

Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 089-2019-GM-MPC.

Sicuani, 20 de mayo del 2019.

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 018-2019-A-MPC, de fecha 10 de enero del 2019; Opinión Legal N°269-2019-MPC-OAJ/RCC de fecha 17 de mayo del 2019; Informe N° 250-2019-G.P.P-MPC de fecha 17 de mayo del 2019; Informe N°042-SGPRyCT/MPC-2019 de fecha 17 de mayo del 2019; Informe N° 0670-2019-SGLSG/GAF-MPC de fecha 16 de mayo del 2019; Informe N°185-2019-G.P.P-MPC de fecha 17 de abril del 2019, Informe N° 448-2019-SGLSG/GAF-MPC de fecha 27 de marzo del 2019; Informe Técnico Legal N° 020-2019-MPC-AL-SGLSG/IYMP de fecha 22 de marzo del 2019 y demás acompañados;

CONSIDERANDO:

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

Que, en mérito de lo establecido en el artículo 26° de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, de acuerdo al artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Canchis, la Gerencia Municipal es el órgano de dirección, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas... (...);

Que, la Ley N° 27658 –Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado en su Art. 6° establece los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública detallando en el literal c): "Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones en base a una pluralidad de criterios de medición";

Que, el Artículo 39° tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, las Directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "DIRECTIVA";

Que, el Art 55 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los bienes, rentas y derechos de cada Municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de ley, asimismo el Art 65 del mismo cuerpo normativo estipula "Las municipalidades están facultadas para ceder en uso o conceder en explotación bienes de su propiedad, en favor de personas jurídicas del sector privado a condición de que sean destinadas exclusivamente a la realización de obras o servicios de interés o necesidad social, fijando un plazo;

Que, según el Art 923 del Código Civil, la propiedad es el poder jurídico que permite usar, disfrutar, defender, disponer y reivindicar un bien. Deben ejercerse en armonía con el interés social y dentro de los límites de ley;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 109-2015-GM-MPC, de fecha 18 de junio del 2015, se ha aprobado la DIRECTIVA N° 002-MPC-2015 - "DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"; es en ese marco normativo conforme se tiene de la documentación considerada en la presente los entes competentes han elevado, evaluado y otorgado la conformidad para la aprobación del proyecto de Directiva denominada: "DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DE LOS LOCALES MUNICIPALES";

Que, a través del Informe Técnico Legal N° 020-2019-MPC-AL-SGLSG/IYMP la Asesora legal de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Provincial de Canchis emite propuesta de Directiva "Procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos no superan las 8 UITs, excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado";



Municipalidad Provincial de Canchis

Que, con Informe N° 185-2019-G.P.P-MPC, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto advierte diversas observaciones a la propuesta de Directiva "Procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos no superan las 8 UITs, excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado"; a su vez recomienda que se realice las coordinaciones respectivas con las diferentes unidades orgánicas a fin en aras de mejorar las condiciones de eficacia, eficiencia y calidad en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de recursos municipales bajo el enfoque de gestión por resultados;

Que, mediante el Informe N° 670-2019-SGLSG/GAF-MPC, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales emite informe técnico sustentatorio por el cual realiza el levantamiento de las observaciones advertidas a la propuesta de Directiva planteada, por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante el Informe N° 042-SGPRYCT/MPC-2019, la Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, remite la opinión técnica favorable respecto a la propuesta de Directiva, tomando en consideración que fue elaborado teniendo en cuenta la estructura determinada en el numeral 5.3. De la Directiva N° 002-MPC-2015 y el cumplimiento de las observaciones advertidas previamente, en mérito a lo cual recomienda la pronta aprobación de la "Directiva de Procedimientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyo monto no supera las 08 UITs, excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de contrataciones del Estado";

Que, mediante Opinión Legal N° 269-2019-MPC-OAJ/RCC de fecha 17 de mayo del 2019, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica – Abg. Ruben Cuyo Condori, de la revisión de los actuados **OPINA** por la **PROCEDENCIA** de la aprobación de la Directiva "Procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios cuyo monto no supera las 8 UITs, excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado";

Que, la Gerencia Municipal como órgano de Dirección está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva central, fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad, y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión, con la implementación de Directivas Internas;

En tal sentido; estando a las consideraciones expuestas en el presente de las diferentes áreas involucradas y la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Canchis.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 003-MPC-2019, denominada: "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYO MONTO NO SUPERA LAS 08 UITs, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO" que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.


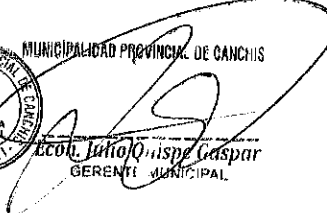
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, resolución que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis el cumplimiento de la presente Resolución.

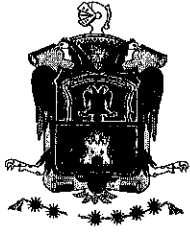
ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que mediante la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, realice la custodia, reproducción, difusión y distribución de la Directiva en mención a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tengan incidencia con la emisión de este acto resolutivo.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas su publicación en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Lcdo. Julio Quispe Caspar
GERENTE MUNICIPAL

CC.
Alcaldía
GPP
SGTlyS (Directiva).
SGLSG
Archivo



Municipalidad Provincial de Canchis

DIRECTIVA N° 003-MPC-2019

“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYO MONTO NO SUPERA LAS 08 UITs, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”

I. OBJETIVO:

Regular el trámite para la atención de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad, en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos Municipales, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

II. FINALIDAD:

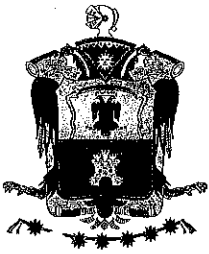
Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben realizar las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis para la elaboración de los requerimientos, trámite y pago de los bienes y/o servicios contratados mediante órdenes de compra y/o servicio, respectivamente, dentro del marco de lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de Decreto Legislativo N° 1341- Ley de Contrataciones del Estado, que modifica Ley N° 30225.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis, cuando formulen y programen sus requerimientos, así como para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales que efectúa la adquisición de bienes, la contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras, en función a los requerimientos emitidos por las Áreas Usuarias, que permitan coadyuvar a una gestión eficaz, eficiente, transparente y oportuna..

IV. BASE LEGAL:

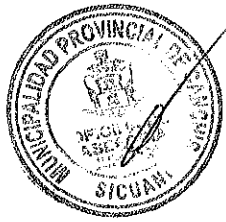
- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28112, Ley del Marco de Administración Financiera del Sector Público
- ✓ Ley N° 27658, Ley del Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de contrataciones Del Estado que modifica la Ley N° 30225.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la



Municipalidad Provincial de Canchis

27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

- ✓ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ DECRETO SUPREMO N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero Del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- ✓ Ordenanza N° 004-2015-MPC, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Canchis.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.



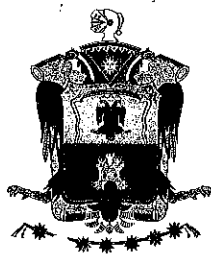
V. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, hasta la ocurrencia de alguna nueva modificatoria de la Ley de contrataciones del estado, concerniente a la contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. Las contrataciones reguladas en la presente Directiva están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) conforme a las directivas que éste emita al respecto, y les son aplicables, según corresponda, los principios que rigen las Contrataciones del Estado reguladas en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1341- Ley de Contrataciones del Estado, que modifica Ley N° 30225, la misma que involucra el principio de INTEGRIDAD, la que sostiene que la conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación se determina por su honestidad y veracidad, evitando prácticas indebidas.
- 6.2. Las contrataciones de bienes y/o servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y con el marco presupuestal asignado. Para tal efecto, las áreas usuarias deben coordinar previamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de dicha condición, a fin de poder elaborar su requerimiento de contratación a través del Sistema SEADEG de la institución.





