



CÓDIGO	DCBS
VERSIÓN	001-2024

---

# **DIRECTIVA N° 004-2023-CCPAncash/D**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN  
GENERAL DEL COLEGIO DE  
CONTADORES PÚBLICOS DE  
ANCASH (CCPAncash).**



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

## **DIRECTIVA N° 004-2024-CCPAncash/D**

### **PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH (CCPAncash).**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías dentro del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, en concordancia con los principios establecidos en el estatuto; a fin de lograr sus objetivos y metas institucionales.

#### **2. FINALIDAD**

Uniformizar los lineamientos para la atención de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías que requieran las distintas unidades orgánicas del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, a fin de cumplir con sus objetivos y metas institucionales, salvaguardar el buen uso de los recursos del Colegio.

#### **3. BASE LEGAL**

3.1 Constitución Política del Estado

3.2 Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago (Publicada el 24.07.1992, vigente desde el 01.09.1992).

3.3 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT (Publicada el 24.01.1999, vigente desde el 01.02.1999).

3.4 Decreto Supremo N° 179-2004-EF Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

3.5 Decreto Supremo N° 122-94-EF Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.

3.6 Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Ancash

3.7 Reglamento Interno del Colegio de Contadores Públicos de Ancash

3.8 Decreto Supremo N° 309-2023-EF Que establece el valor de la UIT.

3.9 Directiva para la administración del Fondo de Caja Chica.



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria para los miembros que conforman el Consejo Directivo del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, así como también, para el personal administrativo que labora dentro de ella. Se encuentran excluidas del presente procedimiento, las adquisiciones y contrataciones que se realice a través de los fondos para pagos en efectivo.

#### 5. DEFINICIONES

5.1 **Adjudicación sin procedimiento.** – Adquisición de bienes, contratación de servicios y/o consultorías, sin que previamente se convoque a un procedimiento de selección.

5.2 **Área usuaria.** – Son las diferentes unidades orgánicas del Colegio de Contadores Públicos de Ancash; y, que cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por miembros del Consejo Directivo o la comisión o comité temporal dentro del Colegio de Contadores Públicos de Ancash. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

5.3 **Área técnica.** - Órgano o unidad orgánica especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento al área usuaria, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria. Se consideran en la presente directiva como área técnica los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- Contabilidad/Finanzas
- Asesoría legal
- Tecnologías de información



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

5.4 **Bienes.** - Objetos que requiere una organización para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.5 **Disponibilidad de recursos financieros**

Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con recursos financieros disponibles y de libre afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto anual, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.

5.6 **Conformidad de la prestación.** - Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas contenidos en el requerimiento, respecto de los bienes, servicios y/o consultorías contratadas a través de un formato de conformidad de la prestación, debiendo para ello realizar las pruebas necesarias y/o evaluaciones pertinentes.

5.7 **Consultoría.** - Servicios altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, como, por ejemplo: la elaboración de estudios y proyectos, peritajes, inspección de bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesoría económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, como otros.

5.8 **Contratación.** - Acción que realiza el Colegio de Contadores Públicos de Ancash para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos destinados para dicha finalidad.

5.9 **Control previo.** - Proceso a través del cual el Tesorero y Director de Finanzas conjuntamente con el profesional encargado de presupuesto/contabilidad y responsable de logística, previo al pago de la contratación verifica que la documentación presentada



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

por el contratista sea conforme a las condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

- 5.10 **Contrataciones urgentes.** - Requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que no se encuentran programados, y cuya contratación se requiere de forma inmediata.
- 5.11 **Especificaciones técnicas.** - Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones de los bienes a contratar.
- 5.12 **Estandarización.** - Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 5.13 **Finalidad de la adquisición o contratación.** - Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien o servicio materia de adquisición o contratación.
- 5.14 **Órgano encargado de las contrataciones.** - Órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad. En el Colegio de Contadores Públicos de Ancash, es la unidad de logística o el que haga sus veces conjuntamente con el Decano y el Director de Finanzas.
- 5.15 **Prestación.** - La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría o ejecución de proyectos.
- 5.16 **Proveedor/a.-** Persona natural o jurídica que comercializa, arrienda, presta servicios en general, de consultoría y ejecución de proyectos.



