



### **VISTOS:**

El Expediente N°SGL00020240000498, que contiene el Informe N°000792-2024-MPCP/GAF-SGL de fecha 28/10/2024, el Informe N°000079-2024-MPCP/GPPR-SGR de fecha 08/11/2024, y el Informe Legal N° 001012-2024-MPCP/GM-GAJ de fecha 15/11/2024, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante, LOM), se establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N°000792-2024-MPCP/GAF-SGL de fecha 28/10/2024, la Sub Gerente de Logística, remite el proyecto de la nueva "Directiva de Lineamientos que regula la contratación de bienes y servicios por montos menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo";

Que, mediante Informe N°000079-2024-MPCP/GPPR-SGR de fecha 08/11/2024, el Sub Gerente de Racionalización, opina que resulta viable la aprobación de la nueva "Directiva de Lineamientos que regula la contratación de bienes y servicios por montos menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo";

Que, respecto al asunto que nos ocupa, se tiene que mediante Resolución de Gerencia N°005-2023-MPCP-GM de fecha 06/02/2023, se resolvió en su ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR la "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"; la misma que ha generado la Directiva N°002-2023-MPCP-GPPR-SGR, compuesta de cinco (05) capítulos, diecisiete (17) artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y una (01) Disposición Final; y que como anexo forma parte integrante de dicha resolución;

Sin embargo, la Sub Gerencia de Logística, presenta nueva propuesta de la directiva denominada: "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", a razón de la existencia de vacíos legales y deficiencias en la Directiva N°002-2023-MPCP-GPPR-SGR, debiéndose adecuarse a las nuevas disposiciones en materia de contratación de bienes y servicios;

Que, por otro lado, es preciso indicar que, una Directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones u órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, además, el proyecto de la nueva Directiva propuesto por la Sub Gerencia de Logística cuenta con la conformidad de la Sub Gerencia de Racionalización quien en coordinación con las Unidades Orgánicas ha verificado que en efecto existe la necesidad de contar con una nueva directiva, por lo que el artículo 1° inciso 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece que: "*Los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan*";

Que, bajo el contexto descrito, resulta procedente la aprobación de esta nueva "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"; toda vez que, va permitir garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que requieran las unidades funcionales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se efectúen en

forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

Que, mediante Informe Legal N° 001012-2024-MPCP/GM-GAJ de fecha 15/11/2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, CONCLUYE: **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución de Gerencia N°005-2023-MPCP-GM de fecha 06/02/2023, que aprueba la Directiva N°002-2023-MPCP-GPPR-SGR - "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"; en consecuencia, APROBAR la nueva Directiva, denominada "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", compuesta de veintitrés (23) artículos, tres (03) títulos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias, cuatro (04) Disposiciones Finales y un (01) anexo;

Que, sin perjuicio de lo expuesto, se precisa que la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido informe legal sobre la aprobación de la nueva "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", que fundamenta el presente informe legal, en mérito al Principio de Segregación de Funciones; en virtud del cual, los servidores y funcionarios públicos responden por las funciones que ejercen, debiéndose delimitar la responsabilidad del Titular de la Entidad y Gerente Municipal, en la verificación que el expediente cuente con el sustento legal correspondiente. Asimismo, en virtud al Principio de Confianza, el cual opera en el marco del Principio de Distribución de Funciones y Atribuciones (obligaciones), y se fundamenta en la actuación de un servidor o funcionario público conforme al deber estipulado por las normas, confiando a su vez, en que otros servidores actuarán reglamentariamente, operando así la presunción de que todo servidor actúa bajo el cabal cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en el numeral 3 del artículo primero de la Resolución de Alcaldía N° 076-2023-MPCP de fecha 18/01/2023, y; en virtud del numeral 20 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución de Gerencia N°005-2023-MPCP-GM de fecha 06/02/2023, que aprueba la Directiva N°002-2023-MPCP-GPPR-SGR - "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"; en mérito a los fundamentos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **APROBAR** la nueva "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", compuesta de veintitrés (23) artículos, tres (03) títulos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias, cuatro (04) Disposiciones Finales y un (01) anexo; en mérito a los fundamentos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas; Sub Gerencia de Contabilidad; Sub Gerencia de Tesorería; y, Sub Gerencia de Logística, el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe).

