

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC	FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC	VERSION:	02
		FECHA:	15/03/2024

REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: OBJETIVO

El presente Reglamento es un documento normativo interno de gestión institucional que establece y regula los siguientes procedimientos de la **FEPCMAC**:

- Procedimientos que regulan las distintas fases del proceso presupuestario anual, el cual se encuentra orientado a garantizar los objetivos estratégicos y operativos recogidos en el Reglamento de Plan Estratégico y el Reglamento de Plan Operativo Anual de la **FEPCMAC**, respectivamente.
- Procedimientos que regulan las diferentes fases de las contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras de la **FEPCMAC** con cargo a fondos de ésta, que sean necesarias para su funcionamiento y operatividad.
- Procedimientos para el manejo, disposición, utilización, rendición, custodia y supervisión del fondo de Caja Chica de la **FEPCMAC**.
- Procedimientos y criterios técnicos para la asignación de viáticos y gastos de viaje al interior o exterior del país, necesarios para cumplir con las actividades y comisiones de servicio propias de la **FEPCMAC** o de sus agremiadas.

Artículo 2°.- BASE LEGAL

- D.S. N° 157-90-EF, Ley que regula el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, modificado por la Ley N° 30607, Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC)
- Estatuto de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Ley N° 29523, Ley de mejora de la competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú.

TITULO II: REGULACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA FEPCMAC

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la reglamentación presupuestaria, los órganos (de dirección, de control y de línea) y los comités de apoyo contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la **FEPCMAC**.

Artículo 4°.- EXCLUSIVIDAD DE LA PRESENTE REGLAMENTACIÓN PRESUPUESTARIA

De conformidad al artículo 2° de la Ley N° 29523, Ley de mejora de la competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú, la **FEPCMAC** se encuentra excluida de toda ley o norma perteneciente al Sistema Nacional de Presupuesto, por lo que en la materia, sólo se encontrará obligada a observar lo dispuesto en el presente Título II referido a la Reglamentación Presupuestaria, la Base Legal indicada en el artículo 2° precedente, así como el Reglamento de Plan Estratégico y el Reglamento de Plan Operativo Anual de la **FEPCMAC**.

Los aspectos no previstos en la normativa acotada serán resueltos por la Gerencia Mancomunada. Asimismo, en caso de duda o controversia que afecte la toma de decisiones, el Directorio faculta a la Gerencia Mancomunada a definir la misma y tomar acción en función de esta atribución, previa



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGlamento DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

comunicación al presidente del Directorio, y con la condición de que la decisión tomada sea sustentada al Directorio para su ratificación en la sesión del Directorio inmediata posterior al hecho en mención.

Artículo 5°.- PERIODICIDAD DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

El proceso presupuestal de la **FEPCMAC** será anual, sin embargo, el Directorio de manera directa o a propuesta de la Gerencia Mancomunada queda facultado, más no obligado, a establecer un horizonte temporal presupuestal mayor a un año en los casos que considere conveniente.

Artículo 6°.- PRINCIPIOS

Los intervinientes en cualquier fase del proceso presupuestario deberán observar los siguientes principios:

- a) **Especialidad cuantitativa:** Las disposiciones o actos que impliquen la realización de egresos tendrán en cuenta su efecto en el presupuesto.
- b) **Especialidad cualitativa:** Los recursos se destinan a la finalidad para la que han sido autorizados en su correspondiente presupuesto.
- c) **Integridad:** Los ingresos y los egresos se registran en los presupuestos por su importe íntegro.
- d) **Anualidad:** El presupuesto tiene vigencia anual y coincide con el año calendario, salvo en los casos contemplados en el artículo 5° del presente Reglamento.
- e) **Eficiencia en la ejecución de los recursos:** Los ingresos y egresos deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica y financiera de la **FEPCMAC**, los aportes de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito – CMAC, y lo contemplado en los objetivos estratégicos y operativos. Los ingresos y gastos considerarán una gestión orientada al uso eficiente y eficaz de los recursos.
- f) **Flexibilidad:** Principio que contribuye a la administración del presupuesto como un instrumento dinámico, debido a que el presupuesto es una previsión dinámica vinculada al desempeño de la gestión de la FEPCMAC, que podría conllevar a ejecuciones presupuestales que superen sus correspondientes marcos previstos, lo cual puede implicar modificaciones a nivel presupuestal.

Artículo 7°.- INGRESOS Y GASTOS

INGRESOS:

Los ingresos de la **FEPCMAC** se originan por:

1. Los aportes de las CMAC, y en función a ellos, la ejecución comprende dos etapas:
 - a) Antes de la aprobación del Directorio, los aportes de cada CMAC serán los mismos al año anterior.
 - b) Después de la aprobación del Directorio, los aportes de cada CMAC se reajustarán con la cuota asignada en el presupuesto de ingresos a cada una de ellas.
2. Los aportes del FOCMAC: según lo establecido en el artículo 36° del D.S. N°157-90-EF modificado por la Ley N° 30607, y otros que se acuerden.
3. Por servicios, ingresos financieros y otros ingresos.

GASTOS:

Para la programación y formulación presupuestaria, además de seguirse el procedimiento señalado en el presente Título II, se deberá distinguir los gastos de sostenimiento u ordinarios de los gastos extraordinarios.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC	FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC	VERSION: 02	FECHA: 15/03/2024

CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUBCAPÍTULO 2.1: FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

Artículo 8°.- PROCESO PRESUPUESTARIO

El proceso presupuestal de la **FEPCMAC** es el conjunto de fases de la gestión presupuestaria, las cuales comprenden: (i) Programación y Formulación, (ii) Aprobación, (iii) Ejecución y (iv) Control o Evaluación Presupuestal.

Artículo 9°.- PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN

El proceso de **programación** presupuestaria comprende la previsión de los gastos y cómo éstos pueden ser financiados por los aportes del Sistema CMAC, mediante la estimación de los ingresos en forma global y proporcionalmente a cada una de ellas. El presupuesto se orienta hacia los servicios que se detallan en el Plan Operativo Anual de la **FEPCMAC**.

En el proceso de **formulación** presupuestaria se definen los objetivos y metas en función a los lineamientos y prioridades de asignación establecidas en la fase de programación, de acuerdo a las instrucciones y/o lineamientos que imparta la Gerencia de Desarrollo y Promoción. Corresponde a la Gerencia Mancomunada identificar los objetivos y metas anuales, en función de los deberes primordiales de la **FEPCMAC**, en concordancia con el Reglamento de Plan Estratégico y el Reglamento de Plan Operativo Anual de la **FEPCMAC**.