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

- 5.17 **Requerimiento.** - Solicitud de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas programas o de urgente cumplimiento.
- 5.18 **Servicios.** - Actividad o labor que requiere una organización para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de proyectos. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de proyectos.
- 5.19 **Suministro de bienes.** - Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 5.20 **Términos de referencia.** - Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si el Colegio de Contadores Públicos de Ancash, debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los/las proveedores/as de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.21 **Valor de la contratación.** - Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios obtenidos en la indagación de mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

## 6. RESPONSABILIDAD

### 6.1 Área usuaria

- a. Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías considerando la necesidad.



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

- b. Tramitar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la presente directiva; así como, el tiempo que demanda efectuar el procedimiento para la contratación, de tal manera que asegure la satisfacción oportuna de sus necesidades.
- c. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías requeridos para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.
- d. Solicitar al área técnica correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el área usuaria no posea el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.
- e. Justificar que la finalidad de la contratación esté orientada al cumplimiento de las funciones y actividades propias del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, señalando a que actividad corresponde, identificar las necesidades o requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías de carácter permanente.
- f. Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal al área de Presupuesto/contabilidad, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.
- g. Coordinar con quien corresponda las modificaciones y/o subsanación de observaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, antes y/o durante la indagación de mercado; de corresponder.



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

- h. Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o de consultorías, hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio o hasta la firma del contrato, según corresponda.
  - i. Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
  - j. Recibir y emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultorías, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.
- 6.2 La Unidad de Logística, es responsable de:
- a. Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.
  - b. Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con el Colegio de Contadores Públicos de Ancash, se encuentren habilitados legalmente y tengan la condición de activo en la SUNAT.
  - c. Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, para definir el valor de la contratación; además de ello la indagación de mercado contiene el análisis respecto a la pluralidad de marcas y postores.
  - d. Elaborar un requerimiento de compra u orden de servicio y notificar al proveedor/ha seleccionado, vía correo electrónico u otros medios de comunicación institucional o de manera presencial debiendo acreditar la recepción por su destinatario.
  - e. Formalizar la suscripción del contrato de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, según corresponda.
  - f. Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de compra o de servicio o contrato, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
  - g. Elaborar el expediente para el trámite de pago de acuerdo a ley.



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

6.3 Presupuesto/contabilidad, es responsable de:

- a. Programar el presupuesto para la adquisición de bienes y contratación de servicio y proyectos.
- b. Otorgar la certificación o previsión presupuestaria para realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios.

6.4 Director de Finanzas

- a. Programar los recursos financieros para cumplir con la obligación de pago a los proveedores

## **7. DISPOSICIONES GENERALES**

7.1 Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios y/o consultorías, cuyo monto supere los treinta mil con 00/100 soles (S/30,000.00) o su equivalente en moneda extranjera, requieren de la aprobación del Consejo Directivo.

7.2 La adquisición de bienes y contratación de servicios superior a dos (2) UIT y hasta límite de autorización de la asamblea, requieren la aprobación del Decano.

7.3 La adquisición de bienes menor o igual a dos (2) UIT, son gestionadas por el responsable de logística o el que haga sus veces.

7.4 Las contrataciones urgentes que, por su finalidad y características, y que requieren ser atendidas en forma excepcional con cargo al fondo de caja chica, deben cumplir con lo señalado en las normas que regulan el uso de dicho fondo.

7.5 Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que formulen las áreas usuarias deben de contar con la disponibilidad de los recursos financieros necesarias para el financiamiento de la contratación correspondiente.

7.6 Para la descripción de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, el área usuaria no hará referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor/a, fabricante o producto



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya formulado un informe basado en criterios técnicos y objetivos que sustenten su contratación.

7.7 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías considerando que la responsabilidad de el/la proveedor/a por la calidad ofertada y por los vicios ocultos, es por un plazo no menor a un (1) año contado.

A partir de la conformidad se podrían establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

7.8 Existiendo el área responsable y competente encargado de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías; queda prohibido que el área usuaria proceda a contratar directamente la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías, bajo responsabilidad conforme a ley.