**ARTÍCULO QUINTO.** - **ENCARGAR** a la Gerencia de Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución a las áreas involucradas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

Documento firmado digitalmente  
**ABG. KAREN DEL AGUILA PINEDO**  
**GERENTE MUNICIPAL**  
**MUNICIPAL PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**



**PUCALLPA**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO



**“DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS  
MENORES O IGUALES A (08) UITs DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

**AÑO 2024**

 **estamos para servirle!**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL**

**Y ALCANCE**

**ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO**

Establecer lineamientos y procedimientos que regulen las contrataciones de bienes y servicios, por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de aquellos bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco que se rige por su propia normativa.

**ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD**

Garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que requieran las unidades funcionales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL**

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
4. Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
5. Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil, aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N.º 23403.
6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
7. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
8. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
9. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
10. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y dictan otras disposiciones aprobado mediante DECRETO SUPREMO N.º 162-2021-EF.
11. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
13. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
14. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
15. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
16. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
17. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.
18. Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/54.01 de fecha 28 de noviembre de 2022- que modifica la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras” y sus anexos.
19. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N°001-2012-MPCP, de fecha 01/02/2012 y sus modificatorias.
20. Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Resolución de Alcaldía N°205-2019-MPCP de fecha 21/03/2019 y sus modificatorias.

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

#### **ARTÍCULO 4º. – ALCANCE**

Las disposiciones generales y específicas establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todos Órganos, Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades, que participen en la gestión y procesos de adquisición de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) UIT que se requieran en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

### **CAPÍTULO II**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 5º. – DEFINICIONES**

Para efecto de la presente directiva, se entenderá por:

1. **CENTRO DE COSTOS.** - Es el código de identificación asociado para gastos en SIAF relacionados a determinada unidad orgánica o algún tipo de intervención, como actividades, obras, mantenimiento, etc.
2. **ÁREA USUARIA:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones; realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual; asimismo, el área usuaria es la responsable de que los requerimientos de bienes y servicios, sean conforme a lo previsto y aprobado en el Plan Operativo Institucional.
3. **REQUERIMIENTO:** Solicitud del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas. Comprende las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia según corresponda.
4. **BIENES.** - Son insumos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
5. **SERVICIOS.** - Son las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica en atención de una necesidad requerida por la entidad.
6. **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).** - Es un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de la entidad, el cual se articula con el POI y el PIA de la entidad. El PAC, debe obedecer, en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la entidad, las que a su vez provienen de todas y cada una de los centros de costos, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales previstas a lo largo del año fiscal correspondiente.
7. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** - Documento que se elabora para la contratación de bienes, en el que se describe sus características técnicas y/o requisitos funcionales, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones, suministro u otras que requieren ser contratadas por la oficina de Abastecimiento.
8. **TÉRMINOS DE REFERENCIA.** - Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría de obras.
9. **REQUERIMIENTO.** - Es el formato de bienes, servicios y/o consultorías requeridas, por el área usuaria de la entidad para la realización de las tareas, actividades y proyectos que permiten el logro de los objetivos establecidos en el POI y en cumplimiento del cuadro multianual de necesidades.
10. **CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.** - Acto de Administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es efectuado a través de una interface con el SIAF.
11. **PROVEEDOR.** - Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general son los potenciales participantes en contratación menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.
12. **CONTRATISTA.** - Se llama contratista cuando ha suscrito un contrato con la entidad en el marco de las disposiciones

**“Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o igual a (08) Unidades Impositivas Tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**

---

establecidas en la presente Directiva, y normatividad de la materia.