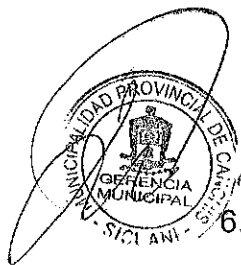
Municipalidad Provincial de Canchis

- 6.3. El requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios cuyo Valor Estimado sea igual o inferior a ocho 08 UIT, será formulado por el área usuaria de acuerdo a su cuadro de necesidades del ejercicio fiscal correspondiente.
- 6.4. Las áreas usuarias serán las responsables de elaborar las especificaciones técnicas del bien y/o términos de referencia del servicio, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos.

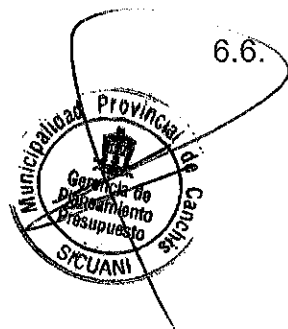


En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos.

El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.



- 6.5. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto será la responsable de la certificación presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, a fin que se cuente con los saldos suficientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

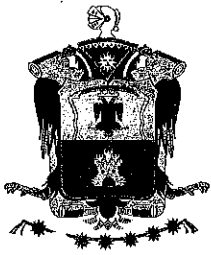


- 6.6. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los términos de referencia del servicio y, de ser el caso, de las especificaciones técnicas.

- 6.7. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales será la responsable de llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como de efectuar el Compromiso y Registro de Gastos en el aplicativo informático SIAF, conforme a las normas vigentes.

- 6.8. La Subgerencia de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación del sustento documentario (control previo) conforme a la directiva interna respectiva, y efectuará el registro de la fase de devengado en el aplicativo informático SIAF.

- 6.9. La Sub Gerencia de Tesorería será responsable de realizar el registro del Giro en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el



Municipalidad Provincial de Canchis

pago correspondiente, conforme a las normas de tesorería.

6.10. Todo proveedor que desee contratar con la Municipalidad Provincial de Canchis 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.

6.11. De conformidad con 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/o servicios idénticos, con las excepciones establecidas en dicha normativa.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

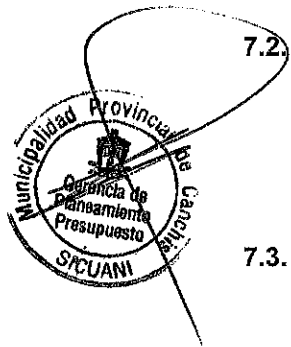
De las acciones previas

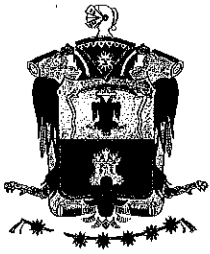
7.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos el cual deberá estar registrado en el cuadro de necesidades, para lo cual el área usuaria de bienes o servicios deberá requerir con una anticipación no menor a 15 días hábiles a la fecha en que se prevea la situación de desabastecimiento (ausencia inminente) o existencia del bien o servicio requerido.

7.2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con la Unidad de Almacén sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

7.4. En caso el bien no esté disponible en la Unidad de Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con recursos humanos propios de la Municipalidad, el área usuaria deberá elaborar los requerimientos de contratación de bienes o servicios a través del Sistema de Logística, según el Anexo N° 1, incluido las especificaciones técnicas o términos de referencia. El requerimiento deberá además indicar el precio referencial del bien o servicio.



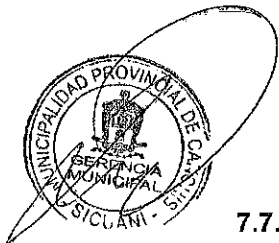


Municipalidad Provincial de Canchis

7.5. Para la determinación del monto de contratación de bienes o servicios, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, mediante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) remitirá las características y condiciones de los bienes requeridos, alcances y descripción de los servicios requeridos a los Proveedores del mercado Local, Regional y Nacional de acuerdo al rubro de actividades económicas, solicitándoles que emitan sus cotizaciones, las cotizaciones serán devueltas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) en sobre cerrado.

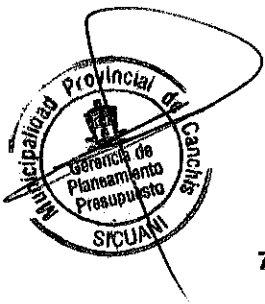


7.6. El monto de la contratación se determina en función de la calidad y del precio. Para la determinación de la calidad de un bien o servicio, se tendrán en cuenta los insumos, materiales empleados, certificaciones, durabilidad del producto, personal calificado, infraestructura adecuada, tiempo de garantía, métodos de fabricación o ejecución, referencias comerciales, soporte postventa, servicios complementarios, etc.



El monto total debe incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio.

7.7. De existir observaciones, recomendaciones o propuestas alternativas por parte de los proveedores o de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC), el área usuaria deberá evaluarlas y, de ser el caso, reformular las Especificaciones Técnicas del Bien o Términos de Referencia del Servicio, para que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales proceda a una nueva cotización para determinar el costo total del bien o servicio.

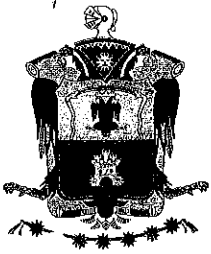


7.8. En el caso de contratación de bienes o servicios, se deberá cumplir con los requisitos señalados en el numeral 7.19 (Numero de Solicitud de Cotizaciones) según Anexo N° 2, y un Cuadro Comparativo de Cotizaciones según Anexo N° 6.

7.9. La Unidad de Cotización procederá a elaborar el Cuadro Comparativo y Otorgamiento de la Buena Pro previa verificación, análisis y cumplimiento de requisitos establecidos.

Del trámite del requerimiento de bienes o servicios.

7.10. El Requerimiento de Contratación de Bienes o Servicios elaborado



Municipalidad Provincial de Canchis

por el área usuaria, según el Anexo N° 1, deberá contener la siguiente información:

- La numeración correlativa y la fecha de su emisión asignados automáticamente por el Sistema de Logística.
- Dependencia solicitante o denominación del área usuaria, nombre del solicitante, condición de solicitante, resumen de lo solicitado, descripción de actividad/proyecto, cadena programática, fuente de financiamiento y rubro.
- Ítem, específica de gastos, cantidad, unidad de medida, tipo de gato, descripción y características del bien, servicio u obra, precio referencial, total presupuesto, lugar de entrega y ejecución, total referencial.
- Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria de su jefe inmediato y el visto bueno de la Gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.



7.11. Se deberá adjuntar al requerimiento las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio debidamente visados por el funcionario responsable del área usuaria y Jefe inmediato superior de ser el caso.

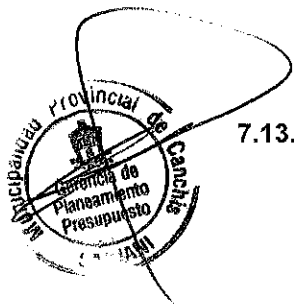


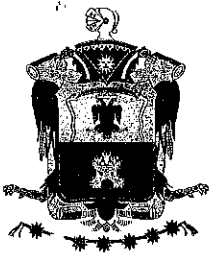
7.12. En caso de servicios de terceros y/o locadores, consultorías, asesorías de carácter eventual se adjuntará el currículum vitae a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, la propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazo que se indican, carta de autorización para abonos en código de cuenta interbancaria-CCI

7.13. El requerimiento de maquinarias, vehículos, equipos, repuestos deberá contar con la verificación y aprobación de las especificaciones técnicas de la División de Equipo Mecánico y Maquinarias.