El período que abarca el proceso de programación y formulación presupuestal comprende los meses de octubre a diciembre, siendo el cronograma de actividades el siguiente:

1. En la primera quincena de octubre, el Departamento de Administración y Finanzas, solicitará las necesidades de bienes, servicios u obras identificadas por los distintos órganos, departamentos y/o unidades usuarias de la **FEPCMAC**.
2. Tomando como base el presupuesto anterior y los lineamientos generales antes mencionados, todos los órganos, departamentos y/o unidades involucradas elaboran sus respectivos presupuestos, para lo cual efectuarán las coordinaciones necesarias a fin de garantizar la unidad de criterios a nivel institucional, evitando duplicidades en la formulación de las actividades y proyectos. Los presupuestos respectivos antes mencionados serán entregados en la segunda quincena del mes de octubre al Departamento de Administración y Finanzas, la que en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Promoción confeccionarán el proyecto de Presupuesto Institucional.
3. El proyecto de Presupuesto Institucional referido en el numeral anterior, será presentado a la Gerencia Mancomunada para su aprobación, momento a partir del cual se considera elaborado el Proyecto de Presupuesto.
4. La Gerencia Mancomunada deberá sustentar el Proyecto de Presupuesto Aprobado al Directorio para su aprobación.
5. En caso de que el Directorio sugiera cambios en el Proyecto de Presupuesto presentado, la Gerencia Mancomunada presentará el Proyecto de Presupuesto Institucional en una segunda oportunidad en el mes de diciembre.
6. El Presupuesto aprobado por el Directorio dentro de un plazo que no exceda del 31 de diciembre del año anterior al que corresponda, entrará en vigencia a partir del 1 de enero del siguiente año.
7. Tratándose de casos extraordinarios o de fuerza mayor, los plazos determinados en el presente cronograma podrán extenderse, siempre y cuando sean solicitados por la Gerencia Mancomunada al Directorio.




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC	FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC	VERSION: 02	FECHA: 15/03/2024

Artículo 10°.- APROBACIÓN

Es competencia y responsabilidad de la Gerencia Mancomunada, la formulación del Proyecto del Presupuesto Anual.

El Proyecto del Presupuesto Anual trabajado y elaborado conforme a lo contemplado en el artículo precedente, es presentado y sustentado por la Gerencia Mancomunada al Directorio para su aprobación, de acuerdo a lo contemplado en el Decreto Supremo N° 157-90-EF y el Estatuto de la **FEPCMAC**.

En caso de que el Directorio sugiera cambios en el Proyecto de Presupuesto presentado, la Gerencia Mancomunada presentará el Proyecto de Presupuesto Institucional en una segunda oportunidad en el mes de diciembre.

El Presupuesto será aprobado por el Directorio dentro de un plazo que no excederá del 31 de diciembre del año anterior al que corresponda, y entrará en vigencia a partir del 1 de enero del siguiente año.

Artículo 11°.- EJECUCIÓN

La ejecución es la etapa del proceso presupuestal en la que se perciben los ingresos y se devengan las obligaciones, según el presupuesto aprobado y sus modificatorias, en este último caso, de corresponder. Esta fase se encontrará a cargo del Contador(a).

La ejecución comprende el ejercicio fiscal que empieza el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre, salvo lo previsto en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 12°.- CONTROL O EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Periódicamente, el Departamento de Administración y Finanzas llevará el control presupuestal, lo que incluye de ser el caso las modificaciones presupuestales aprobadas, dando cuenta de ello a la gerencia Mancomunada para que ésta última informe al Directorio sobre dicho control de manera trimestral. Para ello, contará con el apoyo del Contador, quien realizará, periódicamente, el seguimiento del nivel de ejecución de ingresos y gastos respecto del Presupuesto aprobado y/o modificado; asimismo, con la Gerencia de Desarrollo y Promoción, quien realizará la supervisión de las actividades relacionadas con el presupuesto.

Asimismo, el Departamento de Administración y Finanzas es el responsable de evaluar la ejecución presupuestal, informando a la Gerencia de Desarrollo y Promoción con copia a la Gerencia Mancomunada, las variaciones observadas, señalando sus causas, en relación a los proyectos, programas y actividades aprobados en el Presupuesto – lo que incluye sus modificaciones -, con una periodicidad trimestral y adicionalmente cuando se le requiera o se considere pertinente.

Esta fase comprende que el Departamento de Administración y Finanzas, trimestralmente o en el periodo definido por el Directorio, eleve a la Gerencia Mancomunada el Informe de Ejecución Presupuestal, el cual con el visto bueno de la Gerencia Mancomunada será presentado al Directorio en forma trimestral o en el periodo definido por el Directorio.

La Gerencia Mancomunada podrá autorizar los sobregiros de alguna partida presupuestada, teniendo en cuenta los límites económicos del presupuesto anual total. Los fondos que se vayan a dirigir a otra actividad o contratación, pueden ser saldos de recursos provenientes de otras partidas de la ejecución presupuestal. Dicha acción será comunicada al Directorio.




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

SUBCAPÍTULO 2.2: MODIFICACIÓN Y REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 13°.- MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL QUE REQUIERE APROBACIÓN DEL DIRECTORIO

La Gerencia Mancomunada podrá elaborar el proyecto de modificación al Presupuesto, ya sea a iniciativa propia o a propuesta del Departamento de Administración y Finanzas.

La propuesta de modificación será presentada y expuesta por la Gerencia Mancomunada al Directorio para su aprobación, cuando se afecte el monto total del presupuesto anual aprobado por el Directorio. Al respecto, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- Cuando se disminuyan los ingresos, por cualquier causa, y ello afecte el monto total presupuesto anual aprobado.
- Cuando se incremente el gasto de personal y ello afecte el monto total del presupuesto anual aprobado.
- Cuando se incremente el gasto de bienes, servicios u obras y ello afecte el monto total del presupuesto anual aprobado.
- Otros determinados por la Gerencia Mancomunada de manera directa o a propuesta del Departamento de Administración y Finanzas, que afecten el monto total del presupuesto anual aprobado.

Artículo 14°.- MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL QUE NO REQUIERE APROBACIÓN DEL DIRECTORIO

No requerirán la aprobación del Directorio, las modificaciones presupuestales elaboradas y aprobadas por la Gerencia Mancomunada que no afecten el monto total del presupuesto anual aprobado. Al respecto, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- Sobre giros de alguna partida presupuestada que no afecten los límites económicos del monto total del presupuesto anual. Los fondos que se vayan a dirigir a otra actividad o contratación, pueden ser saldos de recursos provenientes de otras partidas de la ejecución presupuestal.
- Disminución o anulación de actividades o contrataciones no prioritarias ni necesarias durante la ejecución presupuestal.
- Cuando se incremente el gasto de bienes o servicios u observas o de personal y ello no afecte el monto total del presupuesto anual aprobado.
- Otros determinados por la Gerencia Mancomunada de manera directa o a propuesta del Departamento de Administración y Finanzas, que no afecten el monto total del presupuesto anual aprobado.

Esta modificación será puesta en conocimiento del Directorio.

Artículo 15°.- REPROGRAMACIÓN

Debido a que trimestralmente o en el periodo definido por el Directorio, el Departamento de Administración y Finanzas presentará a la Gerencia Mancomunada el Informe de Ejecución Presupuestal en base al Presupuesto Anual, la Gerencia Mancomunada considerando lo expuesto en dicho Informe, puede reprogramar algunas contrataciones establecidas en el Presupuesto considerada(s) no prioritarias durante la ejecución presupuestal.

La Gerencia Mancomunada debe aprobar toda reprogramación, la cual debe ser informada al Directorio.




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC	FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC	VERSION:	02
		FECHA:	15/03/2024

CAPÍTULO 3: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16°.-

Los aspectos no previstos en el presente Título serán resueltos por la Gerencia Mancomunada. Asimismo, en caso de duda o controversia que afecte la toma de decisiones, el Directorio faculta a la Gerencia Mancomunada a definir la misma y tomar acción en función de esta atribución, previa comunicación al presidente del Directorio, y con la condición de que la decisión tomada sea sustentada al Directorio para su ratificación en la sesión del Directorio inmediata posterior al hecho en mención.