13. **COTIZACIÓN:** Oferta que presenta el/la proveedor/a en una contratación menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias -UIT.
14. **CONTRATO:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.
15. **ORDEN DE SERVICIO.** – Documento que lo contiene, emitido por la oficina de Servicios Auxiliares la cual pertenece a las Sub Gerencia de Logística, en ella formaliza la contratación de los servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias de la entidad.
16. **ORDEN DE COMPRA.** - Documento que lo contiene, emitido por el Área de Adquisiciones la cual pertenece a las Sub Gerencia de Logística, para formalizar la contratación de los bienes, solicitados por las diferentes áreas usuarias de la entidad.
17. **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.** – Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la formalización de la contratación.

**ARTÍCULO 6º. – RESPONSABLES**

Son responsables de la contratación de bienes y servicios las siguientes Unidades Orgánicas:

1. El Gerente de Administración y Finanzas.
2. El Sub Gerente de Logística. Considerar la Directiva N° 016-2016-MPCP-GPPR-SGR, aprobado con RA N° 532-2016- MPCP.
3. Responsable encargado del Área de Adquisiciones y Servicios Auxiliares.
4. El Jefe responsable del Área de Almacén.
5. Los responsables de las Áreas Usuarias. Entendiéndose como Área Usuaria, a los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPCP.
6. El Sub Gerente de Presupuesto.
7. El Sub Gerente de Contabilidad.
8. El Sub Gerente de Tesorería.

**CAPÍTULO III**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 7º.- DE LAS CONTRATACIONES POR MONTO IGUALES O MENORES A 8 UIT**

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 y su Reglamento, sin perjuicio de la supervisión que realice el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), supervisión que no es de alcance para las contrataciones por locación de servicios.

1. Los responsables de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tiene como función, verificar que sus requerimientos estén programados en el Plan Operativo Institucional, elaborar su requerimiento de contratación debidamente justificado, precisando las características, cantidad y condición de los bienes y servicios (servicios generales, consultorías y locación de servicios) que necesiten para el desarrollo de sus funciones. En caso que los requerimientos no se encuentren programados en el cuadro multianual de necesidades, para tal efecto deberán presentar el Anexo N° 05 “Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades” de la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 y sus modificatorias aprobadas. Anexo 6: (Aprobación de modificación al cuadro multianual de necesidades)
2. El responsable de la Sub Gerencia de Logística adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como función realizar la gestión del abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.
3. En ningún momento las áreas usuarias podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Solo procederá la contratación de bienes y servicios, cuando el área usuaria cuenten con disponibilidad presupuestal correspondiente.
5. Para el caso de Contrato de Locación de Servicios y Consultoría, el CONTRATADO deberá:

**“Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o igual a (08) Unidades Impositivas Tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**

---

- a. Conducirse en todo momento con la mayor consideración a los propósitos y principios establecidos en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
  - b. No deberá comprometerse en ninguna actividad incompatible con estos propósitos y principios o que atenten contra el apropiado desempeño de sus servicios en la Entidad que corresponda.
  - c. Deberá evitar cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar adversamente la relación, integridad, independencia e imparcialidad requeridas en este acuerdo.
  - d. Deberá en todo momento tener la reserva y el tacto requeridos en razón de su relación con la Entidad que corresponda.
  - e. No divulgar la información obtenida dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, los cuales serán confidenciales por el CONTRATADO sin la autorización expresa previa y por escrito de la Entidad.
  - f. No podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del contrato de locación de servicios, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.
6. El locador de servicios podrá realizar viajes al interior del país en comisión de servicios, siempre que estos se encuentren detallados y justificado en los Términos de Referencias.

**TÍTULO II**

**CAPÍTULO I**

**REQUERIMIENTOS, COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVOS**

**EN LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 8°. - DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT**

El procedimiento se inicia cuando el área usuaria determina la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, la misma que deberá realizarse con una anticipación no menor de 20 días calendario a la fecha en que se prevea.

Las etapas del procedimiento son los siguientes: Requerimiento del área usuario; cotización y cuadros comparativos de ser el caso; certificación del crédito presupuestal; elaboración y suscripción de la orden de compra y servicios; entrega y recepción de los bienes y/o entregables de ser el caso; conformidad de servicio; y pago.