El requerimiento de Mantenimiento de maquinarias, vehículos, equipos, repuestos deberá contar con la verificación y aprobación de los términos de referencia de la División de Equipo Mecánico y Maquinarias.

7.14. El requerimiento de contratación de bienes y servicios Informáticos deberá contar con la verificación y aprobación de las especificaciones técnicas y términos de referencia de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas.

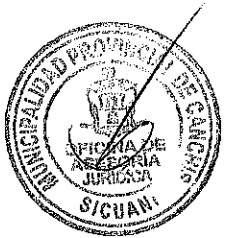




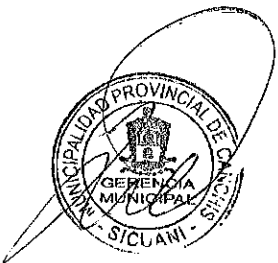
Municipalidad Provincial de Canchis

7.15. El requerimiento de contratación de bienes y servicios publicitarios o material publicitario, diseño y otros, que involucran la imagen de la Municipalidad Provincia de Canchis deberá contar con la verificación y aprobación de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

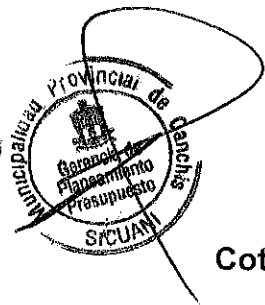
7.16. La Gerencia Planeamiento y Presupuesto verifica y autoriza el requerimiento, firma y sella en el requerimiento de bienes o servicios en señal que la cadena programática y clasificadora de gastos consignada en el requerimiento es la correcta y que cuenta con la disponibilidad presupuestal necesario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para la contratación de Bienes o Servicios requeridos.



7.17. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación de bienes o servicios, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, debiendo suspender el trámite hasta que se subsane la observación.



7.18. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, verifica si los bienes y/o servicios requeridos respondan a lo previsto en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, para efectuar su contratación a través de esta modalidad en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD.

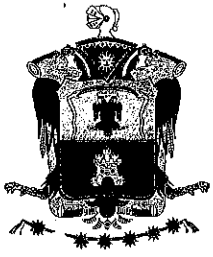


Cotizaciones y Elección del Proveedor.

7.19. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) a través del responsable de cotizaciones debe realizar las cotizaciones en el mercado local, regional y nacional sobre la base de las especificaciones técnicas o los términos de referencia en el caso de bienes y servicios, o de acuerdo a los componentes o rubros que proporcione el área usuaria para el caso de consultoría en general.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) a través del responsable de cotizaciones procederá a efectuar la Cotización, a fin de determinar el monto total de los bienes o servicios a contratar.

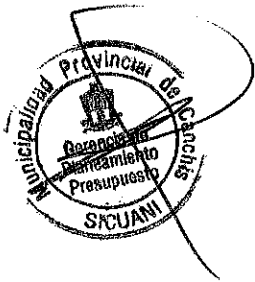
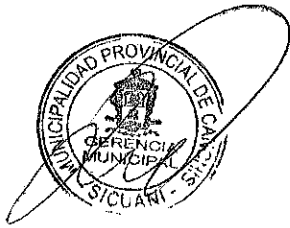
Las cotizaciones realizados electrónicamente deberá proceder con la



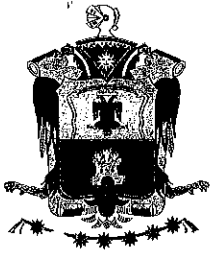
Municipalidad Provincial de Canchis

sustentación objetiva del responsable de cotizaciones y adjuntar la ficha de envío y recepción firmado por el cotizador.

En caso que el monto total de contratación de bienes o servicios es superior a ocho (08) UIT, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) continuará con el procedimiento de selección respectivo según los parámetros de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



- Las contrataciones de Bienes o Servicios:
 - ✓ Menores o iguales a un (01) UIT, deberá contar con un mínimo de una (01) cotización.
 - ✓ Mayores a una (01) UIT y Menores o iguales a cuatro (04) UIT, deberá contar con un mínimo de dos (02) cotizaciones.
 - ✓ Mayores a cuatro (04) UIT y Menores o iguales a ocho (08) UIT, se deberá contar con un mínimo de tres (03) cotizaciones.
- Excepcionalmente, cuando se traten de bienes o servicios especializados, sofisticados, de proveedores únicos o de prestación personalísima, se podrá contar con una sola cotización, con la sustentación objetiva por parte de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- En caso se determine que no es posible recabar el número de cotizaciones requeridas, la Unidad de Adquisiciones y contrataciones (OEC) deberá sustentar objetivamente dicha situación mediante un informe a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, con cuya autorización debe realizarse la contratación del bien o servicio.
- La Unidad de Adquisiciones y contrataciones (OEC) elaborará el Cuadro Comparativo y a la vez adjuntará la documentación del ganador, entre estos:
 - Declaración Jurada de no ser cónyuge, conviviente o pariente hasta el Segundo grado de consanguinidad o afinidad con el Alcalde, miembros del Concejo Municipal, Funcionarios o trabajadores de la Municipalidad, ni estar incurso en alguna causal que prohíba contratar con el estado.
 - Declaración Jurada de domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
 - Código de Cuenta Interbancario "CCI".
 - Ficha RUC de ser el caso.



Municipalidad Provincial de Canchis

Proveedores impedidos a contratar

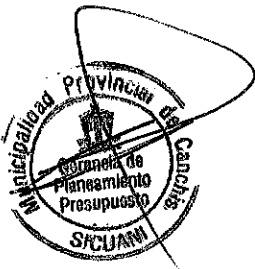
7.20. Están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas en la Municipalidad Provincial de Canchis, los establecidos en el artículo N° 11 del Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado el mismo que incrementa a estos impedimentos los literales m), n), o), p), q), de la Ley de Contrataciones del Estado.

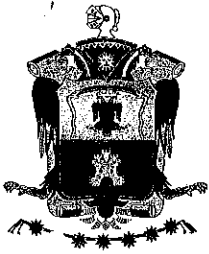
m) Las personas naturales condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

n) Las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas que (i) hubiesen sido condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; (ii) directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente. Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.

o) Las personas naturales o jurídicas a través de las cuales, por razón de las personas que las representan, las constituyen o participan en su accionariado o cualquier otra circunstancia comprobable se determine que son continuación, derivación, sucesión, o testafiero, de otra persona impedida o inhabilitada, o que de alguna manera esta posee su control efectivo, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.

p) En un mismo procedimiento de selección las personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico,





Municipalidad Provincial de Canchis

conforme se define en el reglamento.

- q) Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa, así como en el Registro de abogados sancionados por mala práctica profesional, en el Registro de funcionarios y servidores sancionados con destitución por el tiempo que establezca la Ley de la materia y en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.

De la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal.

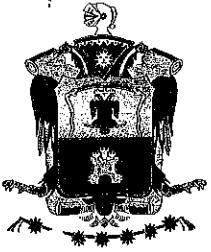
- 7.21. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal necesario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), según el precio determinado en el Cuadro Comparativo.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces, previa presentación física de los documentos, verifica, aprueba y emite la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal en el módulo de presupuesto SIAF, devolviendo la documentación adjunto al certificado de Crédito presupuestario debidamente firmada a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC).

La improcedencia de certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal debe ser comunicado al área usuaria y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) mediante documento, la demora será de su exclusiva responsabilidad y así como el desabastecimiento que se puede dar por la omisión de sus funciones.

De la Emisión de Orden de Compra u Orden de Servicio, Compromiso y Registro de Gastos.

- 7.22. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales procederá a emitir la orden de compra o de servicio a través del Sistema Logística a nombre del proveedor conforme al cuadro comparativo y



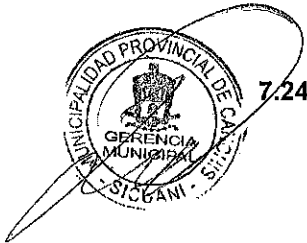
Municipalidad Provincial de Canchis

certificación de crédito presupuestario.