Artículo 17°.-

Cualquier excepción o modificación a los plazos definidos en el presente Título podrá ser autorizado por el Directorio de la FEPCMAC a pedido de la Gerencia Mancomunada.

Artículo 18°.-

En caso se evalúe la aprobación de la reducción o modificación del aporte anual de las CMAC por parte del Directorio se dejará constancia en el acta las razones de tal modificación.

TITULO III: REGLAMENTACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA FEPCMAC

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19°.- ALCANCES

Están comprendidos en el presente Título, las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras que se efectúen con cargo a los fondos de la **FEPCMAC**, salvo los supuestos inaplicados del presente Título comprendidos en el artículo 45°.

Artículo 20°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación del presente Título, la Gerencia Mancomunada, y todos los departamentos, unidades y personas que conforman la **FEPCMAC**, que requieren la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras, y/o que participen en alguna fase de la contratación regulada en el presente Título, sea técnica, administrativa o legalmente.

Artículo 21°.- EXCLUSIVIDAD DE LA PRESENTE REGLAMENTACIÓN

De conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 29523, modificada por la Quinta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30607, la **FEPCMAC** está excluida de la Ley de contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas que lo desarrollen, por lo que, sólo se encontrará obligada a observar lo dispuesto en el presente Título III referido a la Reglamentación de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y la Base Legal indicada en el artículo 2° precedente.

Artículo 22°.- PRINCIPIOS

Los principios aquí señalados cumplen una triple función. En primer lugar, cumplen un rol de función teleológica general, en la medida que coadyuvan a identificar cuáles son las finalidades que deben atender las normas que conforman nuestro sistema de contratación de bienes, servicios y obras. Cumplen también una función interpretativa integral de nuestro sistema normativo de contratación. Finalmente, cada principio cumple una función integradora respecto a los vacíos que pueda presentar nuestro ordenamiento de contratación y adquisición de bienes, servicios y obras.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

En ese sentido, no será necesario recurrir a otras normas que regulen la materia de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, por lo que toda adquisición o contratación de la **FEPCMAC** deberá observar únicamente las disposiciones del presente Título así como las contenidas en otras normas que la **FEPCMAC** pudiera emitir para complementarlas.

Las adquisiciones que realice la **FEPCMAC** se orientarán por los principios siguientes:

1. **Moralidad:** Los actos referidos a las contrataciones y adquisiciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.
2. **Libre Concurrencia y Competencia:** Los procesos de contrataciones considerarán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia y participación de postores, pero cautelando el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos de la contratación.
3. **Imparcialidad:** Los Acuerdos tomados por los responsables de las adquisiciones y contrataciones de la **FEPCMAC**, se adoptarán en estricta aplicación del presente Título.
4. **Economía:** En toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos.
5. **Eficiencia:** Los bienes, servicios o contratación de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución o entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.
6. **Trato Justo e Igualitario:** Todo proveedor de bienes y/o servicios que ha sido invitado a participar en los procesos de adquisiciones, debe tener participación y acceso para contratar con la **FEPCMAC** en condiciones semejantes a las de los demás siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas. El área usuaria así como el Departamento de Administración y Finanzas mantendrá contacto con más de un proveedor para un bien, servicio u obra, a fin de asegurar la oportuna atención de pedidos y promover la sana competencia.
7. **Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios o ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el momento en que son contratados, y por un determinado y previsible tiempo de duración, con la posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse con los avances científicos y tecnológicos.
8. **Unidad de Adquisición:** Todo pago de adquisiciones y contrataciones debe efectuarse a través del Departamento de Administración y Finanzas, el cual coordinará previamente con las áreas usuarias.
9. **Equidad:** las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad.
10. **Responsabilidad Compartida:** En el proceso de adquisición y/o contratación la responsabilidad será compartida por el Comité de Adquisición, el área usuaria, la Gerencia supervisora del Departamento de Administración y Finanzas y el Departamento de Administración y Finanzas, según el acto en el que participen.

CAPÍTULO 2: ACTOS PREPARATORIOS

Artículo 23º.- DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

Consiste en que las unidades usuarias, durante la primera quincena del mes de setiembre del año anterior a la contratación evalúen y determinen sus necesidades frecuentes de contratación de bienes y/o servicios y/u obras para el siguiente año fiscal. Una vez efectuado este proceso, las referidas unidades usuarias remitirán, hasta la primera quincena de octubre del año anterior a la contratación, sus necesidades al Departamento de Administración y Finanzas para la programación y formulación del presupuesto anual. Asimismo, las unidades usuarias coordinarán con el Departamento de Administración y Finanzas para consolidar dichas necesidades y formular o modificar el Calendario de Contrataciones de la **FEPCMAC**.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

Artículo 24°.- PLANEAMIENTO DE COMPRA

Para la contratación de las necesidades identificadas, según el artículo precedente, se conciliarán: el aspecto económico y la oportunidad de la contratación, las cuales deben estar reflejadas y planteadas, salvo imprevistos, en el Presupuesto Institucional y en el Calendario de Contrataciones en los casos que corresponda.

Artículo 25°.- CALENDARIO DE CONTRATACIONES

El Departamento de Administración y Finanzas elaborará el Calendario de Contrataciones, en base a la determinación de las necesidades de conformidad con los artículos precedentes, previa coordinación con las áreas usuarias cuando sea pertinente.

El Calendario debe prever las necesidades frecuentes de la **FEPCMAC** que se contratarán y/o requerirán durante el ejercicio presupuestal, el monto del presupuesto requerido y la fecha estimada de su contratación. El Calendario de Contrataciones será aprobado por la Gerencia Mancomunada dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional.

El Calendario de Contrataciones contendrá, por lo menos, la siguiente información:

- 1) El objeto de la contratación o adquisición.
- 2) El valor estimado de la adquisición o contratación.
- 3) El tipo de proceso que corresponde al valor estimado.
- 4) La fecha probable de la convocatoria.

El Calendario de Contrataciones sólo considerará las contrataciones y/o adquisiciones frecuentes de la **FEPCMAC**. Se entiende por contratación y/o adquisición frecuente aquella que es necesaria en todos los ejercicios anuales e involucra montos correspondientes a partir de Adjudicaciones Directas; por lo que las contrataciones que no respondan a ese concepto o comprendan un monto menor no serán consideradas en el Calendario.

El Calendario de Contrataciones podrá ser modificado en los siguientes casos:

- 1) El Calendario de Contrataciones podrá ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección frecuentes.
- 2) El valor referencial de las contrataciones frecuentes varíe en más del 25% del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

La modificación del Calendario de Contrataciones deberá ser aprobada por la Gerencia Mancomunada.

Artículo 26°.- REQUERIMIENTO

Es el documento generado por áreas usuarias, a través del cual se define con precisión la adquisición y/o contratación de los bienes, servicios o ejecución de obras. El requerimiento debe comprender las especificaciones técnicas y/o términos de referencia o expediente técnico de la obra, según se trate de bienes, servicios u obras, respectivamente, así como las condiciones para la ejecución de la referida contratación, y cuando corresponda los criterios y factores de evaluación, y todas las demás exigencias legales o técnicas necesarias a la naturaleza o tipo de contrato.

El área usuaria podrá requerir, previa justificación, que el requerimiento sea validado por el Departamento de Administración y Finanzas. Para dichos efectos, procederá a remitir dicho requerimiento con su visto bueno solicitando, justificadamente, tal validación.