**ARTÍCULO 9°. - DEL REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

1. El responsable del área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo presentando las **“Especificaciones Técnicas” si se trata de bienes**, o los **“Términos de Referencia (TDR)”**, **si se trata de servicios consultorías, locación de servicios o servicios generales**. Asimismo, las áreas usuarias, son las responsables de la adecuada elaboración y programación de sus requerimientos, debiendo evitar incurrir en fraccionamiento. **Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías; con la finalidad de evitar el tipo procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual**, así como dividir la contratación para evadir la aplicación de las normas vigentes y dar lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT.

No se incurrirá en fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado debidamente sustentado.

2. La solicitud será dirigida al Gerente de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, para el visto bueno y su autorización, con una anticipación de veinte (20) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios. Autorizado el pedido, serán derivados a la Sub Gerencia de Logística para el proceso técnico de adquisición, según corresponda.

**“Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o igual a (08) Unidades Impositivas Tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**

3. Si la contratación de bienes, servicios y/o consultorías relacionadas a la difusión de publicidad, adquisición de trípticos o impresión de material publicitario, difusión de proyectos, banners, tarjetas, dípticos trípticos, stickers audiovisual, vestimenta o uniforme institucional y otros relacionados con la imagen de la institucional. Las áreas usuarias deberán elaborar las especificaciones y/o términos de referencia, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, para la validación y su VºBº; y si se trata de bienes y servicios informáticos, deben ser elaborados y visados por el jefe de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) o la que haga de sus veces.
4. Cuando se requiera adquirir repuestos o servicios de mantenimiento de las unidades vehiculares (Maquinarias pesadas, Vehículos mayores, Vehículos menores), las áreas usuarias deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda y demás documentos necesarios que lo complementen, deberá contar con previo informe del Mecánico, validado y visado por este último como área técnica designado por la Sub Gerencia de Maestranza (o la que haga de sus veces).
5. En las contrataciones de bienes (impresoras, consumibles, computadoras, repuestos, accesorios y otros relacionados), servicios (mantenimiento correctivo y preventivo de impresoras, computadoras y otros relacionados) y/o consultorías relacionadas con el sistema informático y/o telecomunicaciones. Las áreas usuarias y/o centros de costos deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la validación y visado correspondiente como área técnica, en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como en el requerimiento.
6. El área usuaria adjuntará el requerimiento de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (bienes), o los TÉRMINOS DE REFERENCIA (servicios o consultoría) los cuales deberán estar visados por el responsable del área usuaria y del jefe inmediato, y en el caso de mantenimiento, proyectos, por el área usuaria, dependencia (Gerente y/o Sub Gerentes) supervisor o inspector, debiendo precisar las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y los detalles del servicio que requiera para el cumplimiento de sus metas, pudiendo aumentar las condiciones o características descritos, indicando la finalidad pública, para las que debe ser adquirido o contratado.

Para las especificaciones técnicas o los términos de referencia, el área usuaria deberá sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, para la descripción de los bienes y servicios a contratar **NO SE HARÁ REFERENCIA A PROCEDENCIA, MARCAS FABRICANTE O TIPO DE PRODUCTO.**

7. En el caso de consultorías o locación de servicios, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará el currículum vitae documentado de la persona a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose los honorarios a pagar, bajo responsabilidad del jefe del área usuaria y previa aprobación del Gerente de Administración y finanzas.
8. El currículum vitae documentado de la persona que proponga el área usuaria y/o los que haya obtenido la Sub de Logística, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo consultor o locador. Concluido el servicio con la entrega del producto final acordado, el área usuaria remitirá, además de la “Conformidad de Prestación” firmada por el jefe del área usuaria, el recibo de honorarios profesionales, para el pago correspondiente.

**ARTÍCULO 10°. - DE LAS COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVO**

La Sub Gerencia de Logística, con la solicitud presentada por el área usuaria, procede a:

1. Obtener una cotización cuando el monto de referencia es hasta una (1) UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien, servicio general o consultoría.
2. Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a una (1) UIT hasta cinco (5) UIT, a fin de establecer un valor estimado.
3. Obtener tres cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a cinco (5) UIT hasta ocho (8) UIT, a fin de establecer un valor estimado.