7.9 Está prohibido atender requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que tengan por objeto regularizar contrataciones cuyas prestaciones hayan sido ejecutadas con anterioridad, o para regularizar compromisos patrimoniales contraídos o pagados por las áreas usuarias.

7.10 Las adquisiciones menores o iguales a dos (2) UIT deberá contar con una cotización, las que superan dos (2) UIT y menor o igual a cinco (5) UTI, deberá contar con dos (2) cotizaciones mínimas y las que superan las cinco (5) UIT y hasta el límite máximo de autorización por el Consejo Directivo deberán contar con tres (3) cotizaciones.

## **8. PROCEDIMIENTOS**

8.1 De la atención de requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías

8.1.1 Las áreas usuarias y/o área técnica preparan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser presentados al secretario general a fin de que tome conocimiento y traslade al área de logística o al que haga sus veces. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

8.1.2 Posteriormente, las áreas usuarias y/o área técnica presentan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías al secretario general, con una anticipación no menor cinco (5) días hábiles a fin de realizar todo el procedimiento para la atención del requerimiento en forma oportuna, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y la complejidad o tecnicidad de esta, para lo cual deben presentar los siguientes documentos:

- a. El requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías dirigidas al secretario general con copia a la unidad de logística o el que haga sus veces. En caso dicha solicitud la suscriba algún miembro perteneciente a la junta directiva, adicionalmente se adjuntará, el documento con el cual se le otorgó el consentimiento.
- b. Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de manera obligatoria.
- c. Otra documentación adicional que sustente el requerimiento, de corresponder.

8.1.3 La contratación de bienes, servicios y/o consultorías especializadas debe ser coordinada por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:

- a. Bienes, servicios y/o consultorías relacionados con el sistema informático, los órganos y unidades orgánicas que requieran la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

coordinación con especialista en informática, para la validación y visado correspondiente como área técnica. Así mismo, el responsable de Tecnologías de la Información emite un informe donde indique, luego de haber verificado la necesidad del área usuaria, el sustento técnico de la contratación adjuntando además el informe técnico de validación y antecedentes de estandarización, de ser el caso.

- b. Bienes, servicios y/o consultorías relacionados con la imagen institucional, los requerimientos de servicios de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros relacionados con la imagen institucional deben contar con la aprobación y correspondiente visto de la junta directiva, en su condición de área técnica responsable de aprobar las prestaciones vinculadas a la difusión comunicación del Colegio de Contadores Públicos de Ancash.
- c. Bienes, servicios y/o consultorías relacionados con la gestión de algún miembro que conforma la junta directiva; las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la secretaria correspondiente de acuerdo con el plan de capacitación y desarrollo. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con el secretario general, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite.
- d. Bienes relacionados con el control patrimonial, los requerimientos de activos fijos tangibles son coordinados con la secretaria general y aprobados por la unidad presupuesto/contabilidad, quien brindarán asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas.



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

8.1.4 La unidad de logística o el que haga sus veces, es la responsable de dar el inicio del procedimiento, de contratación, de corresponder, salvo acuerdo de la junta directiva que lo realice algún miembro.

## 8.2 De la indagación de mercado

8.2.1 La unidad de Logística o el que haga sus veces, procede a realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda, definidos por el área usuaria.

8.2.2 Con el requerimiento conforme, la unidad de logística o el que haga sus veces solicita las cotizaciones de acuerdo a los topes establecidos mediante cartas, correos electrónicos u otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

8.2.3 Para la selección de el/la proveedor/a, el área de logística o el que haga sus veces, realiza la evaluación de las cotizaciones, la capacidad legal del proveedor y su situación tributaria, mediante la verificación en el portal de la SUNAT.

8.2.4 El área de Logística o el que haga sus veces, recibe las cotizaciones de manera electrónica a través del correo institucional, o de manera presencial por mesa de partes del Colegio de Contadores Públicos de Ancash.

8.2.5 Si en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, computados desde la solicitud de cotización, no se obtienen dos (2) cotizaciones como mínimo a pesar de haberse requerido a dos (2) personas naturales o jurídicas, la unidad de Logística o el que haga sus veces atiende el requerimiento con base en la única cotización obtenida.