Una vez definido el requerimiento será dirigido en forma escrita con el V°B° del área usuaria, al órgano competente para la aprobación del requerimiento, conforme se indica a continuación.




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

Para que el requerimiento genere el inicio de la contratación, a través del tipo de proceso que corresponda, debe previamente, ser aprobado por el órgano de la **FEPCMAC** que se detalla a continuación:

TIPO DE PROCESO	ÓRGANO QUE APRUEBA EL REQUERIMIENTO
Licitación	Gerencia Mancomunada
Concurso	Gerencia Mancomunada
Adjudicación Directa	Departamento de Administración y Finanzas
Adjudicación de Menor Cuantía	Departamento de Administración y Finanzas

El único responsable de la correcta formulación del requerimiento es el Área Usuaría, por lo que cualquier deficiencia detectada en el mismo y que ocasione algún daño y/o perjuicio a la FEPCMAC, será responsabilidad del Área Usuaría y no de los órganos que aprobaron dicho Requerimiento.

Artículo 27°.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Con la aprobación del requerimiento, se apertura el Expediente de Contratación, el cual comprenderá toda la documentación que se genere desde dicho requerimiento hasta la liquidación del Contrato u orden de compra o de servicio, según corresponda.

El original del Expediente de Contratación se encontrará bajo la custodia del Departamento de Administración y Finanzas. El área usuaria tendrá una copia de dicho Expediente de Contratación, debiendo verificar su actualización, a fin de incorporar, de ser el caso, los documentos que se hayan generado hasta la Liquidación del Contrato u orden de compra o de servicio.

Cuando se haya liquidado el contrato u orden de compra o de servicio, el área usuaria comunicará tal hecho a la Gerencia Mancomunada y al Departamento de Administración y Finanzas, a través de un Informe de Cierre, con el cual se cerrará también el Expediente de Contratación.

Artículo 28°.- TIPOS DE PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez definido y aprobado el requerimiento, el área usuaria conjuntamente con el Departamento de Administración y Finanzas, procederán a determinar el tipo de proceso de selección a emplear para efectos de observar las normas aplicables a dicho proceso, salvo que se trate de contrataciones inaplicadas del presente Reglamento, en cuyo caso se observarán las disposiciones contempladas en el Capítulo 5 del presente Título III.

Los tipos de procesos de selección son los siguientes:

1. **Licitación:** Es el tipo de proceso que se convoca para la adquisición o suministro de bienes, así como para la contratación de obras, siempre y cuando involucren los siguientes montos como valor referencial:
 - a. Para bienes: Cuando el valor referencial sea mayor a 60 UIT.
 - b. Para obras: Cuando el valor referencial sea mayor a 60 UIT.
2. **Concurso:** Es el tipo de proceso que se convoca para la contratación de servicios en general y de consultorías, siempre y cuando el valor referencial de la contratación sea mayor a 60 UIT.
3. **Adjudicación Directa:** Es el tipo de proceso que se convoca para la adquisición o suministro de bienes, contratación de servicios en general y de consultoría y contratación de obras, siempre y cuando el valor referencial sea mayor a 10 UIT y hasta 60 UIT.
4. **Adjudicación de Menor Cuantía:** Es el tipo de proceso que se convoca para la adquisición o suministro de bienes, servicios en general y de consultoría y contratación obras, siempre y cuando el valor referencial sea mayor a 6 UIT y hasta a 10 UIT.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC	FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC	VERSION: 02	FECHA: 15/03/2024

5. **Contrataciones Directas:** Es un tipo de proceso de selección en el que, independientemente de la cuantía de la adquisición o contratación, en bienes, servicios u obras, se puede contratar directamente al proveedor, exonerando la etapa de competencia. Se puede emplear cuando se presenten los siguientes supuestos o causales:
- a. Exista una situación de desabastecimiento que afecte o impida a la **FEPCMAC** cumplir con sus actividades u operaciones, debiendo determinarse las responsabilidades de los trabajadores cuya conducta hubiera originado la configuración de esta causal.
 - b. Cuando por condiciones propias del proveedor no sea posible contratar a otro proveedor de bienes o servicios requeridos por el área usuaria. También opera para aquellos bienes o servicios que no puedan ser sustituidos, o cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos se haya establecido la exclusividad del proveedor.
 - c. Para los servicios Intuitu personæ. Para dichos efectos se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 1. La especialidad del proveedor, relacionada con sus conocimientos profesionales.
 2. La experiencia reconocida en la prestación del servicio objeto de la contratación.
 3. La comparación favorable respecto de otros potenciales proveedores.

Esta contratación directa será aprobada por la Gerencia Mancomunada y puesta en conocimiento del Directorio de la **FEPCMAC**. Para lo cual se requiere de un informe previo que contenga la justificación técnica y legal de la procedencia y necesidad de la contratación directa. Se precisa que la contratación directa únicamente prescinde de la etapa de competencia, es decir, si le resultan aplicables los actos preparatorios y las normas comunes a todas las contrataciones y adquisiciones.

CAPÍTULO 3: DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS TIPOS DE PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 29º.- SOLICITUD DE COTIZACIONES

Aplica para las Contrataciones Directas, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía.

El área usuaria será el autorizado para solicitar las cotizaciones en las Contrataciones Directas, Adjudicaciones de Menor Cuantía y en las Adjudicaciones Directas, salvo que ésta última se realice a través de Bases Administrativas, lo cual será determinado por el área usuaria en el Requerimiento.

La Solicitud de Cotización para las Adjudicaciones Directas debe cursarse a por lo menos tres (3) proveedores y para la Adjudicación de Menor Cuantía a por lo menos dos (2) proveedores, salvo que el área usuaria sustente la imposibilidad de realizar la invitación al referido número mínimo de proveedores.

Las solicitudes de cotización podrán ser remitidas en forma electrónica y se registrarán según orden correlativo, en caso corresponda.

El Departamento de Administración y Finanzas podrá asumir dicha función, siempre y cuando sea solicitado por el área usuaria, debido a causas que la imposibiliten realizar dicha función.

Artículo 30º.- RECHAZO DE LAS OFERTAS O COTIZACIONES

Aplica para las Contrataciones Directas, Adjudicaciones Directas, Licitación y Concurso.

Las propuestas económicas o cotizaciones que excedan del valor referencial podrán ser rechazadas en caso no se cuente con la aprobación del incremento del presupuesto o el valor ofertado no resulte razonable o justificado de acuerdo con el estudio de mercado que se hubiera realizado.

Asimismo, podrán ser rechazadas las propuestas económicas o cotizaciones que excedan el valor referencial, cuando el área usuaria o el órgano o área conductor del proceso de selección haya solicitado




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

la reducción de la oferta económica al Proveedor y éste no haya accedido. En caso el Proveedor disminuya su oferta económica y ésta no supere el valor referencial, la oferta económica se tendrá por válida sin ningún trámite adicional. Caso contrario, cuando el Proveedor disminuya su oferta económica, pero ésta aun supere el valor referencial, el área usuaria o el órgano o área conductor del proceso de selección podrá solicitar el incremento del valor referencial y del presupuesto, para lo cual resultará necesario contar con la aprobación de la Gerencia Mancomunada, siendo que en caso el incremento supere el quince por ciento (15%) del monto de la contratación, se deberá poner en conocimiento del Directorio.