En este caso, las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, catálogos de precios, revistas, entre otros, si es por medio telefónico deberá presentar un informe para sustentar dicha cotización. Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios de los bienes o servicios, resultado de la indagación del mercado según sea el caso, el mismo que es visado por el Cotizador, personal técnico o profesional encargado de bienes y servicios, de ser el caso.

Solicitará de considerarlo necesario a los órganos o áreas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.

4. **Quedan exceptuados de obtener más de 1 cotización:**

**“Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o igual a (08) Unidades Impositivas Tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**

- a. Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial “El Peruano” u otros diarios a nivel nacional o regional, siempre que el requerimiento del área usuaria mencione expresamente el medio escrito en el que se realizará la publicación, cumpliendo con la normativa aplicable.
  - b. Los servicios de mantenimiento y reparación equipos, maquinarias y vehículo, que, para realizar su diagnóstico, requieren necesariamente realizar desmontajes y/o pruebas de funcionamiento de componentes interiores y no accesibles de manera externa y además que requieren ser atendidos de manera urgente.
  - c. La compra de pasajes aéreos, terrestres o fluviales con carácter de urgente, dispuesto por la Gerencia de Administración.
  - d. Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cuya organización le corresponde a la Oficina de Imagen Institucional o quien haga de sus veces, o que, en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Gerencia de Administración y Finanzas, que por su urgencia e imposible de programarse con anticipación no pueden efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.
  - e. La compra de bienes o servicios que tengan precios únicos de lista o se encuentren en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco publicados por el OSCE en el portal [www.seace.gob.pe](http://www.seace.gob.pe).
5. Para la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios, no será necesario la presentación de cotización; toda vez que el valor del mismo será determinado de acuerdo a lo señalado en el numeral **7 y 8** del artículo 9° de la presente directiva.

**ARTÍCULO 11°.- DE LA CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

1. Una vez que la Sub Gerencia de Logística haya culminado las indagaciones en el mercado (de ser el caso), por los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o servicios, solicitará la Certificación del Crédito Presupuestario a la Sub Gerencia de Presupuesto, por intermedio de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
2. El responsable de la Sub Gerencia de Presupuesto, previa verificación física y/o digital de los documentos, aprobará y emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario en el Módulo de Presupuesto SIAF-SP.
3. Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la Sub Gerencia de Logística se efectúe los trámites correspondientes de la adquisición de los bienes y/o servicios.

**CAPÍTULO II**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A SEGUIRSE EN LA  
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO °12.- DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA FORMULACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS**

1. Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
2. Especificaciones Técnicas de Bienes si se trata de bienes o, los Términos de Referencia, si se trata de servicios o consultorías.
3. Cuadro comparativo de cotizaciones para bienes o cuadro comparativo de cotizaciones para servicios generales o consultoría.
4. Cotizaciones y cuadro comparativo, según corresponda.
5. Certificación del crédito presupuestario.
6. Certificación de crédito presupuestario SIGA
7. Registro Nacional de Proveedores (RNP).
8. Ficha Ruc
9. Declaración Jurada (especificaciones técnicas, e impedimento para contratar)

**ARTÍCULO 13°.- DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS**

1. La Sub Gerencia de Logística, con la documentación indicada en el numeral 2 del artículo 9° de la presente directiva:
  - a. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar la siguiente información:
    - Objeto de contratación.
    - Características técnicas del bien o servicio.
    - Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
    - Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
    - Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
    - Área usuaria.
    - Garantía según tipo de prestación.
    - Penalidades de corresponder.

