



Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

N° 017 -2016-P-CNM

San Isidro, 09 FEB. 2016

VISTO:

El Informe N° 000012-2016-OPCT/CNM, de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, sobre la propuesta de la Directiva "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT en el Consejo Nacional de la Magistratura";

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y otras que realicen y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;

Que, el artículo 5° del literal a) de la citada Ley, señala que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, con la finalidad de mantener los controles internos de las contrataciones que efectúa el Consejo Nacional de la Magistratura, es necesario aprobar una Directiva que regule las adquisiciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias;

Que, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, ha elaborado la Directiva: "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT en el Consejo Nacional de la Magistratura";

De conformidad con lo establecido en el artículo 37° de la Ley N° 26397, Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura, el inciso m) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución



Nº 156-2015-P-CNM modificado por Resolución Nº 215-2015-P-CNM; y con la visación del Director General, y de los Jefes de las Oficinas de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, y Planificación y Cooperación Técnica;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 003-2016-P-CNM, "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT en el Consejo Nacional de la Magistratura", cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto Directiva Nº 002-2013-P-CNM "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 3 UIT en el Consejo Nacional de la Magistratura", aprobada por Resolución Nº mediante Resolución Nº 035-2013-P-CNM y todas sus modificatorias.

Artículo 3º.- Publicar la presente Resolución en el portal de transparencia de la página electrónica del Consejo Nacional de la Magistratura (www.cnm.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese,

DR. GUIDO AGUILA GRADOS
Presidente
Consejo Nacional de la Magistratura



DIRECTIVA N° 003-2016-P-CNM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN EL CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. Finalidad

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al Consejo Nacional de la Magistratura, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

2. Objetivo

Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones por montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco.

3. Alcance

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.

4. Base Legal

- 4.1 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 5° inciso a).
- 4.2 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.4 Resolución N° 156-2015-P-CNM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Magistratura, modificado por la Resolución N° 215-2015-P-CNM.

5. Disposiciones Generales

- 5.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- 5.2 Los órganos y unidades orgánicas del Consejo, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 5.3 El Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en el Consejo Nacional de la Magistratura, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.
- 5.4 Las áreas usuarias del Consejo Nacional de la Magistratura en ningún caso podrán optar por éste procedimiento de contratación de bienes y servicios,

para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6. Requerimiento de contratación

- 6.1 El área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo mediante documento adjuntando el formato N° 01-LOG "Especificaciones Técnicas de Bienes" si se trata de contratación de bienes, o el formato N° 02-LOG "Términos de Referencia", si se trata de servicios, consultorías o locación de servicios de carácter eventual.

La solicitud será presentada a la Dirección General para su autorización, con una anticipación de quince (15) 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 Oficina de Administración y Finanzas, lo que a su vez lo derivará al Área de Logística para el proceso técnico de adquisición, según corresponda.

- 6.2 Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario, los Formatos N° 01-LOG o N° 02-LOG, según corresponda, debe contar con el V° B° de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional; y si se trata de bienes y servicios informáticos, deben ser elaborados o visados por la Oficina de Tecnologías de la Información.

- 6.3 En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, 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 previstos.

El currículum vitae y la documentación sustentatoria de la persona que proponga el área usuaria y los que haya obtenido el Área 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 contenida en el formato N° 05-LOG "Conformidad de Prestación" firmada por el Jefe del área usuaria, el recibo de honorarios profesionales, para el pago correspondiente.

7. Cotizaciones y cuadro comparativo

- 7.1 El Área de Logística, con la solicitud presentada por el área usuaria, procede a:

- ✓ Obtener una cotización cuando el monto de referencia es hasta 5 UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio

- ✓ Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, revistas, entre otros.

Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al formato N° 03-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones – bienes" o formato N° 04-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones – servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado por el personal Técnico o Profesional encargado de las adquisiciones y el Jefe del Área de Logística.

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.

- ✓ Quedan exceptuados de obtener cotización:
 - a) Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel nacional de acuerdo a los Reglamentos internos del CNM y lo dispuesto por la Presidencia.
 - b) Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente.
 - c) La compra de pasajes o de precios únicos de lista.
 - d) Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Alta Dirección, cuya organización le corresponda a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional o que, en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Oficina de Administración y Finanzas, que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.
 - e) Los servicios que brindan los profesionales especializados relacionados a los procesos de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación, y los que solicite el Pleno del CNM y la Presidencia, que por su carácter reservado son tramitados en forma directa.

8. Certificación de Crédito Presupuestario

8.1 Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario, que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento, se procede de acuerdo a lo normado en el "Instructivo para la emisión de certificación de crédito presupuestario", vigente; salvo en caso de las publicaciones que por su naturaleza, la certificación se realiza para el trámite de pago.

8.2 Documentación sustentatoria para formulación de órdenes de compra/servicios

Para la formulación de la orden de compra/servicio debe tenerse como documentación sustentatoria, lo siguiente:

- ✓ Solicitud o requerimiento del bien o servicio.



- ✓ Formato N° 01-LOG “Especificaciones Técnicas de Bienes”; si se trata de bienes o formato N° 02-LOG “Términos de Referencia”, si se trata de servicios o consultorías.
- ✓ Formato N° 03-LOG “Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes” o formato N° 04-LOG “Cuadro comparativo de cotizaciones – servicios o consultoría”, según el caso.
- ✓ Certificación de crédito presupuestario
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) si se trata de montos mayores a una (1) UIT.

9. Orden de Compra o Servicios

9.1 El Área de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 8.2, procede a:

- ✓ Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el V° B° del profesional o técnico encargado de las adquisiciones y el Jefe del Área de Logística,
- ✓ Registrar el compromiso en el SIAF.
- ✓ Comunicar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.