8.2.6 En el caso, de que transcurridos los dos (2) días hábiles no se haya obtenido ninguna cotización, se brinda un plazo adicional de un (1) día hábil para recibir cotizaciones; cuando se haya agotado esta vía sin tener ninguna respuesta del mercado, el área de Logística o el que haga sus veces procede a devolver el



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

requerimiento al área usuaria para su evaluación y reformulación, de corresponder.

8.2.7 Cuando corresponda o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, el área de Logística, podrá solicitar al área usuaria y/o área técnica opinión sobre las cotizaciones recibidas por parte de los/las proveedores/ras previamente a su contratación.

8.2.8 Para la determinación del valor de la contratación la Unidad de Logística elabora un cuadro comparativo, el mismo que debe ser visado por el/la profesional o técnico/a requerido, quien lo elaboró y secretario general. El cuadro comparativo considerará cotizaciones actualizadas del mercado; además, se podrá incorporar información existente como presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación.

8.2.9 Asimismo, quedan exceptuados de contar con cotizaciones las siguientes contrataciones:

- a. Servicios de mantenimiento que requieren ser atendidos de manera urgente, lo cual debe detallarse de manera expresa en el documento que sustenta el requerimiento.
- b. Contratación de bienes, servicios y/o consultorías consideradas urgentes, debidamente sustentado por el área usuaria y/o área técnica según corresponda.
- c. Contratación de personas naturales para la prestación de servicios técnicos o de apoyo.
- d. Contratación de servicios de capacitación para el personal del Colegio de Contadores Públicos de Ancash.



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

- e. Contratación de publicaciones oficiales en diarios
- f. Aquellas contrataciones cuyo monto sea menor o igual a una (1) UIT.

### 8.3 De la solicitud de Certificación de disponibilidad presupuestal o financiera.

8.3.1 En caso el valor de la contratación determinado no supere la disponibilidad presupuestal prevista, presupuesto/contabilidad emitirá la certificación de disponibilidad presupuestal o financiera según corresponda.

8.3.2 Si la contratación supera el ejercicio económico presupuesto/contabilidad deberá emitir la previsión presupuestaria y financiera a fin de garantizar el pago de la obligación contraída.

### 8.4 Del perfeccionamiento de la contratación

8.4.1 Con la certificación de crédito presupuestario o disponibilidad financiera y/o previsión presupuestal, y previo a la emisión del requerimiento de compra, de servicio o contrato, según sea el caso, la unidad de Logística al proveedor/a el formato de declaración jurada de registro de código de cuenta interbancario activo, en el cual consigna dicho código y el banco al que pertenece, y los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos estipulados en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

8.4.2 Una vez obtenidos los documentos señalados en el numeral 8.4.1, la unidad de Logística procede con la emisión del contrato, u orden de compra o servicio, según el caso. La contratación menor o igual a dos (2) UIT se perfecciona con la orden de compra o servicio y las que superan necesariamente se perfecciona con un contrato escrito.

8.4.3 Formalizado el contrato, la unidad de Logística notifica al contratista en forma presencial o a través correo electrónico institucional a el/la proveedor/a, debiendo conservar los cargo en el expediente de contratación para efectos legales de ser el caso.



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

8.4.4 La unidad de Logística notifica través de correo electrónico o memorándum al área usuaria copia del contrato suscrito, para efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada.

#### 8.5 De la recepción y conformidad

8.5.1 Para el caso de la recepción de bienes, el responsable de la custodia y control verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicita apoyo del área usuaria y/o área técnica, quien/es da el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> en la guía de remisión. De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del área técnica en la guía de remisión. Cabe señalar que la conformidad es del área usuaria o de quien se haya indicado en las especificaciones técnicas de la contratación; quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

8.5.2 Asimismo, el/la encargado/a de la recepción procede con la entrega del bien al área usuaria, previa emisión del documento que garantiza salida, suscrita con la conformidad del área usuaria.

8.5.3 En el caso de activos fijos, una vez se cuente con la conformidad de la entrega del bien, el/la encargado/a procede a comunicar a la unidad correspondiente para que realice el registro patrimonial correspondiente.

