite documentario, solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Unidad de Logística y Servicios Generales, señalando las causales que impidieron la ejecución de la prestación, sustentando con los medios probatorios correspondientes.

Las áreas usuarias en un máximo de 24 horas de recepcionada la notificación por la Unidad de Logística y Servicios Generales, remitirá a la Oficina General de Administración, mediante documento el pronunciamiento sobre la solicitud de ampliación de plazo presentada.

Con la opinión del área usuaria (Informe Técnico y Legal), que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitada, la Oficina de General de Administración resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro de diez (10) días hábiles de haber ingresada por Tramite Documentario de la Municipalidad, mediante correo electrónico y/o documento. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud de Ampliación de Plazo presentada por el contratista.

b) **Por Acuerdo entre las Partes.**

Siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe (Técnico y Legal) del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

c) **Por Adicionales y Reducciones**

Mediante Resolución previa, el Director General de Administración de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, y no exceda el monto de las 8 UIT, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.

Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

Procedimientos de Adicionales:

El área usuaria solicita mediante documento a la Oficina General de Administración la ejecución de prestaciones adicionales al contrato y/o Orden de Compra o Servicio, el que no debe exceder del monto de las 8 UIT, en un porcentaje el 25 % del monto contractual mediante (Informe Técnico y Legal) sustentatorio. La Oficina General de Administración resuelve mediante Resolución la solicitud, en un plazo de cinco (05) días hábiles, y deriva el Expediente a la Unidad de Logística y Servicios Generales, para la elaboración de la Adenda correspondiente.

Procedimientos de Reducciones:

El área usuaria solicita mediante documento a la Oficina General de Administración la reducción de prestaciones al contrato y/o Orden de Compra o Servicio, en un porcentaje del 25 % del monto contractual mediante (Informe Técnico y Legal) sustentatorio. La Oficina General de Administración resuelve la solicitud mediante Resolución, en un plazo de diez (05) días hábiles, y deriva el Expediente a la Unidad de Logística y Servicios Generales, para la elaboración de la Adenda correspondiente.

5.13. PAGO

El Pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

a) La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

b) El expediente para el pago de los servicios es gestionado por la Unidad de Logística y Servicios Generales, debiendo remitirlo a la Unidad de Contabilidad para su devengado correspondiente.

c) El Expediente para el pago de las compras es gestionado por el Área de Almacén, debiendo remitirlo a la Unidad de Contabilidad para su devengado correspondiente.

5.14. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO.

Cumplida la entrega de bienes y/o servicios por parte del proveedor, se procederá a realizar el trámite de pago de las mismas, para lo cual, los expedientes de contratación deberán contener la siguiente documentación:

- Requerimiento.
- Estudio de mercado (Proformas o cotizaciones)
- Cuadro comparativo de cotizaciones
- Guía de remisión, con la firma del responsable de la unidad de almacén central y la fecha de recepción (Para el caso de compra de bienes).
- Orden de compra o servicio firmado por el responsable del área usuaria.
- Informe de conformidad del área usuaria para servicios.
- Informe de conformidad del área usuaria para bienes mayores a 2 UITS

Para casos especiales, se adjuntarán los siguientes documentos:

- En caso de compra de combustible, los vales de consumo, firmados por el conductor u operario, responsable del área o proyecto y responsable de almacén.
- En caso de alquiler de vehículos, maquinaria y/o equipos, los partes diarios de atención y resumen del control de los mismos, firmados por el responsable del área o responsable del proyecto y V°B° del supervisor.
- En caso de capacitaciones la relación de asistencia, usuarios o beneficiarios, con firma y DNI de los mismos.
- En caso de dotación de alimentos, la relación de asistencia, usuarios o beneficiarios, con firma y DNI de los mismos.
- En caso de alquiler de inmuebles comprobante de pago al Banco de la Nación.

- Para locación de servicios, adjuntar la constancia de Suspensión de Cuarta Categoría de acuerdo a las disposiciones relativas a la excepción de la obligación de efectuar retenciones para el año fiscal actual emitidas por SUNAT.
- Copia del contrato y/u original de la orden de compra o servicio, según sea el caso.
- Autorización para depósito en Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) y detracciones de ser el caso.