Emitida la orden de compra o de servicio firmado por el responsable de la elaboración de la orden de compra o servicio, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales procederá a realizar el Compromiso y Registro de Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); luego notificará la orden al proveedor para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los Servicios previa firma de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y Gerencia de Administración y Fianzas .



- 7.23. En el caso de bienes, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales remitirá la Orden de Compra a la Unidad de Almacén para la recepción e ingreso de los bienes respectivos y su posterior traslado al área usuaria.



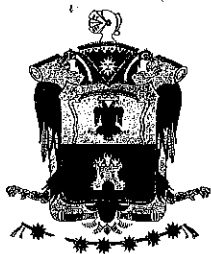
- 7.24. En caso de servicios, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva en su oportunidad.

- 7.25. En la contratación de servicios o consultorías en general mayores a dos (02) UITs hasta ocho las (08) UITs obligatoriamente se deberá suscribir contrato, cuya formulación estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y la suscripción del mismo a cargo del Gerente de Administración y Finanzas. La fecha cronológica del contrato deberá estar alineado a la fecha de emisión de la orden de servicio bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC).



De la Ejecución de las Prestaciones, conformidad y pago.-

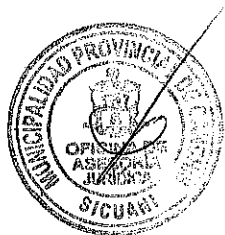
- 7.26. La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las cotizaciones de conformidad con las especificaciones técnicas o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrá por la normativa de la materia.



Municipalidad Provincial de Canchis

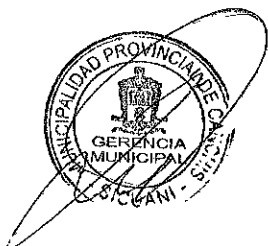
En caso del incumpliendo de prestaciones objeto de la contratación de bienes o servicios la Municipalidad Provincial de Canchis dejará sin efecto la orden de compra u orden de servicio, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, lo cual será notificado al proveedor mediante correo electrónico.

De suscitarse el supuesto anterior a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de prelación del cuadro comparativo, verificando que se cumpla con las especificaciones técnicas y términos de referencia o de ser el caso realizar una nueva cotización.



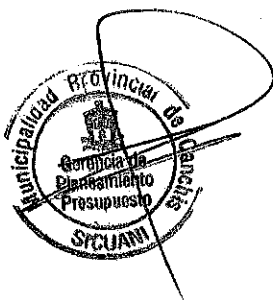
7.27. La conformidad será otorgada, de acuerdo a lo siguiente:

7.27.1 Ingresados los bienes a la Unidad de Almacén se procederá con la entrega de bienes previa emisión de Pedido-Comprobante de Salida "PECOSA" Suscrita por los funcionarios responsable en el plazo de un (01) día hábil de recepcionado el bien.



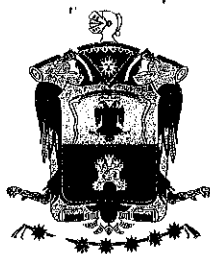
7.27.2 En caso de bienes, la conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Almacén y por el Área Usuaria, otorgada la conformidad de la entrega del bien, la Unidad de Almacén devolverá la orden de compra a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) para su trámite correspondiente.

Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se requerirá la participación del área usuaria y/o área especializada y/o Sub Gerencia de Control Patrimonial (de ser el caso) al momento de la entrega.



La conformidad se otorgará por el área usuaria utilizando el formato del Anexo N° 07.

7.28 Adicionalmente del informe de conformidad del área usuaria en caso de bienes o servicios de contratación y mantenimiento de maquinarias, vehículos, equipos, repuestos la conformidad será otorgado por el jefe de la División de Equipo Mecánico; En caso de bienes o servicios informáticos la Conformidad será otorgado por la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas; asimismo, la contratación de bienes y servicios publicitarios o



Municipalidad Provincial de Canchis

material publicitario, diseño y otros, que involucran la imagen de la Municipalidad Provincia de Canchis la conformidad será otorgado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincia de Canchis.

7.29 Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la orden de servicio a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales para la continuación del trámite.

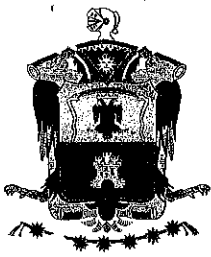
7.30 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales recibirá comprobantes de pago autorizados por la SUNAT emitida por el proveedor y, conjuntamente con la orden de compra o servicio y documentación sustentatoria anexa, la remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad.

7.31 La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará las acciones de control previo, realizando la revisión de la orden de compra u orden de servicio, comprobante de pago autorizado por la SUNAT y la documentación sustentatoria anexa; luego de lo cual efectuará el registro de la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de acuerdo a la normatividad pertinente. En un plazo de 01 día hábil.

7.32 La Sub Gerencia de Tesorería realizará el registro de Giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), emitiendo el cheque o abono a través de Código de Cuenta Interbancario "CCI" del proveedor; Asimismo, elaborará el comprobante de pago, el cual deberá estar firmado por los funcionarios correspondientes, todo el proceso se debe efectuar conforme a las normas de Tesorería; previa revisión de control previo. Todo en un plazo de 02 días hábiles.

De las Penalidades y Resolución de Contrato.

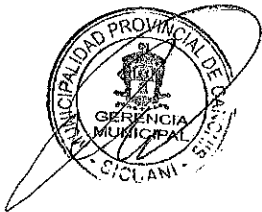
7.33 En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto de la contratación de bienes o servicios, se aplicará al proveedor una penalidad de 1%(uno por ciento) del valor contratado por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación



Municipalidad Provincial de Canchis

final.

- La penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra en caso de bienes de una UIT hasta 8 UIT.
- En el caso de servicios y/o consultorías cuyo monto supere las dos (02) UIT hasta las ocho (08) UIT, la penalidad será consignada en el contrato.
- Cuando exista alguna causal y/o se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas podrá resolver el contrato, Orden de Compra y/o Orden de Servicio, parcial o totalmente.
- Para efectos de la resolución del contrato, el Área Usuaria en condición de administrador del contrato deberá informar técnicamente a la Sub Gerencia de Logístico y Servicios Generales las causas y/o el motivo de la resolución del contrato, para que posterior a ello la Sub Gerencia de Logístico y Servicios Generales por medio de su Asesor Legal emita Informe Técnico Legal solicitando la autorización correspondiente para resolver el contrato
- Finalmente la Sub Gerencia de Logístico y Servicios Generales, comunicara al contratista la Resolución del contrato mediante la remisión de una carta simple por correo electrónico, sin derecho a que el contratista pueda reclamar.
- La Penalidad solo se aplicará a contrataciones de bienes o servicios que sean mayores a una (01) UIT.



Del Registro y Publicación en el SEACE.

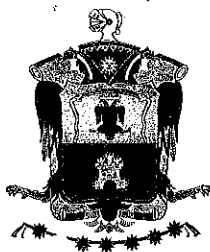
- 7.34 La Unidad de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, tendrá a su cargo el registro y publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios y otros conforme a la Directiva del OSCE.

PLAZOS:

Los plazos máximos para la contratación de bienes o servicios son los siguientes:

- Un (01) día hábil, para que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) a través del responsable de cotizaciones procederá a efectuar y obtener Cotización.
- Dos (02) día hábil, para otorgar la buena pro y elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (Unidad de Adquisiciones y

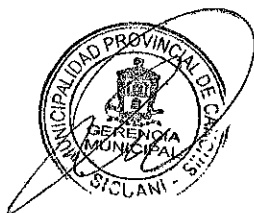


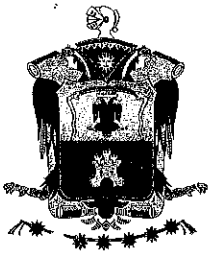


Municipalidad Provincial de Canchis

Contrataciones (OEC)) y solicitud de certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal.