Artículo 31°.- SUBSANACIÓN DE OFERTAS O COTIZACIONES

El área usuaria o el órgano o área conductor del proceso de selección podrán solicitar la subsanación de las cotizaciones u ofertas de los Proveedores en los casos en que los defectos u observaciones detectados no alteren el contenido esencial de la oferta o la cotización.

La atención de la solicitud de subsanación se deberá efectuar dentro del plazo que establezca la **FEPCMAC**, considerando el cronograma del procedimiento de selección y la atención de la necesidad.

Artículo 32°.- DECLARACIÓN DE DESIERTO

Se declara desierto un proceso de selección, por el órgano a cargo del proceso de selección, según corresponda, cuando no quede válida ninguna cotización u oferta, o éstas no se hayan presentado al proceso de selección.

El órgano a cargo del proceso elaborará un informe y/o acta donde evalúe las causas de dicha declaratoria, debiendo señalar las medidas correctivas para poder convocar nuevamente.

En el supuesto que una licitación, concurso o adjudicación directa sean declarados desiertos, la siguiente convocatoria podrá efectuarse a través de convocará a un proceso de menor cuantía, sí así lo decidiera el órgano o área conductor del proceso de selección.

Artículo 33°.- NULIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Se podrá declarar nulo un proceso de selección por el área usuaria u órgano o área conductor del referido proceso en cualquiera de los siguientes casos, cuando no sea posible subsanar la deficiencia, error, observación en el que se hubiera cometido:

- Cuando se haya convocado el proceso de selección sin contar con el presupuesto correspondiente.
- Cuando el requerimiento no haya sido aprobado por el órgano correspondiente.
- Cuando persistiendo la necesidad de la contratación, deben destinarse los recursos económicos a otros propósitos institucionales.
- Por la existencia de vicios de procedimiento, salvo que éstos no afecten el sentido de la decisión.

Artículo 34°.- ETAPA DE SELECCIÓN

Una vez recepcionada(s) la(s) cotización(es) por el área usuaria, ésta procederá a verificar si la(s) misma(s) cumple(n) con las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico, para luego remitirla(s) con su visto bueno al Departamento de Administración y Finanzas para que formule, en caso existan más de una (1) cotización, el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

En caso sólo se reciba una cotización, el Departamento de Administración y Finanzas procederá a elaborar el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro.

En caso de que dos o más ofertas empaten, la selección del Proveedor se realizará observando el siguiente orden:



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

- **De tratarse de bienes, servicios en general:** (1) Se priorizará a las MYPES o a los Consorcios conformados en su totalidad por MYPES que se encuentren integradas por personas con discapacidad; (2) Como siguiente opción prevalecerán las MYPES o consorcios conformados en su totalidad por MYPES; (3) Como última opción se realizará el desempate a través de sorteo.
- **De tratarse de consultorías en general u obras:** (1) Se priorizará a las MYPES que se encuentren integradas por personas con discapacidad o a consorcios conformados en su totalidad por MYPES y que se encuentren integradas por personas con discapacidad; (2) Como siguiente opción se considerará al Proveedor que haya obtenido el mejor puntaje técnico; (3) Como última opción se realizará el desempate a través de sorteo.

El cuadro comparativo con las conclusiones respectivas o el Acta de Otorgamiento de la Buena pro, según corresponda, contando con el visto bueno del Departamento de Administración y Finanzas, será remitido a la Gerencia Mancomunada para su ratificación.

Artículo 35°.- ETAPA DE ADJUDICACIÓN

Una vez aprobado el cuadro comparativo o el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, y designado al Proveedor del bien, servicio u obra, se procederá a perfeccionar la relación contractual con el proveedor seleccionado, a través de la suscripción del contrato cuando las circunstancias lo ameriten, o a través de la notificación al proveedor de la orden de compra o de servicio.

Tratándose de adjudicaciones de menor cuantía, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicio por parte del Proveedor seleccionado.

El documento que formalice la relación contractual, debe ser suscrito en dos (2) ejemplares por el responsable del área usuaria y la Gerencia Mancomunada.

En los casos de entrega de adelanto sin emisión de carta fianza por el monto equivalente del adelanto, resultará obligatorio la suscripción de un contrato, ello inclusive, en las Adjudicaciones de Menor Cuantía.

Artículo 36°.- SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Departamento de Administración y Finanzas informará mensualmente a su Gerencia supervisora de todas las contrataciones realizadas, excepto las de Menor Cuantía.

Dicho Departamento, tendrá la responsabilidad sobre el control de los vencimientos de las cartas fianzas que se hubieran solicitado, debiendo gestionar, con el apoyo del área usuaria, la renovación de las mismas con una anticipación mínima de siete (7) días previos a su vencimiento. En caso no se haya realizado su renovación, procederá a ejecutar la misma de acuerdo a lo establecido en el contrato.

El seguimiento y evaluación presupuestal que ejerce la Gerencia supervisora del Departamento de Administración y Finanzas, consiste en el seguimiento del nivel de ejecución de ingresos y gastos respecto del Presupuesto aprobado por el Directorio.

Artículo 37°.- ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN



Los bienes provistos por los proveedores se confrontan con la Orden de Compra o con el Contrato, según corresponda. La entrega de los bienes y/o materiales a los usuarios, será efectuada por el Departamento de Administración y Finanzas, quien llevará un registro de los mismos.

Artículo 38°.- CUMPLIMIENTO NORMATIVO



Los procedimientos aplicados a las contrataciones se cumplirán según las normas y políticas establecidas por el presente Título, la Gerencia Mancomunada será responsable de supervisar el cumplimiento de las mismas

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

Artículo 39°.- PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO

Se encuentra prohibido, bajo responsabilidad, aprobar contrataciones que provengan de un fraccionamiento o división de una adquisición o contratación para dar lugar al cambio de tipo del proceso de selección.

No se considera que exista fraccionamiento cuando:

- 1) Estando acreditada la necesidad en la etapa de planificación, la **FEPCMAC** haya restringido la cantidad a contratar por no tener la disponibilidad presupuestal.
- 2) Cuando surja una nueva necesidad con posterioridad a la contratación del requerimiento inicial.
- 3) Por razones de presupuesto, financiamiento o capacidad de almacenamiento, la **FEPCMAC** determine que la adquisición o contratación se programe y efectúe por etapas, tramos, paquetes o lotes.

Artículo 40°.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Para los casos en que la contratación solicitada por el área usuaria exceda el monto de la Adjudicación de Menor Cuantía se podrá requerir al proveedor la presentación de una Carta Fianza Bancaria emitida en favor de la **FEPCMAC**, la misma que asegurará el cumplimiento contractual del proveedor y se deberá mantener vigente hasta la emisión de la última conformidad.

Dicha Carta Fianza deberá tener la condición de ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a solo requerimiento de la **FEPCMAC**, y deberá tener vigencia hasta la emisión de la conformidad de la contratación por parte del área usuaria o unidad competente designada para la emisión de dicho acto.

Se podrá prescindir de la Carta Fianza Bancaria cuando el pago se produzca al finalizar la ejecución de la prestación, previa emisión de conformidad.

En los casos de contrataciones de ejecución periódica, el Proveedor que acredite tener la condición de MYPE podrá, en lugar de presentar Carta Fianza Bancaria, solicitar la retención del 10% del monto total del contrato, la cual se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del contrato.

Esta garantía podrá ejecutarse por la falta de renovación de la misma, por incumplimiento de obligaciones contractuales del Contratista o cuando la resolución de contrato se produzca por eventos atribuibles al referido Contratista.