8.5.4 En el caso de la contratación de servicios, la recepción del producto y/o entregable resultado de la prestación, se realiza a través de mesa de partes física y/o a través del correo electrónico del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.

8.5.5 La conformidad de los servicios prestados es otorgada por el área usuaria en consideración a los términos de referencia y contrato suscrito.



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

8.5.6 De existir observaciones, el área usuaria remite a la unidad de Logística un informe sustentando las observaciones a ser comunicadas a él/la contratista, a quien se le otorgará un plazo de subsanación no menor a dos (2) días, ni mayor a cinco (5) días calendarios contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.

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

8.5.8 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías que manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

## 8.6 De las penalidades

### 8.6.1 Penalidad por mora

- i. En caso de retraso injustificado del/la contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el Colegio de Contadores Públicos de Ancash, aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto vigente}}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

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

- Para los plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F=0.25$ .

Para proyectos:  $F=0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- ii. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, el Colegio de Contadores Públicos de Ancash, podrá resolver el contrato a través de carta notarial sin requerir previamente el cumplimiento a él/la contratista.
- iii. Las condiciones para la aplicación de penalidades deben ser incluidas en contratos suscritos.

#### 8.6.2 Otras penalidades

- a) Se pueden establecer penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, dichas penalidades se calculan de forma independiente de la penalidad por mora y serán incluidas en los términos de referencia y el contrato.
- b) Para estos casos, el área usuaria de considerarlo podrá establecer supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

penalizar en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda. Para la elaboración de los supuestos de penalidades, la fórmula de cálculo, el procedimiento, entre otros.

- c) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la entidad podrá resolver el contrato a través de carta notarial sin requerir previamente el cumplimiento a él/la contratista.

## 8.7 Del trámite de pago y penalidades

8.7.1 Recibido el informe de conformidad emitido por el área usuaria, en caso de no advertirse la existencia de penalidades, ocurre lo señalado en el numeral 8.7.3 de la presente directiva, caso contrario, dicho informe deberá señalar y sustentar la existencia de penalidades; así como, la cantidad de días en que incurrió el /la contratista en penalidad, a fin de que la unidad de Logística efectúe el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el término de referencia o especificaciones técnicas; de advertirse errores y omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.

8.7.2 En caso se señale en el informe de conformidad del área usuaria la aplicación de otras penalidades, la unidad de Logística comunica a él/la contratista mediante el correo electrónico consignado en su cotización o propuesta, o de forma personal.

8.7.3 La unidad de Logística o el que haga sus veces remite al secretario general el expediente de pago para el control previo, con los documentos correspondientes.

## 8.8 Del expediente de adjudicación sin procedimiento

8.8.1 El expediente de adjudicación si procedimiento será pagado según corresponda, previa revisión de presupuesto/contabilidad conjuntamente con el secretario general, secretario de economía, secretario de control y disciplina.



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

8.8.2 Presupuesto/contabilidad custodia el original del expediente de contratación, sin procedimiento de selección, el mismo que debe contener los siguientes documentos:

- a) Las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- b) El pedido de compra o pedido de servicio generado por el área usuaria con las autorizaciones correspondientes.
- c) La solicitud de cotizaciones a los/as proveedores/as.
- d) La impresión de la consulta RUC.
- e) Las cotizaciones recibidas con la documentación correspondiente, incluido el correo de recepción de este.
- f) El cuadro comparativo debidamente visado.
- g) La solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal o financiera y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- h) La certificación presupuestal o disponibilidad financiera y/o previsión presupuestal, según corresponda, debidamente aprobada.
- i) El documento del perfeccionamiento de la contratación: contrato, orden de compra o servicio.
- j) La notificación del contrato, orden de compra o servicio, según corresponda.
- k) La comunicación al área usuaria.
- l) Los documentos relacionados a la ejecución contractual (conformidad, voucher de pago, ampliación de plazo, penalidades, resolución, entre otros).

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1 Las órdenes de compra, de servicio y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

9.2 La determinación de las responsabilidades administrativas por las contrataciones efectuadas se realiza de acuerdo con el marco normativo vigente al momento de su materialización, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar.