- Un (01) día hábil, para que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto apruebe la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);
- Un (01) día hábil, para la elaboración de la orden de compra u Orden de Servicio.
- Un (01) día hábil, para que la Gerencia de Administración y Finanzas Revisa Aprueba y Deriva la O/C, O/S Firmados
- Un (01) día hábil, para la que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) notifique o remita al proveedor la Orden de Compra o Servicios.
- Un (01) día hábil, para que el responsable de la Unidad de Almacén, dé la conformidad del bien.
- Un (01) día hábil, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que el área usuaria dé conformidad de las prestaciones, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia o del contrato.
- Un (01) día hábil, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la División de Equipo Mecánico, dé la Conformidad de contratación y mantenimiento de maquinarias, vehículos, equipos, repuestos.
- Un (01) día hábil, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas, dé la Conformidad, tratándose de bienes o servicios informáticos.
- Un (01) día hábil, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, dé la Conformidad, tratándose de contratación de bienes y servicios publicitarios o material publicitario, diseño y otros, que involucran la imagen de la Municipalidad Provincia de Canchis.
- Un (01) día hábil para que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) registre el Compromiso anual y mensual de los Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Un (01) día hábil La Subgerencia de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación del sustento documentario (control previo) conforme a la directiva interna respectiva, y efectuará el registro de la fase de devengado en el aplicativo informático SIAF.
- Un (02) día hábil para que la Sub Gerencia de Tesorería será responsable de realizar el registro del Giro en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el pago correspondiente, conforme a las normas de tesorería.
- Tres (03) días calendarios para que el proveedor de bienes o servicios levante las observaciones, salvo contratos de servicios o consultorías






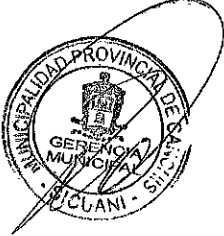
Municipalidad Provincial de Canchis

que superen las dos (02) UIT en cuyo caso se otorgará como plazo máximo de subsanación de cinco (05) días calendario, computados desde el día siguiente de notificadas las observaciones al proveedor.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:




8.1. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Canchis; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada para contratar bienes o servicios, coordinando directamente con los proveedores.



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

8.3. Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación.



8.4. La determinación del monto de contratación de los bienes o servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor corresponde únicamente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

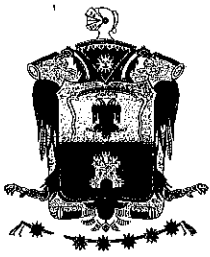
8.5. La Unidad de Almacén en caso de Donación y Transferencia de los bienes disponibles en la Unidad de Almacén se sujetaran estrictamente a las normas y directivas que correspondan bajo responsabilidad.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

9.1. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.

9.2. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva.

9.3. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de




Municipalidad Provincial de Canchis


carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

- 9.4. De manera supletoria será aplicable de la ley de contrataciones y su reglamento para resolver alguna controversia.
- 9.5. El incumplimiento de la presente directiva por los responsables de las unidades orgánicas será pasible de responsabilidad administrativa.

X. RESPONSABILIDAD




10.1. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es la responsable de ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de Obras, requeridos por las Gerencias, Sub Gerencias, Unidades, Oficinas y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis (Área Usuaria); como Órgano encargado de las contrataciones conforme al Artículo 8º inciso e) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.



10.2. Es responsabilidad de Secretaria General, Gerencias, Sub Gerencias, Unidades, Oficinas y demás dependencia (Área Usuaria) y de todo el personal que labora y/o brinda servicios en la Municipalidad Provincial de Canchis.

10.3. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.



10.4. El incumplimiento de la presente Directiva dará apertura o inicio del proceso administrativo disciplinario a través de la secretaria técnica PAD de la entidad, la cual determinara las responsabilidades, sanciones y medidas correspondientes.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

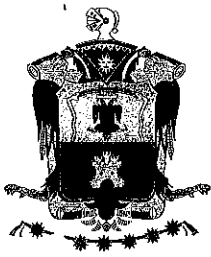
Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

ÁREA USUARIA

Es la unidad orgánica o dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

BIENES:

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus

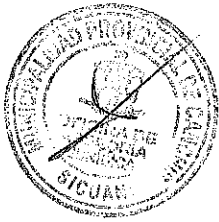


Municipalidad Provincial de Canchis

actividades y cumplimiento de sus fines.

CONTRATACIÓN:

Es la acción que debe realizar la Municipalidad Provincial de Canchis para proveerse de bienes o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos Municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición como entidad contratante.



GARANTÍA COMERCIAL: Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Descripción elaborada por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos, según el Anexo N° 3.



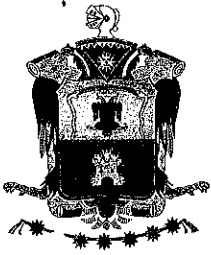
ORDEN DE COMPRA:

Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Cuando el proveedor acepta la orden de compra se configura un contrato de compra vinculante.

NORMA TÉCNICA: Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas

PECOSA:

Significa Pedido de Comprobante de Salida, Todos los bienes se deben entregar mediante la PECOSA respectiva, por ser un



Municipalidad Provincial de Canchis

documento que acredita la salida del bien del almacén municipal, en óptimas condiciones para ser usado por el área usuaria solicitante.

PRESTACIÓN: Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.

PROCEDIMIENTO: Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.

PROVEEDOR:

Persona natural o jurídica que vende, arrienda, presta servicios generales o de consultoría.

REQUERIMIENTO:

Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas, según Anexo N° 1

SEGURO: Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.

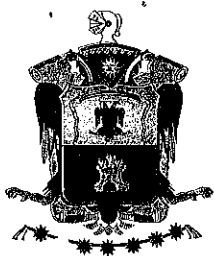
TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Descripción elaborada por el área usuaria de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría, según el Anexo N° 4 y N° 5.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES:

Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación. Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente Directiva, de

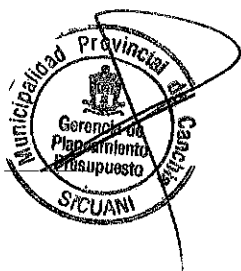
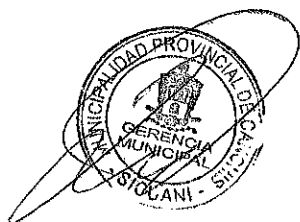
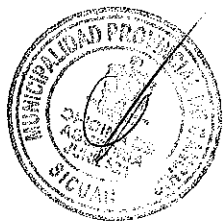


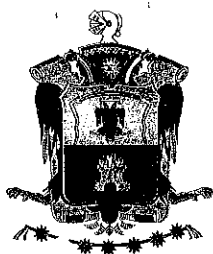


Municipalidad Provincial de Canchis

integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

- a. Libertad de concurrencia. Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- b. Igualdad de trato. Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- c. Transparencia. Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d. Publicidad. El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e. Competencia. Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f. Eficacia y Eficiencia. El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés

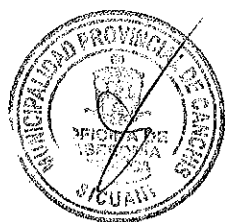




Municipalidad Provincial de Canchis

público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

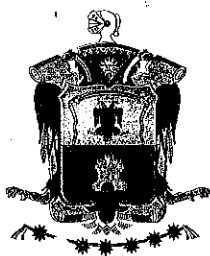
- g. Tecnológica. Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h. Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i. Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- j. Integridad. La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.