5.15. CONTRATACIÓN TEMPORAL POR SERVICIOS PERSONALES.

Los contratos temporales de servicios personales son aquellos en los que el locador se obliga a prestar sus servicios a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, por un periodo eventual o temporal, para un trabajo determinado, sin tener un vínculo laboral de subordinación y sin utilización de los recursos de la entidad.

En el caso de Consultorías en general y consultorías de obras (elaboración de Expedientes Técnicos), una vez realizado la indagación de mercado, el postor

ganador será notificado y deberá presentar para la firma de contrato, la documentación que sustente el cumplimiento de los términos de referencia.

Los contratos de locación de servicios tienen las siguientes características:

- ❖ El locador no tiene una relación de subordinación con la entidad
- ❖ Este tipo de contrato es de naturaleza civil, el locador no tiene vínculo laboral con la entidad
- ❖ El locador no tiene derecho a ninguna otra asignación o pago que no sea lo pactado en el contrato
- ❖ El contrato es eventual o temporal, no tiene una naturaleza permanente
- ❖ El locador está impedido de registrar asistencia en la entidad
- ❖ Los servicios a prestar por parte del locador, son a todo costo, es decir no deben ocasionar gasto adicional a la entidad ni deben utilizar los bienes de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- ❖ Este tipo de contrato no está sujeto a ampliaciones de ningún tipo salvo el caso de consultoría de obras.

Culminado el servicio el locador hará entrega del producto final y/o informe de los servicios prestados, con el informe de conformidad del área usuaria, para realizar el trámite de pago, previa presentación del recibo por honorarios, con lo que concluye la relación contractual entre el locador y la entidad.

6. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA MPC

- Están impedidos de ser participantes, postor y / o contratistas:
  - ✓ Los regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
  - ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los consejeros, regidores, funcionarios y servidores dela Municipalidad Provincial de Cajamarca, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo
  - ✓ Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de los derechos para participar en procedimientos de selección y contratar con el Estado, o por actos de corrupción.
  - ✓ Proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal, empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes, etc.), siendo responsabilidad de la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- La unidad de Logística y Servicios Generales es la responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

7. PLAZOS

De contar con la autorización y certificación presupuestal del requerimiento los plazos máximos para la adquisición de bienes y/o servicios son los siguientes:

- ❖ Un (01) día, para que la Dirección General de Administración derive el requerimiento a la Unidad de Logística y Servicios Generales.

- ❖ Cinco (05) días, para que la Unidad de Logística y Servicios Generales elabore el cuadro comparativo y derive a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- ❖ Un (01) día, para que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emita la autorización de la certificación presupuestal.
- ❖ Un (01) día, para que la Unidad de Logística y Servicios Generales, elabore la orden de compra y/o servicios y (02 días para elaboración de contrato), comprometa y registre el N° SIAF.
- ❖ Un (01) día, para que el notificador de la Unidad de Logística y Servicios Generales, comunique al proveedor la orden de compra y/o servicio para su atención correspondiente.
- ❖ Dos (02) días, para que el responsable de Almacén emita la PECOSA y de la conformidad del bien con el V° B° del área usuaria de ser el caso. (dependiendo de los términos de referencia en plazos de entrega)
- ❖ Un (01) para que el Área de Patrimonio registre el bien en el SIGA – MODULO PATRIMONIO y coloque código patrimonial.
- ❖ Dos (02) días, contados a partir de recibido el bien y/o servicio; para que el área usuaria emita la conformidad del bien y/o la prestación de servicio.
- ❖ Dos (02) días, a partir de recibido el bien, para que la Oficina de Informática emita de la conformidad, tratándose de bienes informáticos y la Oficina de Comunicaciones tratándose de material de publicidad.

8. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN

La Entidad puede resolver contrato, en los siguientes casos:

a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución contractual.
c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese haber sido requerido para corregir tal situación.