9.3 Aquellas situaciones que no se encuentren regulados en la presente directiva serán resueltas en aplicación el Código Civil y disposiciones complementarias.

**10. ANEXOS**

- 10.1 Formato de solicitud de cotización
- 10.2 Formato de orden de compra
- 10.3 Formato de orden de servicio
- 10.4 Formato de certificación de crédito presupuestario
- 10.5 Formato de requerimiento
- 10.6 Acta de recepción y conformidad de servicio
- 10.7 Proforma de contrato

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

ANEXO N° 1

 COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH RUC N° 2	<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN</b>	REQUERIMIENTO N°
	<b>RESPONSABLE DE LOGISTICA</b>	FECHA EMISIÓN SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:			
Razón Social /Persona		Correo (e_mail):	
RUC:		Representante Legal:	
Dirección:		Giro de su negocio (Rubro):	
Teléfono/Cel/Fax:		Contacto:	

ARTÍCULOS					PRECIOS		CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA - SI - NO
N°	Código Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Estimado	Precio Total	
<b>TOTAL S/.</b>							

<b>IMPORTANTE: RESPONDA LAS SIGUIENTES PRESUNTAS</b>				Especificar:
* ¿Tiene algún impedimento legal para contratar con el Colegio de Contadores Públicos de Ancash?				
* ¿Tiene el RUC activo?				
* ¿Tiene algún grado de parentesco de consaguinidad o afinidad con algún directivo o trabajador del Colegio de Contadores Públicos de Ancash?				
* ¿Se encuentra en la capacidad de atender la cantidad total del requerimiento?				

CONSIDERAR LAS SIGUIENTES CONDICIONES ESPECIALES, DE ACUERDO AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:			
VIGENCIA DE PROFORMA:		PLAZO DE ENTREGA	
OTROS, ESPECIFICAR			

En razón de la verdad declaro que son veraces la informacion que presento:

01	<b>FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LOGISTICA</b>
----	---

02	<b>FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR</b>
----	------------------------------------

FECHA DE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR:	
DÍA:	
MES:	
AÑO:	







<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

ANEXO N° 4

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO N° 0001

PARA:	
CARGO:	
DE:	
CARGO:	
ASUNTO:	
CADENA PRESUPUESTAL	

Por intermedio de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de remitirle la certificación de crédito presupuestario y financiero, para la ejecución del gasto de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	N° REQUERIMIENTO	CUENTA CONTABLE	IMPORTE (S/)
TOTAL, CERTIFICACIÓN				

Fecha:

\_\_\_\_\_  
FIRMA



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

ANEXO N° 5  
REQUERIMIENTO N° 0001

SOLICITANTE		
CARGO		
ÁREA		
CADENA PRESUPUESTAL		
JUSTIFICACIÓN		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD

Fecha:

\_\_\_\_\_

FIRMA



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

ANEXO N° 6

ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIO N° 001

El que suscribe ....., identificado con documento nacional de identidad DNI N° ....., desempeñado la función de ....., he procedido a la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidad y calidad / términos de referencia de bienes adquiridos / servicios contratados abajo detallados, según contrato/orden de compra/orden de servicio.

Se firma la presente acta en señal de aceptación, recepción y conformidad de la prestación.

ÍTEM	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL, S/			

Lugar y fecha .....

\_\_\_\_\_  
Firma



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

ANEXO N° 7  
PROFORMA DE CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Conste por el presente documento el contrato de prestación de Servicios, de ..... , que celebran de una parte COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH, con RUC N° 20164925316, debidamente representado por su Decano Teodosio Paulino Ramírez Chávez, identificado con DNI N° 31653027, y con domicilio legal en pasaje Wamashraju N° 764, Distrito y Provincia de Huaraz, a quien en adelante se le denominará EL COMITENTE, y de la otra parte, la Empresa ..... , debidamente Representado por ..... , identificado con DNI N° ..... , a quien en lo sucesivo simplemente se le denominará EL LOCADOR, con domicilio legal en ..... , distrito ..... Provincia de ..... ; en los términos y condiciones siguientes:

**ANTECEDENTES:**

**PRIMERA.** - **EL COMITENTE**, es una persona jurídica constituida bajo la ley de asociaciones, dedicada a actividades de representación y defensa de los derechos laborales de sus agremiados, fundado el 12 de mayo de 2003, reconocido oficialmente con registro N° 002-2003-RS-RA-DRTyPE/ZDTyPE-HZ.