**“Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o igual a (08) Unidades Impositivas Tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**

- Monto de la contratación incluido impuestos de Ley de corresponder.
- Forma de Pago:  
Para bienes según las especificaciones técnicas.  
Para servicios generales y consultorías según los términos de referencias.  
Para locadores de servicios según el siguiente detalle:

<b>N° DE PAGO</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
PRIMER PAGO	A LOS 30 DÍAS CALENDARIOS	A la conformidad otorgada por el área usuaria.
SEGUNDO PAGO	A LOS 60 DÍAS CALENDARIOS	A la conformidad otorgada por el área usuaria.
TERCER PAGO	A LOS 90 DÍAS CALENDARIOS	A la conformidad otorgada por el área usuaria.

- Número de la certificación de crédito presupuestario.
  - Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
  - V°B° del profesional o técnico encargado de las adquisiciones y el Sub Gerente de Logística.
  - Comunicar (notificar) al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.
- b.** La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:
- Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
  - Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
  - Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, teniendo para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producido el acto.
- c.** A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

**ARTÍCULO 14°.- DE LOS PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON EL ESTADO**

Están impedidos de contratar con el Estado:

1. El Alcalde, los regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo público.
2. El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, del Alcalde Municipal, los regidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
3. Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado.
4. La Sub Gerencia de Logística, es la responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTÍCULO 15°.- DE LA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

El funcionario responsable de la Sub Gerencia de Logística, en el cuadro comparativo de cotizaciones para bienes o el cuadro comparativo de cotizaciones para servicios generales o consultoría, según el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes, así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

**ARTÍCULO 16°.- DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

1. La ejecución de la contratación de bienes y servicios, se inicia a partir del día siguiente a la recepción de la orden de compra o servicio; o a partir del día siguiente de notificada la misma por correo electrónico, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda.
2. En el caso de compras, una vez recepcionada la orden de compra por el contratista sea mediante notificación física y/o electrónica, el expediente de contratación de la orden de compra y sus actuados será remitida a la oficina de almacén para la recepción del bien o los bienes objeto de contratación.
3. Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar de manera obligatoria bajo responsabilidad a través de almacén de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, salvo aquellos bienes que necesariamente requieran ser entregados en el almacén de la obra, proyecto o actividad, los cuales también deben ser recibidos por el responsable del almacén central de la entidad, para lo cual el mismo deberá constituirse en la obra, proyecto o actividad a fin de verificar por medio de la guía de remisión y registrar

**“Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o igual a (08)  
Unidades Impositivas Tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**

---

los bienes antes de ser utilizados por el área usuaria, bajo responsabilidad.

4. En el caso de servicios el proveedor deberá cumplir los requisitos que solicita el área usuaria, en los términos de referencia y cumplir con el plazo de ejecución, presentando el producto final vía mesa de partes de la entidad.
5. **El área usuaria** es responsable del seguimiento de la contratación, debiendo supervisar y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el contrato y que el proveedor debe cumplir, pudiendo realizar las pruebas que fueran necesarias (de ser el caso), asumiendo la total responsabilidad de la prestación, así mismo, en el caso de prestación de servicios deberá de emitir el informe de conformidad y el en caso de bienes mediante PECOSA , la cual debe de estar aprobado por el funcionario y/o servidor inmediato.
6. De no cumplirse con el objeto del contrato por parte del proveedor, el área usuaria deberá informar a la Sub Gerencia Logística para que apliqué las penalidades correspondientes que se mencionan en el artículo 22° y 23° y siguientes de la presente Directiva.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS PLAZOS, RECEPCIÓN Y COFORMIDAD DE SERVICIOS, OBSERVACIONES.**

**AMPLIACIÓN DE PLAZO Y RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 17°. - DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES O LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS A CONFORMIDAD**

El plazo para la entrega de bienes y **servicios**, lo establece el área usuaria, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, según corresponda.