Procedimiento:

La Unidad de Logística y Servicios Generales verificara y determinara si alguna de las partes incumple las obligaciones, de acuerdo al Informe Técnico y Legal determinado por el área usuaria solicitante, informando a la Oficina General de Administración para que mediante carta notarial requiera al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo se resuelve el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la Oficina General de Administración solicita al área usuaria la opinión técnica y legal respectiva antes de proceder a la resolución.

El contrato queda resuelto a partir de la recepción de dicha comunicación. La institución podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista en el caso de acumulación del monto máximo de penalidad, por mora u

otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos la comunicación al proveedor mediante carta notarial será suficiente para la resolución de contrato.

La resolución parcial solo involucra a la parte del contrato afectada por incumplimiento, siempre y cuando dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato y orden pudiera afectar a la Entidad.

9. NULIDAD DEL CONTRATO

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

a) Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dadiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

10. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

De acuerdo a lo establecido en la ley de Contracciones del estado, la Unidad de Logística y Servicios Generales debe registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación de la Ley y las demás contrataciones.

11. RESPONSABILIDADES

Todas las diferentes Gerencias, Direcciones, Sub-Gerencias, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones comprendidas en la presente directiva.

Todas las diferentes Gerencias, Direcciones, Sub-Gerencias, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, son responsables de la adecuada formulación de los requerimientos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, asimismo de la correspondiente conformidad por los bienes y /o servicios recibidos.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1. La Unidad de Logística y Servicios Generales es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y del control del proceso de las adquisiciones de bienes y /o contratación de servicios requeridos por todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

12.2. Los servidores o funcionarios responsables de cada área deben tomar previsiones del caso a efectos de programar con anticipación sus respectivos requerimientos. Y no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades.

12.3. La determinación del monto de contratación de bienes y servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor corresponde únicamente a la Unidad de Logística y Servicios Generales. Sin perjuicio, que con el fin de lograr que la contratación tenga resultado óptimo, las áreas usuarias o dependencias especializadas puedan colaborar sugiriendo cotizaciones, cuyos datos serán validados por la Unidad de Logística y Servicios Generales.

12.4. Toda documentación externa en relación al proceso de adquisición debe ser presentados a través del Centro de Atención al Ciudadano (CAC); cualquier disposición en contrario no se tomará en cuenta a efectos de trámite de los procedimientos respectivos.

13. DISPOSICIONES FINALES

12.

13.

13.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

13.2. La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

13.3. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no fueron programados, se atiende previa evaluación técnica y legal con el Fondo Fijo para Caja Chica.

13.4. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se emplea las normas complementarias que resulten aplicables.

13.5. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

13.6. Queda terminante prohibido que las unidades usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones de la presente directiva, bajo responsabilidad.

13.7. La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la presente.

Cajamarca, Abril de 2021

FORMATO N°01	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUICISIÓN DE BIENES EN GENERAL	
Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	
I:FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
(El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerase lo siguiente:" El presente proceso busca contar con equipo de cómputo que permitan mejorar el procedimiento de información de las diversas áreas de la institución, permitiendo una mejor eficiencia atención a los administradores.	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
Objetivo General *(El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)* *Objetivos específicos:* *(Indicar con mayor presión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta supervisión para la Entidad)*	
III. CARACTERISTICAS TÉCNICAS (Obligatorias)	
(El área usuaria deberá indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión composición, material, empaque, año de fabricación del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente entre otros)	
IV.REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
(El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrologías y/o sanitarios nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a la característica de la contratación)	
V. ACONDICIONAMIENTO MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
(De ser el caso, El área usuaria deberá indicar el lugar, procedimiento los equipos y operaciones necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.	
VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)	
(De preverse la garantía comercial El área usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, periodo e inicio de cómputo de la garantía.	
VII. MUESTRAS (De corresponder)	
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)	
VIII.REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)	
(De ser el caso, El área usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la presentación solicitada.	
IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)	
Lugar: (El área usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectúa la entrega de bienes) **Plazo:** (El área usuaria deberá indicar el plazo máximo de entrega de los bines, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso que se establezca acondicionenlo, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisidor se deberá precisar dicho plazo.	
X: CONFORMIDAD (Obligatorio)	