Artículo 41°.- GARANTÍA POR ADELANTOS

Cuando se entreguen adelantos, se deberá requerir al proveedor que de manera previa a la entrega de dicho adelanto, presente la respectiva carta fianza bancaria en favor de la **FEPCMAC**, por el monto del adelanto recibido y con vigencia hasta la amortización total del adelanto.

Dicha Carta Fianza deberá tener la condición de ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a solo requerimiento de la **FEPCMAC**. Solo se aceptará Carta Fianza Bancaria.

Se podrá prescindir de la Carta Fianza Bancaria por adelantos, previa aprobación de la Gerencia Mancomunada.

Artículo 42°.- CAUSALES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La **FEPCMAC** puede resolver el Contrato cuando el Contratista:



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

1. Haya incumplido injustificadamente las obligaciones contractuales a su cargo, pese a haberle requerido su cumplimiento de manera previa-
2. Haya acumulado el monto máximo de la penalidad por mora o por otras penalidades definidas en el Contrato.
3. Haya paralizado o reducido injustificadamente la ejecución de su prestación, pese a haberle requerido corregir tal situación.

Para los casos descritos en los numerales 1 y 3 precedentes, de manera previa a la resolución del contrato, la **FEPCMAC**, mediante la remisión de una comunicación por vía notarial, otorga un plazo de como mínimo tres (3) días hábiles al contratista para que cumpla sus obligaciones contractuales, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Una vez vencido dicho plazo sin que el contratista haya cumplido con ejecutar sus obligaciones, la **FEPCMAC** podrá decidir resolver el Contrato para lo cual tendrá que comunicar dicha decisión al Contratista por conducto notarial, momento en el que el Contrato queda resuelto de pleno derecho.

En los casos de acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de las otras penalidades definidas en el Contrato, la **FEPCMAC** quedará facultada para resolver el contrato sin necesidad de requerir de manera previa el cumplimiento de la obligación al contratista. Esta misma situación también puede ser aplicada en los casos en que el incumplimiento del Contratista no pueda ser revertido.

En dichos supuestos, bastará con comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Artículo 43º.- PAGO DE PROVEEDORES

Para que proceda el pago del proveedor, el área usuaria previamente deberá remitir al Departamento de Administración y Finanzas su informe de conformidad por la adquisición o suministro del bien, prestación del servicio o ejecución de la obra, adjuntando el informe o informes remitidos por el proveedor, que acrediten la ejecución de la prestación a su cargo.

El Departamento de Administración y Finanzas será responsable de prever y reservar las cantidades destinadas al pago de compromisos asumidos en cada contratación, previo informe de conformidad emitido por el área usuaria.

CAPÍTULO 4: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 44º.- DEL EMPLEO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y LA PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Para las contrataciones por Licitación o Concurso, se empleará necesariamente Bases administrativas, y el proceso será conducido por un Comité de Adquisiciones. Para el proceso se convocará a por lo menos cuatro (4) proveedores.

Dependiendo de la necesidad del área usuaria, establecida en su requerimiento, y cuando se trate de contrataciones frecuentes y que generen un impacto directo en las actividades de la **FEPCMAC**, se podrá decidir por realizar el proceso de selección a través de Bases Administrativas en los procesos de Adjudicación Directa, en cuyo caso deberá participar un Comité de Adquisiciones quien conducirá el referido proceso. Para el proceso se convocará a por lo menos tres (3) proveedores.

Por excepción, la Gerencia Mancomunada, podrá exonerar del requisito de convocatoria al número mínimo de proveedores antes señalado, si en el lugar en el que se realiza la adquisición o contratación no es posible contar con el referido mínimo de proveedores o exista proveedor único.




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

Las Bases son elaboradas por el Comité de Adquisiciones y aprobadas por la Gerencia Mancomunada.

Las bases administrativas con los detalles de la contratación y las características de los bienes y servicios a adquirir o el expediente técnico de la obra, deberán especificar necesariamente lo siguiente:

- El monto total estimado (valor referencial) para la contratación identificando la moneda de referencia, y las fórmulas de reajuste, en caso corresponda.
- El detalle de las especificaciones técnicas en el caso de bienes, términos de referencia en el caso de servicios, y expediente técnico en el caso de obras.
- El lugar de entrega, de prestación del servicio, o ejecución de la obra, según sea el caso.
- El cronograma del Proceso de Selección.
- La garantía de fiel cumplimiento, así como la garantía por la entrega de adelantos, de ser el caso.
- La definición del sistema o modalidad de contratación a emplear definidos en las Bases. Factores y criterios de evaluación y calificación de propuestas.
- El detalle de las obligaciones de la **FEPCMAC** y de las obligaciones del proveedor.
- La proforma de contrato.
- Otros que se consideren necesarios, de conformidad con la legislación vigente aplicable a cada tipo de contratación.

Para la descripción de los bienes y servicios a adquirir o contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización.

Las etapas de los procesos de selección estarán determinadas por el cronograma del proceso de selección.

Artículo 45°.- COMITÉ DE ADQUISICIONES

La Gerencia Mancomunada es responsable de nombrar un Comité de Adquisiciones para aquellos procesos en los que se empleen Bases Administrativas. El Comité estará conformado por lo menos por tres miembros, debiendo ser uno de ellos, cuando menos, un miembro de la Gerencia Mancomunada y uno del área usuaria, pudiendo nombrar suplentes. Al momento de efectuarse la designación del Comité de Adquisiciones, deberá señalarse quien actuará como Presidente.

Asimismo la Gerencia Mancomunada podrá nombrar un Comité de Adquisiciones Ad-Hoc para aquellas compra de bienes y /o servicios cuya importancia para la institución lo amerite, a pesar de no ser requerido por el importe involucrado.

Artículo 46°.- NIVELES DE AUTORIZACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los niveles de autorización para la toma de decisiones, resolución de discrepancias, aprobación de las propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, en los Procesos de Selección, serán los siguientes:

TIPO DE PROCESO	NIVEL DE AUTORIZACIÓN
Licitación	Comité de Adquisiciones
Concurso	Comité de Adquisiciones
Adjudicación Directa	Comité de Adquisiciones cuando se determine la selección con Bases, o Gerencia Mancomunada en caso la selección se realice a través de solicitudes de cotización
Adjudicación de Menor Cuantía	La Gerencia Mancomunada



CAPITULO 5: CONTRATACIONES INAPLICADAS

Artículo 47°.- SUPUESTOS INAPLICADOS



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGlamento DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

No resulta de aplicación el Título III para los siguientes tipos de contrataciones y/o adquisiciones que pueda efectuar la **FEPCMAC**:

- a. La contratación de trabajadores.
- b. Las contrataciones de auditorías externas.
- c. La contratación de asesorías legales, financieras, tributarias y otros servicios especializados o complementarios requeridos por la **FEPCMAC**.
- d. Los contratos bancarios y financieros, tales como fideicomisos, underwriting, líneas de crédito, clasificación de riesgos, entre otros.
- e. Los contratos de locación de servicios o de servicios no personales que se celebren con personas naturales.
- f. Los actos de disposición, administración y gestión de bienes de la FEPCMAC.
- g. Las adquisiciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a 6 UIT. Para estas adquisiciones y contrataciones bastará con la emisión de una orden de servicio o compra, excepto para las contrataciones que no superen los S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) las cuales no requerirán orden de servicio o de compra y en su lugar emplearán las disposiciones del Reglamento de Caja Chica, según corresponda.
- h. La contratación de notarios públicos.
- i. Los servicios de conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales, secretarías arbitrales, y demás derivados de la función conciliatoria y arbitral.
- j. Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuyo mayor valor referencial de las prestaciones se produce en territorio extranjero.