**ARTÍCULO 18°. - DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN, CONFORMIDAD DE SERVICIO Y ENTREGA DEL BIEN AL USUARIO**

1. El encargado del Almacén recepción el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual deberá verificar que el bien sea el mismo que ha solicitado el área usuaria.
2. En el caso de consultorías y servicios generales el entregable (de corresponder) será recepcionado por el área usuaria. Tratándose de servicios realizados por etapas (varios entregables) el locador de servicio deberá presentar el informe parcial correspondiente dentro del plazo pactado, a fin que el área usuaria emita la conformidad correspondiente.
3. La conformidad de la adquisición del bien o prestación del servicio, es otorgado por el jefe del área usuaria en un plazo máximo de dos días hábiles. Sin embargo, de encontrar alguna disconformidad, el prestador de servicio de bien y/o servicio deberá subsanar las observaciones en el término máximo que determine el área usuaria.
4. Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgado por la Oficina de Informática o la que haga sus veces y suscrito por el jefe de esta Oficina, acompañado del área usuaria.
5. El Encargado del Almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante PECOSA para su custodia, buen uso y funcionamiento.
6. El área usuaria precisará en la Conformidad de Servicio, si corresponde la aplicación de las penalidades, el tipo de penalidad y el cálculo cuantitativo de la misma; dicha conformidad será remitida a la Sub Gerencia de Logística, para su revisión y procedencia.

**ARTÍCULO 19° DE LAS OBSERVACIONES DE LA PRESTACION**

De existir observaciones en la ejecución de las contrataciones, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de estas, las que deberán de ser remitidas a la Sub Gerencia de Logística para notificar al contratista.

Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor de (02) ni mayor a ocho (08) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de (15) días calendarios, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Sub Gerencia de Logística.

Si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

**ARTÍCULO 20° DE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO**

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes casuales:

1. Fuerza Mayor o Caso fortuito.
2. Causas no imputables al contratista.
  - a. El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador

**“Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o igual a (08)  
Unidades Impositivas Tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**

---

del atraso o paralización.

Para proceder con la ampliación de plazo se efectuará el siguiente procedimiento:

1. El contratista ingresa por mesa de partes física o digital la solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Sub Gerencia de Logística, teniendo como plazo máximo comunicar un día antes de su vencimiento de la prestación de la Orden de Servicio y/o compra. En las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
2. Sub Gerencia de Logística derivará al AREA USUARIA, para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación, deberá de evaluar, analizar e informar si los argumentos y/o documentos que sustenten la ampliación de plazo, sobre la decisión de ser procedente o no.
3. De no existir pronunciamiento expreso por parte del área usuaria en el plazo de 8 días, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del titular del área orgánica.

**“Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o igual a (08)  
Unidades Impositivas Tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**

---

**ARTÍCULO 21°.- RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con lo establecido en los casos en que el contratista:

1. Incumpla obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
2. Haya 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.
3. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
4. Cualquiera de las partes pueda resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que sea imposible de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
5. De los párrafos descritos anteriormente la oficina de abastecimiento mediante carta notarial solicitará el apercibimiento para que en un plazo de cinco (05) días hábiles, el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales y de persistir el incumplimiento en el plazo señalado se procederá a la resolución del contrato de manera automática de la orden de compra y/o servicio.
6. En caso de incumplimiento por parte de un Locador de Servicio con reposición Judicial, este será resuelto y posteriormente deberá ser comunicado a la Procuraduría Pública Municipal a fin de que este tome las acciones legales correspondiente a su competencia.

**TÍTULO III**

**CAPÍTULO I**

**PENALIDADES Y SANCIONES**

**ARTICULO 22.- DE LAS PENALIDADES**

En caso de retraso en las prestaciones, la entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra o servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, o del pago final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: 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.
- Referencia formula, es de acuerdo a lo señalado en el artículo 162°, del reglamento de la TUO de la Ley 30225.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden de compra o de servicio o Ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos Involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

**ARTÍCULO 23°.- DE LAS SANCIONES**

Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente directiva estarán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su reglamento; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

**“Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o igual a (08)  
Unidades Impositivas Tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**

---

**CAPÍTULO II**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.**- La Entidad puede establecer penalidades distintas a las ya descritas anteriormente siempre y cuando sean objetivas, congruentes, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación.

La forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, deberán estar claramente establecidas en los términos de referencia o Especificaciones Técnicas.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

En el caso de aquellos locadores de servicios (que no cuenten con medida cautelar o sentencia en calidad de cosa juzgada) se aplicarán las penalidades señaladas en el artículo 22° de la presente directiva.