(El área usuaria deberá indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación
XI. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO(Obligatorio)
(El área usuaria deberá precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. (El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad de El área usuaria deberá y comprobantes de pago) La entidad debe pagar la contraprestación pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgado por la entidad.
XIII. PENALIDAD (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula Penalidad diaria $= \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde F tiene los siguientes valore: a) Para plazos menores o iguales a (60) días, para bienes, servicios en general consultorías y ejecución de obras: F = 0.40 b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25. b.2) Para obras: F= 0.15 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera matera de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
XV: OTRAS PENALIDADES (Opcional)
(De acuerdo al tipo de contratación Las áreas usuarias podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberían ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)
VXI: RESOLUCION DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO o CONTRATO
La orden de compra o servicio o contrato puede ser resuelto en cualquier momento por (incumplimiento, por alcanzar la máxima penalidad o por mutuo acuerdo)

FORMATO N°02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I:FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente:" El presente proceso busca mejorar el nivel de comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad buscando elevar los niveles eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos"
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
Objetivo General *(El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)* *Objetivos específicos:* *(indicar con mayor presión y detalle los propósito concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta supervisión para la Entidad)*
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorias)
(El área usuaria deberá indicar el detalle accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente entre otros)
IV.REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrologías y/o sanitarios nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a la característica de la contratación)
V. SEGUROS
(De ser el caso, El área usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y la oportunidad de su presentación).
VI. PRESTACIONES ACCESORIAS
(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento personal de la entidad, entre otras.
VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL(De corresponder)
(De ser el caso, El área usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia). (Tratándose de personas jurídicas, se deberá identificar al personal que realizara el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno, indicando la formación académica, experiencia entre otros aspectos).
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (De corresponder)
(De ser el caso, El área usuaria deberá preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la presentación solicitada.
IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: (El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará las prestaciones) **Plazo:** (El área usuaria deberá establecer el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio).
X: ENTREGABLES (Obligatorio)
(El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable,

los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
XI: CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Las áreas usuarias son las responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XII. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO(Obligatorio)
(El área usuaria deberá precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. (El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la emisión de la conformidad, adjuntando el comprobante de pago) La entidad debe pagar la contraprestación pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden para ello.
XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
(De ser el caso, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga accesos y que se encuentre relacionadas con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)
XIV.RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgado por la entidad.
XV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES
(En virtud a lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N°29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al proveedor (contratista) algún bien mueble o inmueble, este será responsable del uso y conservación de los mismos, de lo contrario responderá por su deterioro o perdida, debiendo proceder a su reposición en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles)
XVI. PENALIDADES (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula Penalidad diaria $= \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a (60) días, para bienes, servicios en general consultorías y ejecución de obras: F = 0.40 b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25. b.2) Para obras: F= 0.15 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera matera de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente

sustentado que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
XVII: OTRAS PENALIDADES (Opcional)
(De acuerdo al tipo de contratación Las áreas usuarias podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberían ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)
XVIII, RESOLUCION DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO o CONTRATO
La orden de compra o servicio, contrato puede ser resuelto en cualquier momento por (incumplimiento, por alcanzar la máxima penalidad o por mutuo acuerdo)

FORMATO N°03	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS	
Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	
I:FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración para la elaboración del plan Estratégico, podría considerarse de lo siguiente: "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamentos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta institución en beneficio de sus clientes internos y externos."	
II. OBJETIVOS Y UTILIDADES DE LA CONTRTACIÓN (Obligatorio)	
Objetivo General *(El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)* *Objetivos específicos:* *(Indicar con mayor presión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta supervisión para la Entidad)* *Utilidad de los entregables:* *El área usuaria debe precisar la utilidad de la entregable materia de la contratación.*	
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA: (Obligatorio)	
(El área usuaria deberá indicar el alcance de la consultora a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguiré para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos para el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio.)	
IV.PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)	
(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros. Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, otros de dicho personal)	
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIOS (De corresponder)	
(El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contrataciones).	
VI. SEGUROS (Obligatorio)	
(De ser el caso, los órganos y7o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).	
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre	