No obstante, estos servicios deberán observar la fase preparatoria de la contratación, lo que implica, de ser el caso, incluir dicha contratación en el Calendario de Contrataciones; elaboración del requerimiento, y todo aquello que corresponde a la fase preparatoria y previa a la selección del proveedor.

- k. Las compras que se realicen mediante remate público o subasta.
- l. Las compras y contrataciones centralizadas de bienes y servicios por encargo de las CMAC y siempre que medie un convenio entre la **FEPCMAC** y las CMAC beneficiarias al amparo del artículo 22, inciso g) del D.S. 157-90-EF, modificado por la ley N° 30607.
- m. Compras corporativas que se realicen en virtud al acuerdo o convenio con una o más CMAC y que generen sinergias entre las CMAC, siempre que medie un convenio entre la **FEPCMAC** y las CMAC beneficiarias, al amparo del inciso l) del artículo 29° del D.S. N° 157-90-EF modificado por la ley N° 30607.
- n. Las compras y contrataciones de bienes, servicios u obras para una actividad específica, derivadas del Acuerdo o Convenio suscrito entre la **FEPCMAC** y una o más CMAC; así como, las compras y contrataciones de bienes, servicios u obras derivados de los Convenios que se suscriban con otras Entidades Públicas o Privadas, para realizar eventos de capacitación, congresos, seminarios internacionales, asambleas, y otros de naturaleza análogas.
- o. Los convenios de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga nacionales o internacionales. Asimismo, se incluye como supuesto excluido, a las compras financiadas por dichos órganos cooperantes o aliados, nacionales o extranjeros, o que se deriven de los convenios interinstitucionales. Estas contrataciones deberán observar las reglas de contratación definidas en el Convenio o Acuerdo de Colaboración respectivo.
- p. Las compras que se efectúen con financiamiento de empresas, entidades u organismos cooperantes nacionales o extranjeros. Estas contrataciones deberán observar las reglas de contratación definidas en el Convenio o Acuerdo de Colaboración respectivo.
- q. La contratación de servicios públicos.
- r. La adquisición de bienes directamente vinculados con las operaciones de leasing.
- s. El arrendamiento de bienes inmuebles para ser utilizados como local de la **FEPCMAC**.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGlamento DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

- t. Las contrataciones que deban realizarse con determinado proveedor, por mandato expreso de la ley o de la autoridad jurisdiccional.
- u. Las contrataciones de seguros en general para la **FEPCMAC** y/o sus trabajadores.
- v. Las contrataciones de brókeres de seguros para la **FEPCMAC**.

Las contrataciones excluidas, no observarán ninguna disposición del Título III del Reglamento que regulan las adquisiciones y contrataciones de la **FEPCMAC**, salvo los actos previos de la contratación en los casos que corresponda, conforme se ha anotado en los literales precedentes.

Artículo 48°.- PRINCIPIO DE LAS CONTRATACIONES INAPLICADAS

Las contrataciones inaplicadas deben observar el resguardo y cumplimiento de los siguientes principios generales de la contratación:

1. Principio de Moralidad.
2. Principio de Economía.
3. Principio de Eficiencia
4. Principio de Vigencia Tecnológica.
5. Principio de Responsabilidad compartida.

CAPÍTULO 6: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 49°.- REGISTRO DE LOS PROVEEDORES QUE INCUMPLEN SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Si un proveedor seleccionado con una adjudicación incumple sus obligaciones contractuales, el Departamento de Administración y Finanzas lo puede incorporar en un Registro, a efectos de anotar los antecedentes del mismo, y comunicar a su Gerencia Supervisora sobre tal incumplimiento para que de ser el caso adopte la acción correspondiente.

Artículo 50°.- ASPECTOS NO PREVISTOS

De existir una situación no prevista en el presente Título, se faculta a la Gerencia Mancomunada a adoptar la decisión respectiva, previa comunicación al Presidente de la **FEPCMAC**, con la condición de regularizar el hecho a través de un informe escrito debidamente autorizado por todas las áreas intervinientes que deberá ser puesto en conocimiento del Directorio en la sesión inmediata posterior al hecho.

Artículo 51°.- OBLIGACIÓN DE MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Es responsabilidad del área usuaria, remitir al Departamento de Administración y Finanzas todos los documentos e informes que reciba del proveedor en la ejecución contractual, a fin de que el Departamento de Administración y Finanzas conserve el original del Expediente de Contratación de manera completa. El área usuaria debe conservar una copia de todo lo remitido al Departamento de Administración y Finanzas, para efectos de mantener actualizado la copia del Expediente de Contratación que debe mantener a su cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 27° del presente Reglamento.



TITULO IV: DISPOSICIONES PARA EL MANEJO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN, CUSTODIA Y SUPERVISIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEPCMAC

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 52°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

Se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación del presente Título, la Gerencia Mancomunada, y todos los departamentos, unidades y personas que conforman la **FEPCMAC**, que requieran, usen o administren los fondos de Caja Chica de la **FEPCMAC**.

Artículo 53°.- DEFINICION

El Fondo de Caja Chica es aquel cuyo uso está limitado a cubrir los gastos menudos que demande la operatividad de la **FEPCMAC**.

Artículo 54°.- RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

El Departamento de Administración y Finanzas será responsable de administrar estos recursos; evaluará la conveniencia de mantener los topes máximos y mínimos del fondo; designará al responsable del Fondo de Caja Chica; y controlará el estricto cumplimiento del presente Título.

Artículo 55°.- DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES

Las operaciones del Fondo de Caja Chica se registrarán en el formato de rendición que se adjunta como Anexo III, manteniéndose al día en forma cronológica, por la persona designada por el Departamento de Administración y Finanzas.

Artículo 56°.- DEL LÍMITE DEL DESEMBOLSO

Los desembolsos que se efectúen con cargo al Fondo para Caja Chica, se realizarán para los gastos que no excedan los S/1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles).

Artículo 57°.- DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

El Fondo para Caja Chica será el equivalente a una (01) UIT; debiendo renovarse cuando el saldo sea aproximadamente el 20% de una (01) UIT.

Artículo 58°.- RENDICIONES DE CUENTAS DE LOS DESEMBOLSOS

Para las rendiciones de cuentas de los desembolsos, se consideran como documentos sustentatorios de gastos, aquellos que reúnan los requisitos aprobados por la SUNAT, los mismos que deberán estar firmados en el anverso, por el custodio del Fondo, por la persona que efectuó el gasto y visados por el Gerente de Desarrollo y Promoción. Se entiende por "persona que efectuó el gasto", al solicitante del mismo o del desembolso.

Los gastos de movilidad u otros gastos serán sustentados con recibos internos pre-numerados de la **FEPCMAC**, debidamente autorizados por el superior inmediato y con el visto bueno del Gerente de Desarrollo y Promoción.

Para efectos de rendición de cuentas, en la Liquidación del Fondo para Caja Chica, se aplicará el redondeo, consignando en el recuadro "Importe", el valor efectivamente pagado. La metodología aplicable para el redondeo será la de considerar toda cantidad de cinco a nueve céntimos como "diez céntimos" y como "cero" aquellos montos que contengan de uno a cuatro céntimos.