**SEGUNDA.**- De contar con la autorización y la certificación presupuestal del requerimiento, los plazos máximos (en días hábiles, pudiendo ser menor) para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes:

1. Cinco (05) días, para que la Oficina de Logística elabore el cuadro comparativo de cotizaciones.
2. Tres (03) días, para que la Oficina de Logística elabore la orden de compra / servicio.
3. Tres (03) días, la Sub Gerencia de Contabilidad registra en el SIAF.
4. Dos (02) días la el Área de bienes y/o servicios, de ser el caso remite al proveedor para su aceptación.
5. Cinco (05) días, para que el responsable del Almacén, dé la conformidad del bien con el V°B° del área usuaria, de ser el caso.
6. Dos (02) días, contados a partir de recibido el servicio, para que el área usuaria de conformidad de la prestación.
7. Dos (02) días, contados a partir de recibido el bien o servicio para que la Oficina de Informática o el que haga sus veces, dé la conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.

**TERCERA.**- La Sub Gerencia de Logística, debe registrar las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

**CUARTA.**- La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará, bajo responsabilidad de la supervisión y verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El Órgano de Control Institucional, velará por el control posterior en el cumplimiento de la presente Directiva.

**CAPÍTULO III**

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán evaluadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**SEGUNDA.** - El Sub Gerente de Logística en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas deberán adecuar los anexos y formatos, de ser necesario para la mejor operatividad institucional o por alguna normativa que lo motive.

**TERCERA.** - Las acciones que contravengan las disposiciones establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario y se sancionara de acuerdo a las normas correspondientes según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

**CUARTA.** - Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**ANEXOS:**

**ANEXO 01.- CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS**

.....(( )).....

**Directiva Interna que Establece los Lineamientos para el Inventario del Margesí de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**



**ANEXO N° 01**

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA - ADQUISICIONES

**CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS**

UNIDAD ORGANICA												CUADRO COMPARATIVO:			
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN												FECHA DE ELABORACION:			
DETALLE DE LA CONTRATACION												NUMERO DE EXPEDIENTE:			
FUENTE N° 01 COTIZACIONES RECIBIDAS															
N°	DESCRIPCION DETALLADA	CANTIDAD	PROVEEDOR 1				PROVEEDOR 2				PROVEEDOR 3				
			RAZON SOCIAL												
			RUC N°												
			REPRESENTANTE LEGAL												
		U. MEDIDA	PRECIO UNITARIO	MARCA	PROCEDENCIA	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	MARCA	PROCEDENCIA	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	MARCA	PROCEDENCIA	IMPORTE	
1						-				-				-	
2						-				-				-	
3						-				-				-	
4						-				-				-	
5						-				-				-	
PROVEEDOR (ES) SELECCIONADO (S) PARA CONTRATACION			SUB TOTAL				0.00				0.00				
			IMPUESTO (IGV o RENT. 4TA.)				0.00				0.00				
			TOTAL				0.00				0.00				
			TIPO DE MONEDA				SOLES				SOLES				
			TIPO DE CAMBIO				1.00				1.00				
SE DETERMINO EN FUNCION A LOS COSTOS MAS BAJOS DE LAS COTIZACIONES RECIBIDAS LAS MISMAS QUE NO SUPERAN LAS 8 UIT, ENCONTRANDOSE FUERA DEL AMBITO DE APLICACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO,ARTICULO 5 INCISO A			<b>CONDICIONES</b>												
			<b>CONDICIONES DE PAGO</b>												
			<b>PLAZO DE GARANTIA</b>												

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN / MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://servicios.municiportillo.gob.pe:8181/verificador/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: VVPYUKW

		<i>NUMERO DE COTIZACION</i>			
		<i>FECHA DE COTIZACION</i>			
		<i>VIGENCIA DE COTIZACION</i>			
		<i>PLAZO DE ENTREGA</i>			

NOTA: segun las cotizaciones; el mejor precio corresponde a:		<b>S/. 0.00</b>
--	--	-----------------