otras, por lo que se deberá precisar según la presentación solicitada).
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(Se podrán considerar como prestaciones accesorios al manteniendo preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento personal de la entidad, por lo que se deberá precisar al tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada)
IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: (El área usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectúa la entrega de prestación) **Plazo:** (El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendarios, indicando el inicio del plazo de la ejecución de la prestación) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)
X: ENTREGABLES (Obligatorio)
(Se deberá indicar el área usuaria es responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Se deberá indicar el área usuarias es responsables de otorgar la conformidad de servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberán cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).
XII: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(El área usuaria deberá precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. (el área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobantes de pago) La entidad debe pagar la contraprestación pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgado por la Entidad.
XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES
En virtud de lo diputado en los artículos 11 y 18 de la ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los que para el cumplimiento de la presentación, la Entidad asigne la Contratista algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o perdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
XV.CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
Indica la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
XVI. PENALIDAD (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a (60) días, para bienes, servicios en general consultorías y ejecución de obras: F = 0.40

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25.

b.2) Para obras: F= 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera matera de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI: OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deberían ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

FORMATO N°04	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES	
Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	
I:FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)	
(El área usuaria deberá indicar que buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRTACIÓN (Obligatorio)	
(El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación)	
III. ALCANCES DEL SRVICIO (Obligatorio)	
(El área usuaria deberá indicar las actividades específicas y detalladas que realizara el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)	
IV.REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)	
(Se debe indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros)	
V. SEGUROS (De corresponder)	
(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de seguros que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)	
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)	
Lugar: (El área usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectúa la entrega de prestación) **Plazo:** (El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendarios, indicando el inicio del plazo de la ejecución de la prestación) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)	
VII: ENTREGABLES (Obligatorio)	
(El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)	
VII. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
(Se deberá indicar al área usuaria es responsables de otorgar la conformidad de servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberán cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).	
IX: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)	
(El área usuaria deberá precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos). (el área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobantes de pago) La entidad debe pagar la contraprestación pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.	
X.CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)	
Indica la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.	
XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgado por la Entidad.	

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES
En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los que para el cumplimiento de la presentación, la Entidad asigne la Contratista algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o perdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son prioridad del Ministerio de Economía y Finanzas, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
En caso para el cumplimiento de sus actividades, se requiere el traslado del locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas pasajes, movilidades, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta del ministerio.
XV. PENALIDAD (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula Penalidad diaria $= \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ dias}$, Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a (60) días, para bienes, servicios en general consultorías y ejecución de obras: F = 0.40 b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25. b.2) Para obras: F= 0.15 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera matera de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
XVI: OTRAS PENALIDADES (Opcional)
(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deberían ser objetiva, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

FORMATO N° 05

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Señor(es):

.....

Presente.-

Ref.: **Solicitud de cotización – Descripción de la prestación**

Estimados señores:

Por medio del presente, la Unidad de Logística y Servicios Generales le invita a enviar su cotización de acuerdo a las especificaciones y /o términos de referencia que se adjuntan, asimismo indicar marca (caso de bienes), garantías, plazo de entrega, forma de pago, validez de la oferta y otras consideraciones necesarias.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (Incluye los aspectos de la ley)
1				
2				
TOTAL				

Cajamarca,____de_____de 20__

_____

Firma y Sello del cotizador o responsable

FORMATO N°6

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

Presente.

DATOS DEL DECLARANTE

Nombres y Apellidos/ Razón Social	
DNI:	**RUC:**
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto	
Telf.Fijo/ Movil	**E-Mail:**
N° CCI:	**BANCO:**

El declarante en principio de veracidad establecida en el numeral 1.7- Principio de presunción de veracidad – artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General DECLARO BAJO JURAMENTO.