XII. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes:

- Anexo N° 1: Formato de requerimiento de Bienes o Servicios.
- Anexo N° 2: Formato de Solicitud de Cotización.
- Anexo N° 3: Estructura recomendada del requerimiento de Bienes (Especificaciones Técnicas)
- Anexo N° 4: Estructura recomendada del requerimiento de Servicios (Términos de Referencia)
- Anexo N° 5: Estructura del requerimiento de servicios de terceros y/o locadores, consultorías, asesorías de carácter eventual (Términos de Referencia)
- Anexo N° 6 Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Anexo N° 7: Formato de Conformidad de Bienes o Servicio.
- ANEXO N° 8: Contratos De Servicios De Locación De Servicios.
- Anexo N° 9: Flujograma para la contratación de bienes y/o servicios cuyo monto no supera las ocho (08) UIT

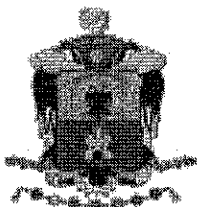


Municipalidad Provincial de Canchis

Anexo N° 2: Formato de Solicitud de Cotización

Municipalidad Provincial de Canchis
PROV. CANCHIS - CUSCO
RUC: 20147421070

Página: 1/1



DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

N°

REFERENCIA: _____

Dependencia solicitante: _____

Resumen de Cotización: _____

SEÑOR(ES): _____

RUC: _____ Razón Social: _____

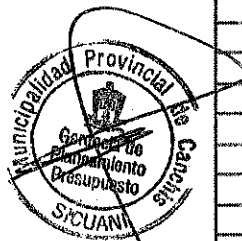
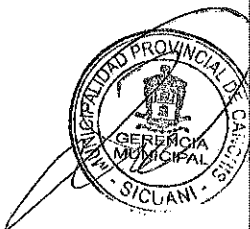
Dirección: _____

Contacto: _____ Teléfono: _____ e-mail: _____

Sirva(n)se remitir cotización de precios especificando las condiciones de venta de los artículos y/o bienes que se detallan a continuación; Para ser entregados en: _____



ACTIVIDAD / PROYECTO						
N°	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Marca	P.Unit	Total



Sub: _____ **TOTAL Cotizado** _____

* Si por cualquier causa no está en condiciones de cotizar, sirva(n)se Ud(s) Sellar y firmar luego devolver este documento.
* Si está en condiciones de cotizar sirva(n)se Ud(s) Sellar y firmar, luego devuelto en un SOBRE CERRADO en un plazo de DOS Dias Max.

NOTA: Llenar todos los datos requeridos en este formato, caso contrario será descalificado.
La cotización deberá incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar de acuerdo a la legislación vigente. CCI: _____

PLAZO DE ENTREGA: _____ **VALIDEZ DE OFERTA:** _____ **Fecha de Cotiz:** / /

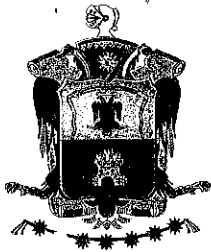
* IMPORTANTE: Recibió las Especificaciones técnicas y/o términos de Referencia? SI () NO ()

SECUANI

Responsable de Cotizaciones

Cotizador

Proveedor



Municipalidad Provincial de Canchis

ANEXON° 3

ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE BIENES REQUERIMIENTO N° ...-201...-...

Área Usuaría:

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la Contratación
5. Características y condiciones de los bienes a contratar

5.1 Descripción y cantidad de los bienes

Íte m	Cantidad	Unidad Medida	de	Descripción
----------	----------	------------------	----	-------------

5.2 Características técnicas

Indicar más detalles de ser el caso

5.3 Normas Técnicas

5.4 Garantía Comercial

5.5 Disponibilidad de Servicios y Repuestos

5.6 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

- Mantenimiento Preventivo
- Soporte Técnico
- Capacitación y/o entrenamiento

5.7 Lugar y Plazo de Ejecución de Prestación

- Lugar
- Plazo

6 Requisitos y Recursos del Proveedor.

6.1 Requisitos del Proveedor

6.2 Recursos a ser Provistos por el proveedor

7 Medidas de control durante la ejecución contractual

8 Obligaciones de la Entidad

9 Conformidad de los bienes

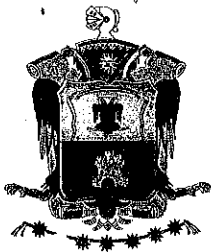
10 Forma de Pago

11 Penalidad

12 Responsabilidad por vicios ocultos.

II. Requisitos de Calificación (de ser el caso)

Área Usuaría



Municipalidad Provincial de Canchis

ANEXO N° 4

ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS REQUERIMIENTO N°... -201...-...

Área Usuaría:

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DE DESCRIPCIÓN

- 5.2 Actividades
- 5.3 Procedimiento
- 5.4 Plan de trabajo
- 5.5 Requisitos y recursos del proveedor
- 5.6 Normas Técnicas
- 5.7 Impacto ambiental
- 5.8 Seguros y/o Garantía
- 5.9 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal
 - Mantenimiento Preventivo
 - Soporte Técnico
 - Capacitación y/o entrenamiento
- 5.10 Lugar y Plazo de Ejecución de Prestación
 - Lugar
 - Plazo
- 5.11 Resultados Esperados.

Indicar más detalles de ser el caso

6. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 6.1 Requisitos del Proveedor
 - 6.2 Recursos a ser Provistos por el proveedor
7. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.
8. Características y condiciones del servicio a contratar
9. Medidas de control durante la ejecución contractual
10. Conformidad de la prestación.
11. Forma de pago
12. Penalidad

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Área Usuaría



Municipalidad Provincial de Canchis

ANEXO N° 5

ESTRUCTURA DEL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE TERCEROS Y/O LOCADORES, CONSULTORÍAS, ASESORÍAS DE CARÁCTER EVENTUAL.

REQUERIMIENTO N°... -201...-....

ÁREA USUARIA

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la Contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la Contratación
5. Requisitos y recursos mínimos del servicio de terceros y/o locadores y/o consultorías y/o asesorías de carácter eventual.

REQUISITOS MÍNIMOS DETALLE

- | | |
|--|--|
| A. Experiencia | <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia general mínimo de años.
<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de años en el sector público.
<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de años en la especialidad requerida. |
| B. Competencias | <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al logro de objetivos.
<input checked="" type="checkbox"/> Capacitada analítica y síntesis.
<input checked="" type="checkbox"/> Disposición para trabajar en equipo.
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa y colaboración. |
| C. Competencias formación académica, grado y/o nivel de estudio. | <input checked="" type="checkbox"/> Estudios
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> |
| D. Certificación y/o estudios de especialización. | Indispensable:
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> |
| E. Conocimiento para el puesto y/o cargo. | <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> |

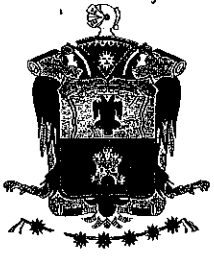
5.1 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.2 Resultados y/o producto esperados del servicio

6. Conformidad
7. Forma de Pago
8. Penalidad

II. Requisitos de calificación (de ser el caso)

Área Usuaria

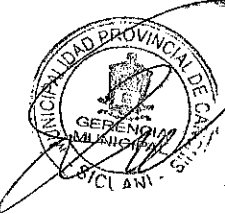
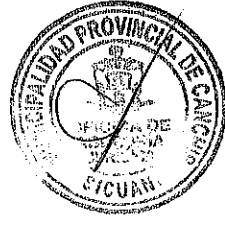


Municipalidad Provincial de Canchis

Página: 1 de 1

Certificación: N°

--	--



ANEXO N° 6: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Municipalidad Provincial de Canchis
 PROV. CANCHIS - CUSCO
 RUC: 2947421878

Dependencia solicitante: .
 Meta: /

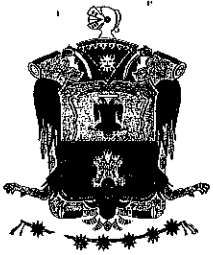
Rég: .
 CZ Nº: .