**SEGUNDA.** - **EL LOCADOR**, es una persona jurídica / natural dedicada a .....

**OBJETO DEL CONTRATO:**

**TERCERA.** - El servicio materia de este contrato será prestado por **EL LOCADOR** y comprenderá lo siguiente: .....

**EL COMITENTE** pondrá a disposición del LOCADOR los archivos digitales de los instrumentos de gestión materia de actualización.

**DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**

**CUARTA.** - El plazo para el cumplimiento del Presente es desde el ....de ..... al ... de ..... de 2023, pudiendo extender su vigencia por mutuo acuerdo entre las partes y siempre que conste por documento escrito, para cuyo efecto deberá cumplirse con las mismas formalidades que las observadas para la celebración y firma del presente contrato.

**ENTREGABLES**

**QUINTA.** - **EL LOCADOR**, como resultado de los servicios prestados entregará los instrumentos de gestión actualizados impreso en un ejemplar y archivo digital.



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

## **PENALIDADES**

**SEXTA.** - Si EL LOCADOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EL COMITENTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final.

Estos dos tipos de penalidades 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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, EL COMITENTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

## **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

**SÉPTIMA.** - Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, previa acreditación de la obligación de las partes.

## **FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGOS**

**OCTAVA.** - Por el presente Contrato **EL COMITENTE**, abonará a **EL LOCADOR**, la suma de S/. ..... (..... y 00/100 Soles), incluido los impuestos de Ley, de la siguiente forma:

El .....a la firma del contrato.

El saldo a la presentación de los instrumentos de gestión.

**NOVENA.** - El presente contrato es de naturaleza civil, de conformidad a lo establecido en el Art. 1764, del Código Civil, por lo tanto, queda establecido que, EL LOCADOR no está sujeto a relación de dependencia frente al COMITENTE.

## **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**DÉCIMA.** - **EL COMITENTE**, está obligado a pagar los servicios **AL LOCADOR**, en la forma y oportunidad pactada en la cláusula sexta de este contrato.

**DÉCIMA PRIMERA.** - **EL COMITENTE**, se compromete a entregar oportunamente a **EL LOCADOR**, todos los documentos e información que este necesite para la prestación de sus



<b>CÓDIGO</b>	<b>DCBS</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>001-2024</b>

servicios, así como a prestar su colaboración y participación en el desarrollo de las acciones cada vez que el Locador requiera. Asimismo, el COMITENTE podrá realizar el seguimiento del avance del trabajo y las coordinaciones necesarias a través de un profesional que será acreditado oportunamente.

En caso que la documentación o información proporcionada por **EL COMITENTE**, no sea veraz o completa por razones atribuibles a este, **EL LOCADOR**, se reserva el derecho de resolver el contrato.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - **EL LOCADOR**, por su parte se obliga a prestar sus servicios a **EL COMITENTE**, bajo los criterios de reserva, independencia y probidad, procurando la mayor eficiencia en sus servicios.

### **COMPETENCIA TERRITORIAL**

**DECIMA TERCERA.** - Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución de este contrato, las partes se someten a la competencia territorial de los Jueces y tribunales de la Provincia de Huaraz.

**DECIMA CUARTA.** - Para la validez de todas las comunicaciones y notificaciones a las partes, con motivo de la ejecución de este contrato, ambas señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la introducción de este documento. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la otra parte, por cualquier medio escrito.

### **APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY:**

**DECIMA QUINTA.** - En lo no previsto por las partes en el presente contrato, ambas se someten a lo establecido por la norma del Código Civil y demás del sistema jurídico que resulten aplicables.

En señal de conformidad las partes suscriben este documento en la ciudad de ....., a los .....días del mes ..... del año dos mil veintitrés.

**EL COMITENTE**

**EL LOCADOR**