1) Haber examinado loa términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, proporcionado por la Unidad de Logística y Servicios Generales.
2) Cumplir en todos los requisitos exigidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3) No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresas el Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de doble percepción incompatibilidad de ingresos salvo por función docente o por ser miembro únicamente del órgano colegiado.
4) No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N°30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado que señala "Cualquiera que sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos para ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso a las contrataciones a que se realice el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d) ,e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), k), r)..."
5) No tener inhabilitación vigente para presentar servicios al Estado de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para presentar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD, inhabilitación administrativa y judicial vigente con el Estado, impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disipaciones legales y reglamentarias sobre la materia, a inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
6) No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con la otra Institución Pública o dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas.
7) No tener indecentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

8) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

9) Conocer lo establecido en el artículo 116.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones - clausulas anticorrupción.

10) Autorizo que los pagos a nombre de mi representante sean abonados en la cuanta que corresponda al CCI y Banco consignado en los Datos del Declarante. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicios o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedara cancelada todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

11) Asimismo, manifiesto que lo mencionado responda a la veracidad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente y que si lo declarado es falso estoy sujeto a acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Cajamarca. ..... de.....20___

FORMATO N°9-

INFORME DE CONFORMIDAD DE PRESTACION BIENES

A :
Asunto :
Refer. : (Indicar Contrato u Orden de Compra)
Fecha :

Por medio del presente se da la conformidad a la entrega o adquisición del bien adquirido (indicar el material y/o producto, orden de compra, n° de factura, razón social del proveedor, ruc del proveedor, costo total) según el siguiente detalle:

Ítem	*Cantidad*	*Unidad de medida*	*Descripción*	*Costo total*

Cabe precisar que la presente conformidad, no inhibe el derecho de reclamar por posibles defectos o vicios ocultos que puedan ocurrir en el futuro en dicha adquisición.

Atentamente;

Firma y sello Solicitante	Firma y Sello Jefe del área usuaria	Firma y sello de la Sub Gerencia o Gerencia

FORMATO N° 10
INFORME DE CONFORMIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS

A :
Asunto :
Refer. : (Indicar Contrato u Orden de Servicio)
Fecha :

Por medio del presente se da la conformidad al servicio que se detalla a continuación:

Actividad Realizada	N ° de Orden de Servicio	N° de Contrato	Fecha
Servicios en general ☐ Consultoría ☐			

Ítem	Descripción del servicio	Proveedor	Plazo de Ejecución (días calendario)	Penalidad
				SI ☐
				NO ☐

Cabe precisar que la presente conformidad, no inhibe el derecho de reclamar por posibles defectos o vicios ocultos que puedan ocurrir en el futuro en dicha Contratación.

FORMATO N°7

CUADRO COMPARATIVO DE BIENES

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Ítem	Descripción	U.M	Cantidad	FUENTE 1 COTIZACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE 2 OTRAS FUENTES		DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO		
				Nombre o razón social del proveedor		Nombre o razón social del proveedor		Consignar Fuente				
				Ruc:		Ruc:		PÁGINA WEB	Consignar nombre de la página web y su respectivo link.			
				contacto:		contacto:		CATÁLOGOS	Consignar nombre del catálogo, fecha de edición, entre otros datos.			
				Telf.:		Telf.:		REVISTAS	Consignar nombre de la publicación o revista, fecha de edición, entre otros datos.			
				Email:		Email:						
				Precio Unitario (S/)	Precio Total (S/)	Precio Unitario (S/)	Precio Total (S/)	Precio Unitario (S/)	Precio Total (S/)	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL DEL ITEM
		INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA									
			MODELO									
			PROCEDENCIA									
			AÑO DE FABRICACIÓN									
			GARANTÍA COMERCIAL									
			PLAZO DE ENTREGA									
			FORMA DE PAGO									
			MONEDA DE LA FUENTE									