N°	Descripción de Producto	Cantidad	Unidad Medida	Marca	P. Unit	TOTAL	Marca	P. Unit	TOTAL	P. Unit	Marca	P. Unit	TOTAL	P. Unit	TOTAL
Monto Total															

ADJUDICACIÓN:

RESUMEN POR CLASIFICADOR

Responsable de Cotizaciones _____ Cotizador _____



Municipalidad Provincial de Canchis

ANEXO N° 7: FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS.



INFORME DE CONFORMIDAD N°

SEÑOR GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

OBJETO:

PREPARACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION CONTABLE MENSUAL Y TRIMESTRAL DEL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO FISCAL 2018.



PROVEEDOR: _____

Contrato() O/C () O/S (X) N° _____

MONTO EN S/: _____

FECHA DE:	NOTIFICACIÓN DE LA O/C () , O/S (X) Y/O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO () OC () OS ()	
	INICIO DE EJECUCIÓN DE LA ENTREGA DEL BIEN O PRESTACIÓN DE SERVICIO	
	RECEPCIÓN EFECTIVA DEL BIEN O PRESTACIÓN DE SERVICIO	
	FIN DE EJECUCIÓN DE LA ENTREGA DEL BIEN O PRESTACIÓN DE SERVICIO	
	EMISIÓN DE CONFORMIDAD DEL ÁREA ESPECIALIZADA (DE SER EL CASO)	
	EMISIÓN DE CONFORMIDAD	

PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS (DÍAS CALENDARIOS) _____

DÍAS DE RETRASO (SEGÚN CORRESPONDA) _____

EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS O CONTRATO:

SÍ	X

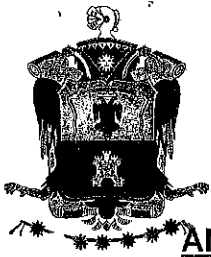
OBSERVACIONES O DETALLES DE LOS BIENES O SERVICIOS:

EL PLAZO DE LA EJECUCION DEL SERVICIO SE COMPUTA A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE SERVICIO N° 1725

Fecha:

ÁREA USUARIA
(Firma y sello)

Nota: Adicionalmente del Informe de conformidad del área usuaria, en caso de bienes o servicios de contratación y mantenimiento de maquinarias, vehículos, equipos, repuestos la conformidad será otorgada por el jefe de la División de Equipo Mecánico; En caso de bienes o servicios informáticos la Conformidad será otorgado por la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas; asimismo, la contratación de bienes y servicios publicitarios o material publicitario, diseño y otros, que involucren la imagen de la Municipalidad Provincial de Canchis la conformidad será otorgada por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Canchis.



Municipalidad Provincial de Canchis

ANEXO N° 8: CONTRATOS DE SERVICIOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS.

CONTRATO N° 000-2019-MPC/SGLSG CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Conste por el presente documento, el contrato de locación de servicios que celebran:

De una parte **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**, en adelante “**LA ENTIDAD**”, con RUC N° 20147421070, con domicilio legal en el Jr. 28 de Julio N° 128 Centro Cívico Plaza de Armas del Distrito de Sicuani, Provincia de Canchis, de la Región Cusco, debidamente representada por su Alcalde -----, identificado con DNI N° -----, con credencial N° 41006308.2018.CNCH.01, emitida por el Jurado Electoral Especial de Canchis de fecha 09 de noviembre de 2018, y

De otra parte, -----, con RUC N° -----, Con domicilio real en ----- del Distrito de -----, Provincia y Región -----, a quien en adelante se le denominará “**EL LOCADOR**”, quienes suscriben el presente contrato en los términos y condiciones que se detallan en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- MARCO LEGAL

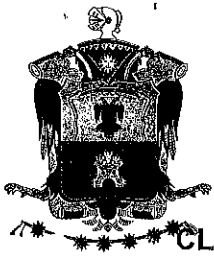
- Constitución Política del Perú.
- Código Civil Peruano.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Directiva N° 008-2017-GM-MPC – “Procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del estado”.

CLÁUSULA SEGUNDA.- ANTECEDENTES

- **LA ENTIDAD**; es un gobierno local con Autonomía Administrativa, Política y Económica, amparada por el artículo 194 de la Constitución Política del Perú rigiéndose por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y por la naturaleza de sus funciones y en cumplimiento de sus fines y objetivos requiere de Locador de Servicios.
- **EL LOCADOR**, es una persona Jurídica, especialista en “-----”, inscrito en Registro Nacional de Proveedores, habilitado con experiencia y vigencia para ser participante y postor contratista en consultoría en obras viales, puertos, obras de saneamiento, etc. Categoría “A”

CLÁUSULA TERCERA.- RELACIÓN CONTRACTUAL

Queda entendido y aceptado que entre **LA ENTIDAD** y **EL LOCADOR**, no existe ningún tipo de relación laboral u otra análoga por la naturaleza del contrato y estar así regulado en el artículo 1764 y siguientes del Código Civil Peruano.



Municipalidad Provincial de Canchis

CLÁUSULA CUARTA.- OBJETO DE CONTRATO

LA ENTIDAD contrata al Locador a fin de que preste sus **SERVICIOS DE** -----

-----, con arreglo al requerimiento y los términos de referencia que forman parte integrante del presente contrato, así como la documentación necesaria para la elaboración del mismo.

CLÁUSULA QUINTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del servicio objeto del presente contrato será de ----- ()

DÍAS DESPUES DE HABERSE GENERADO LA ORDEN DE SERVICIO.

CLÁUSULA SEXTA.- RETRIBUCIÓN ECONÓMICA Y FORMA DE PAGO.

El monto total de la retribución pactada asciende a la suma de **S/** ----- (-----), este monto comprende el costo del servicio, impuestos de ley, seguros, transporte, costos laborales, así como todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del objeto del presente contrato, previa presentación de su comprobante de pago e informe de conformidad de la -----de la Municipalidad de Canchis.

Monto que será afectado presupuestalmente:

META	PROGRAMA	PRODUCTO / PROYECTO	ACTIVIDAD / ACCIÓN DE INVERSIÓN DE OBRA	FUNCIÓN	DIVISIÓN FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	FINALIDAD

CLÁUSULA SÉTIMA.- FORMA DE PAGO.

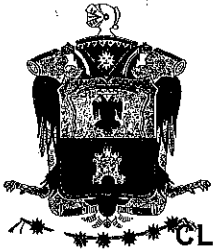
LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL LOCADOR** en soles, en pago único, a la entrega del 100% del objeto del presente contrato, el mismo que se hará efectivo con los detalles que contenga los términos de referencia, previo informe de conformidad otorgada por la -----de la Municipalidad de Canchis de **LA ENTIDAD**, pago que será dentro de los -----() días calendarios siguientes a la conformidad del servicio siempre que se verifique las condiciones establecidas en el presente contrato.

CLÁUSULA OCTAVA.- DE LA CONFORMIDAD.

LA **CONFORMIDAD** del servicio será otorgada por la -----de la Municipalidad de Canchis de **LA ENTIDAD**, siendo la misma área la encargada de revisar y monitorear el servicio..

De existir observaciones, **LA ENTIDAD** deberá comunicar a **EL LOCADOR** otorgándole un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios dependiendo de la complejidad de las observaciones; si pese a los plazos otorgados, el consultor no cumpliere a cabalidad con la subsanación de observaciones, **LA ENTIDAD** puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

A la emisión del informe de conformidad el área usuaria deberá pronunciarse sobre el cumplimiento del plazo contractual y aplicación de penalidades, según corresponda.