9.2 La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- b) Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- c) Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producido el acto.

9.3 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.

10. Proveedores impedidos de contratar con el Consejo

10.1 Están impedidos de ser participante, postor y/o contratista:

- ✓ Los Consejeros, funcionarios y servidores del Consejo Nacional de la Magistratura, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los Consejeros, funcionarios y servidores del Consejo Nacional de la Magistratura, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- ✓ Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado.

10.2 El Área de Logística es la responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratar con el Consejo.

11. Calificación y Evaluación de Propuestas

11.1 El Área de Logística, en el formato N° 03-LOG “Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes” o formato N° 04-LOG “Cuadro comparativo de



cotizaciones – servicios 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.

12. Plazo para la entrega de bienes o prestación de servicios a conformidad

12.1 El plazo para la entrega de bienes y servicios, lo establece el área usuaria, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los formatos N° 01-LOG o N° 02-LOG, según corresponda.

13. Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario

13.1 El encargado del Almacén recibe el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria.

13.2 La conformidad, de la adquisición del bien o servicio, es otorgada por el órgano o unidad orgánica usuaria, para lo cual debe llenar el formato N° 05-LOG “Conformidad de Prestación”, y firmado por el Jefe del área usuaria.

13.3 Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, para lo cual debe llenar el formato N° 05 “Conformidad de Prestación”, y suscrito por el Jefe de esta Oficina.

13.4 El encargado del Almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento.

14. Penalidad

14.1 Cuando el proveedor que no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, el Consejo Nacional de la Magistratura aplicará las siguientes penalidades:

- Dejar sin efecto la orden de compra/servicio, y
- No adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio.
- En la orden se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; se aplicará penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$(0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicio y ejecución de obras $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días $F= 0.25$

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

Cuando se presenten estos casos, el Área de Logística, deberá comunicarlo a la Oficina de Administración y Finanzas, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.

El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden.

15. Plazos

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

- ✓ Dos (2) días, para que el Área de Logística elabore el cuadro comparativo de cotizaciones
- ✓ Dos (2) días, para que el Área de Logística, elabore la orden de compra/servicios, registre en el SIAF y remita al proveedor para su aceptación.
- ✓ Dos (2) días, para que el responsable del Almacén, dé la conformidad del bien con el VºBº del área usuaria, de ser el caso.
- ✓ Dos (2) días, contados a partir de recibido el servicio, para que el área usuaria dé conformidad de la prestación.
- ✓ Dos (2) días, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Oficina de Tecnologías de la Información, dé la conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.

16. Órgano responsable de la aplicación de la Directiva

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

17. Sobre pagos adelantados al Proveedor

17.1 En caso la adquisición contemple efectuar pagos adelantados al Proveedor, éste se efectuará hasta un máximo del 50% del monto total del contrato.

17.2 A estos efectos, el Área de Logística, debe requerir una garantía idónea y suficiente, que afiance en caso necesario, la realización automática en el país al solo requerimiento del CNM, y que la entidad que emitió la misma, se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones.

18. Registro de las contrataciones en el SEACE

18.1 El Área de Logística debe registrar todas las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimiento establecidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

FORMATO N° 01-LOG: ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:

OBJETIVO DE LA ADQUISICION:

REQUERIMIENTO:

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:

a)
b)
c)
...
n)

PLAZO DE ENTREGA:

LUGAR DE ENTREGA:

FORMA DE ENTREGA:

GARANTIA MINIMA:

FORMA DE PAGO:

FECHA

.....
Firma y sello
Area Usuaría



FORMATO N° 02-LOG: TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:						
OBJETIVO DEL SERVICIO O CONSULTORIA:						
ALCANCE DEL ESTUDIO						
REQUISITOS GENERALES DEL ESTUDIO						
PRODUCTO DE LA CONSULTORIA						
METODOLOGIA DE TRABAJO						
REQUISITOS MINIMOS DEL EQUIPO DEL CONSULTOR						
RESONSABILIDADES DEL CONSULTOR						
PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO						
PLAZO Y CONTENIDO DE PRESENTACION DE INFORMES						
MONTO Y FORMA DE PAGO						
SUPERVISION Y CONFORMIDAD						
PENALIDADES						
ANEXOS						
FECHA	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; text-align: center;">/</td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; text-align: center;">/</td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>		/		/	
	/		/			
<p>.....</p> <p>Firma y sello Area Usuaría</p>						



FORMATO N° 04-LOG: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - SERVICIOS O CONSULTORIA

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:

OBJETIVO DEL SERVICIO O CONSULTORIA:

COTIZACIONES:

EVALUACION		EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C
A) Monto Cotizado		S/.	S/.	S/.
B) Otras características adicionales a requerimientos técnicos mínimos o TDR	Experiencia			
	Plazo de entrega			
	Garantía mínima			
	Forma de pago			
	Otro (especificar)			

FECHA

OBSERVACIONES:

.....

Técnico A / Profesional C
Encargado de las adquisiciones

Jefe
Área de Logística



FORMATO N° 05-LOG: CONFORMIDAD DE PRESTACION

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:

OBJETO DE LA PRESTACION

PROVEEDOR

N° DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO

FECHA DE INICIO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
 / /

FECHA DE RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO
 / /

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICO O TDR REQUERIDOS:
 SI NO

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS:
 SI NO

SE ENCUENTRA CONFORME CON EL SERVICIO:
 SI NO

OBSERVACIONES

FECHA:
 / /

.....
 Firma y sello
 Área usuaria