	TIPO DE CAMBIO						

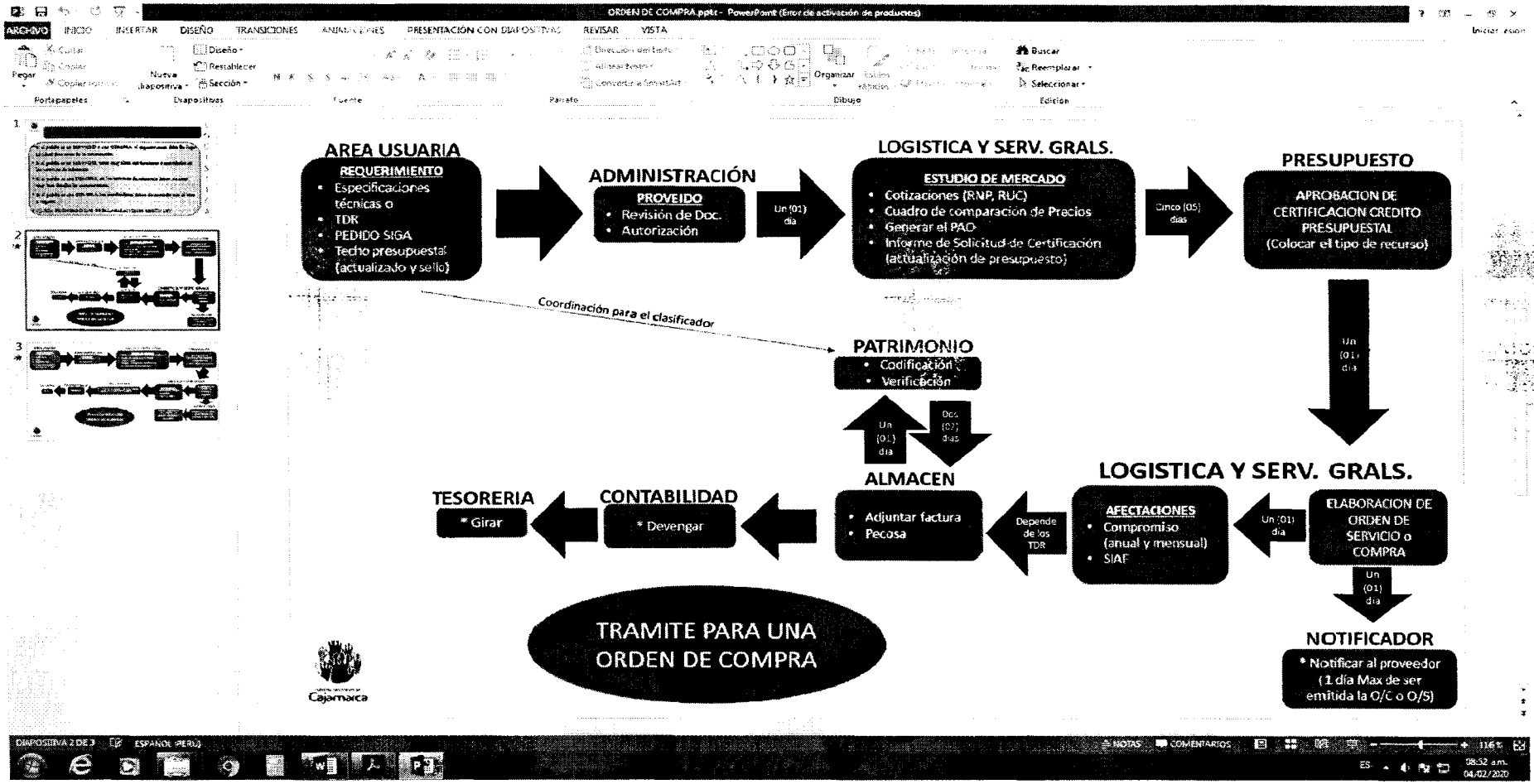
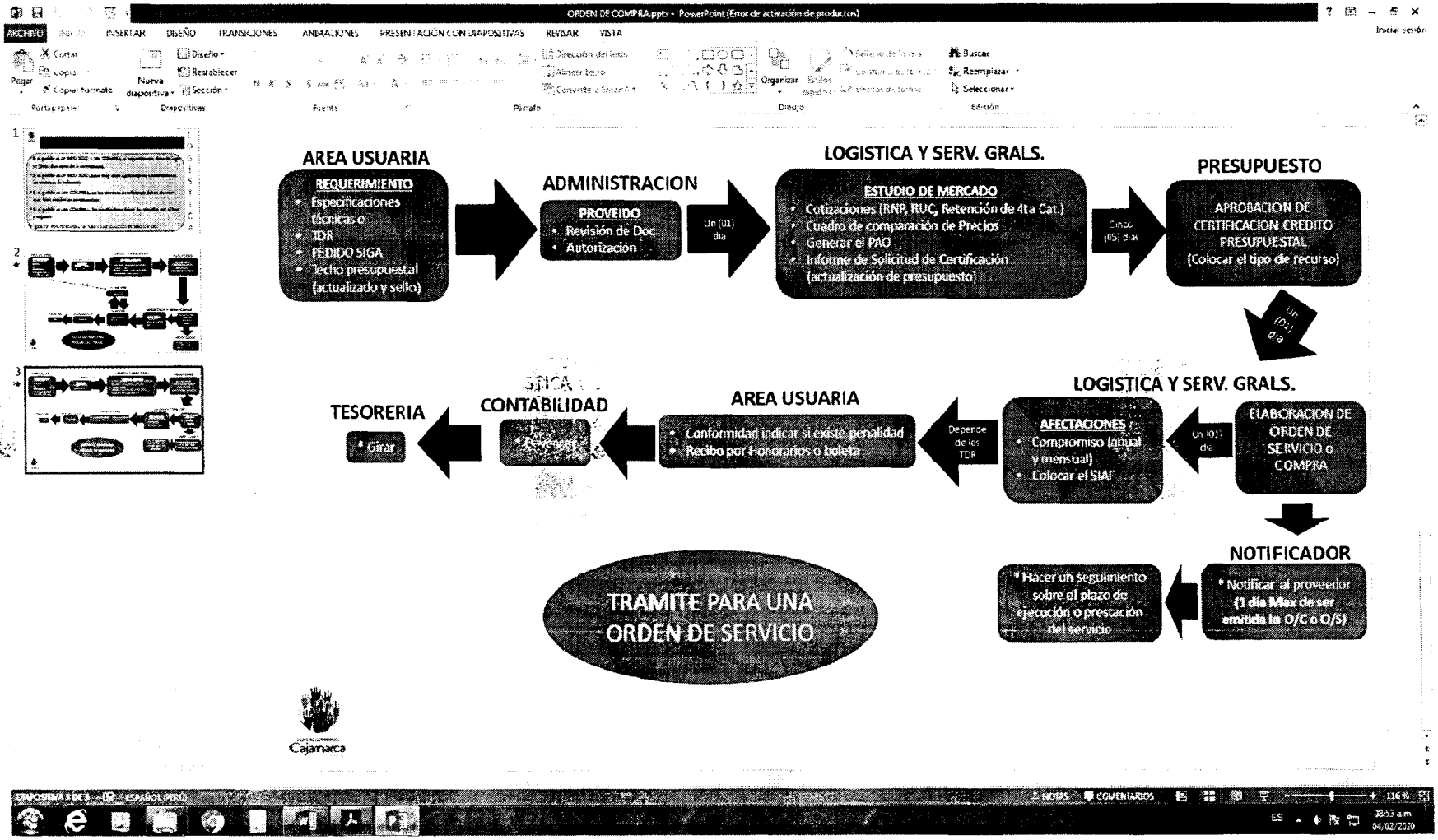
FORMATO N°8

CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Ítem	Descripción	U.M	Cantidad	FUENTE 1 COTIZACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE 2 OTRAS FUENTES		DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO		
				Nombre o razón social del proveedor		Nombre o razón social del proveedor						
				Ruc:		Ruc:		PÁGINA WEB	Consignar nombre de la página web y su respectivo link.			
				contacto:		contacto:		CATÁLOGOS	Consignar nombre del catálogo, fecha de edición, entre otros datos.			
				Telf.:		Telf.:		REVISTAS	Consignar nombre de la publicación o revista, fecha de edición, entre otros datos.			
				Email:		Email:						
				Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E	VALOR UNITARIO	
		INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN									
			FORMA DE PAGO									
			MONEDA DE LA FUENTE									
			TIPO DE CAMBIO									

FLUJOGRAMA DE ORDEN DE COMPRA



FLUJOGRAMA DE ORDEN DE SERVICIO