Municipalidad Provincial de Canchis

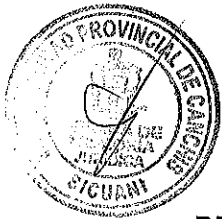
CLÁUSULA NOVENA.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La conformidad del servicio por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente a **EL LOCADOR** por defectos o vicios ocultos, hasta un año (1) posterior a la conformidad emitida por el Área Usuaria.

CLÁUSULA DÉCIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

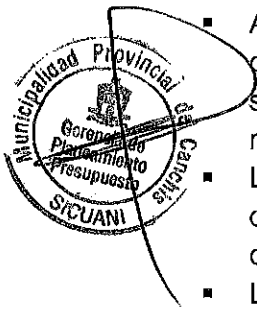
DE LA ENTIDAD:

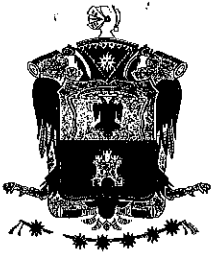
- Dar las facilidades del caso para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
- Verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de **EL LOCADOR**, a través de la de **LA ENTIDAD**.
- Emitir la conformidad del cumplimiento de la prestación del servicio de **EL LOCADOR**.



DEL LOCADOR:

- En concordancia con el objetivo, características, funciones y alcances específicos del servicio fijado en los términos de referencia, **EL LOCADOR** deberá realizar las funciones precisas en los Términos de Referencia y deberá entregar el informe final a la realización del servicio, el cual contendrá con toso los contenidos que se detallan en los términos de referencia
- **EL LOCADOR** presentará por Mesa de Partes de **LA ENTIDAD**, para ser derivado a la, detallar los entregables según tdr conteniendo el Informe de aprobación del servicio objeto del presente contrato.
- Adjuntara, un (01) CDs, que contendrá el Informe aprobación del servicio objeto del presente contrato, en formato Word, Excel y en versión Auto CAD según sea el caso, sin ningún tipo de protección para que puedan ser modificados.
- Los ejemplares que se entregarán deberán contar con un índice y numeración de páginas debidamente selladas y firmadas con su sello de registro del colegio a donde pertenece por **EL LOCADOR**.
- La documentación que se genere durante la elaboración del servicio constituirá propiedad de **LA ENTIDAD** y no podrá ser utilizada para fines distintos, sin consentimiento estricto de **LA ENTIDAD**.
- Conforme se desarrollen las actividades del servicio, se realizaran reuniones de trabajo que sean necesarias entre **EL LOCADOR** y **LA ENTIDAD**, a fin que pueda aclararse cualquier inquietud que pueda presentarse.
- **EL LOCADOR** entregará reportes del avance del trabajo cuando **LA ENTIDAD** lo requiera.
- Cumplir con todo lo establecido en los términos de referencia.
- Ejecutar la prestación a su cargo en la forma más diligente posible, procurando la mayor eficiencia de sus servicios.
- **EL LOCADOR** será responsable por las omisiones y/o errores cometidos en el cumplimiento del presente contrato y sus consecuencias durante el desempeño de sus obligaciones.





Municipalidad Provincial de Canchis

- Absolver las correcciones, complementaciones y/u observaciones que formule **LA ENTIDAD**.
- **EL LOCADOR** asumirá la responsabilidad total del servicio profesional prestado.
- **EL LOCADOR** se obliga a absolver las observaciones que le formule las instancias competentes, así como el levantamiento de observaciones del Área Usuaría.
- La revisión de los documentos por parte del Área Usuaría, durante la elaboración del servicio, no exime a **EL LOCADOR** de la responsabilidad final y total del mismo.
- En atención a que **EL LOCADOR** es responsable absoluto del servicio que realiza, deberá garantizar la calidad y responder por el servicio realizado en la elaboración del Estudio, durante los siguientes diez (10) años después de la fecha de aprobación, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección no podrá negar su concurrencia.
- **EL LOCADOR** es directamente responsable que el servicio se ejecute con la calidad técnica requerida en los términos de referencia, por lo que los errores u omisiones y las consecuencias cometidas por él serán de su entera responsabilidad.
- Presentar su Comprobante de Pago de conformidad con las disposiciones reglamentarias de la SUNAT.



CLÁUSULA UNDÉCIMA.- RESPONSABILIDAD DE EL LOCADOR

Sin perjuicio de la indemnización por daños ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a **EL LOCADOR**, no la eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiere lugar.

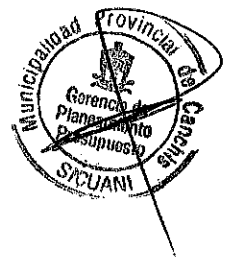
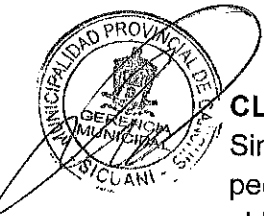
CLÁUSULA DUODÉCIMA.- PENALIDADES

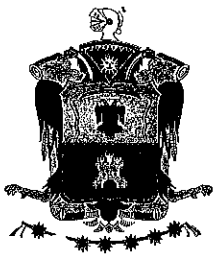
Las penalidades serán de acuerdo a la Directiva N° 003-2019-MPC, denominado "Directiva Procedimientos Para La Contratación De Bienes Y/O Servicios Cuyo Monto No Supera Las 08 UITs, Excluidos Del Ámbito De Aplicación De La Ley De Contrataciones Del Estado", numeral 7.33, de las penalidades.

Si **EL LOCADOR**, en caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del presente contrato, **LA ENTIDAD** le aplica automáticamente una penalidad del 1% (uno por ciento) del valor contratado por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, si se llegase a cubrir el monto máximo de penalidad **LA ENTIDAD** podrá resolver el contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD podrá resolver el contrato en los casos que **EL LOCADOR**:





Municipalidad Provincial de Canchis

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Hubiera llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir la situación.

EL LOCADOR podrá solicitar la resolución del contrato, en los casos en que **LA ENTIDAD** incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales, las mismas que se contemplan en el contrato, pese a haber sido requerido para ello.

Si el locador falta al cumplimiento de sus obligaciones, **LA ENTIDAD** deberá requerir mediante carta notarial que las satisfaga en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios bajo apercibimiento de resolver el contrato.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Ambas partes acuerdan que cualquier controversia o reclamo que surja o se relacione con la ejecución y/o interpretación del presente contrato, será resuelta de manera armoniosa, de lo contrario y renunciando a la jurisdicción de nuestros domicilios, declaramos que voluntariamente nos sometemos a la competencia de los jueces y tribunales de la Provincia de Canchis.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA.- DOMICILIO

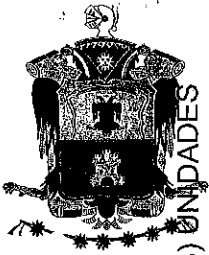
Las partes señalan como domicilio, las direcciones indicadas en la introducción del presente contrato, domicilios donde se les cursarán válidamente las notificaciones de ley. Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados por escrito al domicilio de la otra parte con cinco (05) días hábiles de anticipación.

CLÁUSULA DECIMO SEXTA.- RATIFICACIÓN

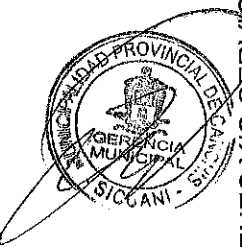
No habiendo mediado en el presente contrato, errores, vicios o causales de nulidad que lo invaliden, las partes declaran encontrarse conformes con las cláusulas precedentes, ratificándose en todos sus extremos y en señal de conformidad suscriben el presente contrato en tres (03) ejemplares igualmente válidos, en el Distrito de Sicuani, Provincia de Canchis, Región Cusco a los ----- (----) **DÍAS DEL MES DE** ----- **DEL AÑO 2019.**

La Entidad

El Locador



Municipalidad Provincial de Canchis



ANEXO N° 9: FLUJOGRAMA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYO MONTO NO SUPERA LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