Las personas que reciban asignaciones con cargo al Fondo para Caja Chica, no deben exceder las cuarenta y ocho (48) horas para la respectiva rendición de cuentas.

Artículo 59°.- DEL REEMBOLSO



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC	FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC	VERSION:	02
		FECHA:	15/03/2024

El reembolso correspondiente al Fondo para Caja Chica, podrá entregarse mediante pagos en efectivo, Cheque, o Transferencia en cuenta a la orden del encargado, o mediante cualquier medio de transferencia electrónica de dinero que acredite dicha transferencia.

Artículo 60°.- CANCELACIÓN DE COMPROBANTES

Cuando el fondo se restituye, los comprobantes se deberán cancelar, estampándoles el sello de "PAGADO".

Artículo 61°.- LUGAR DE RESGUARDO DEL FONDO

El Fondo para Caja Chica será guardado al cierre del día, en un lugar que brinde la seguridad necesaria.

Artículo 62°.- DE LOS ARQUEOS DE CAJA

El encargado de realizar en forma inopinada los arqueos de caja, es el Contador, quien deberá practicarlo por lo menos una vez al mes, quedando registrado de acuerdo al Formato del Anexo IV, debiendo de informar el resultado de dicho recuento al Departamento de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 63°.- ASPECTOS NO PREVISTOS

Los casos no contemplados en el presente Título serán resueltos por la Gerencia de Desarrollo y Promoción.

Artículo 64°.- SANCIONES

El encargado del Fondo para Caja Chica cumplirá y hará cumplir el contenido del presente Título. El incumplimiento de sus disposiciones dará mérito para la aplicación de las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

TITULO V: CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA COLABORADORES DE LA FEPCMAC

CAPÍTULO 1: CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 65°.- OBJETIVO

Establecer los criterios técnicos en la asignación de viáticos y gastos de viaje para los miembros del Directorio, miembros de la Gerencia Mancomunada, funcionarios y asesores de la **FEPCMAC**, cuando tengan que desplazarse ya sea al interior del país o viceversa o realizar viajes al exterior del país, para cumplir con actividades y comisiones de servicio propias de la institución.

Artículo 66°.- DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Se denomina viáticos al dinero asignado para la manutención del colaborador en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. Para el efecto, se considera únicamente los siguientes gastos:

1. Alimentación
2. Hospedaje
3. Movilidad local
4. Transporte hacia y desde el aeropuerto o terminal.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

Se denomina gastos de viaje y son asumidos por la **FEPCMAC**, a los desembolsos necesarios para que el colaborador llegue y retorne del lugar de comisión y ejecute el encargo asignado. Se consideran únicamente los siguientes gastos:

1. Pasajes: aéreos y terrestres.
2. Combustible (Cuando se use vehículos de la **FEPCMAC**).
3. Impuestos y/o peajes.
4. Gasto Operativo inherente y necesario para el cumplimiento del encargo en el lugar de comisión de servicio.
5. Costos generados por transferencias interbancarias al exterior, necesarios para realizar la comisión de servicios

Artículo 67°.- MONTOS ASIGNABLES

Los montos a asignarse para la realización de actividades y comisiones de servicios al interior del país se encuentran establecidos en la Escala de Viáticos, que se adjunta en el Anexo V, la cual será actualizada por el Departamento de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia Mancomunada cuanto fuese necesario, y luego será elevada al Directorio para su aprobación a propuesta de la Gerencia Mancomunada.

Los montos a asignarse para la realización de actividades y comisiones de servicios al exterior se encuentran establecidos en la Escala de Viáticos del Anexo VI.

CAPÍTULO 2: RENDICIÓN DE VIATICOS

Artículo 68°.- POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

1. La rendición de viáticos se presentará al Departamento de Administración y Finanzas con el V°B° del jefe superior inmediato, quien será responsable por la procedencia, autenticidad y racionalidad del gasto que autoriza, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al retorno. Los pasajes se compran por separado y actualmente no forman parte de la rendición, salvo se le asigne un monto para su compra directa.
2. La rendición de viáticos de los miembros del Directorio es visada por la Gerencia Mancomunada, y la rendición de viáticos de cada Gerente debe contar con el visto bueno de la Gerencia Mancomunada de la **FEPCMAC**.
3. En los casos que el usuario compre directamente los pasajes en las líneas aéreas, terrestres, o través de una agencia de viajes, el usuario deberá indicar que sea endosado a favor de la **FEPCMAC**; caso contrario, la **FEPCMAC** no asumirá este reembolso.
4. Los gastos por viáticos serán sustentados con comprobantes de pago emitidos a nombre de la **FEPCMAC** y declaración jurada según lo definido en el artículo 66.
5. Para viajes al interior del país, el uso de la declaración jurada como documento sustentatorio de gastos no podrá ser mayor al 30% (treinta por ciento) del monto otorgado como viáticos, según formato que se configura como Anexo VII.
6. No procederán los reembolsos de gastos cuando la rendición de los viáticos o gastos de viaje excedan el monto aprobado y entregado, salvo en casos especiales que serán evaluados y aprobados por la Gerencia Mancomunada, previa sustentación escrita.
7. El usuario elaborará y firmará la rendición de sus viáticos y gastos de viaje en el formato "Liquidación de viáticos y gastos de viaje" (Anexo VIII), adjuntando los comprobantes de pago y declaración jurada respectiva (Anexo VII).
8. El saldo no utilizado de los viáticos será devuelto a la **FEPCMAC**, abonando a la cuenta corriente de la **FEPCMAC** adjuntándose la boleta o transferencia de depósito a la liquidación, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al retorno de viaje.
9. El Departamento de Administración y Finanzas en forma aleatoria o a pedido de la Gerencia o la Jefatura respectiva, deberá efectuar la verificación de la autenticidad de los comprobantes




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC	FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC	VERSION: 02	FECHA: 15/03/2024

sustentatorios y de la liquidación correspondiente; en caso de detectar cualquier anomalía deberá comunicar el hecho a quien lo solicitó y/o a la Gerencia supervisora, para que ésta tome las medidas que el caso amerite.

Artículo 69°.- POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

La rendición de viáticos se presentará al Departamento de Administración y Finanzas dentro de los quince (15) días calendario al retorno de la comisión de servicios, mediante declaración jurada de gastos (Anexo VII), debiendo adjuntar los pasajes aéreos. Se exceptúan de este plazo las causas justificadas debidamente documentadas

CAPÍTULO 3: COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 70°.- COMISIÓN DE SERVICIOS

Las comisiones de servicios son los viajes que se realizan a nivel nacional o internacional para representar a la **FEPCMAC** en los actos, gestiones, eventos, u otras actividades de aquella índole, que estén relacionadas con la actividad o funciones propias de la institución.

Artículo 71°.- COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PRESIDENTE Y/O MIEMBROS DEL DIRECTORIO

El Presidente de la **FEPCMAC** podrá autorizar directamente o someter a decisión del Directorio, la comisión de servicio de su Presidencia o de los miembros del Directorio, en caso se trate de comisiones de servicio dentro del territorio nacional. En el caso que dichas comisiones se realicen en el extranjero, deberá contarse con la autorización aprobada en sesión de Directorio. En el supuesto que no sea posible solicitar la autorización indicada, ya sea por la urgencia del viaje de comisión de servicios o por un evento fortuito o de fuerza mayor, el Presidente del Directorio solicitará vía correo electrónico u otro medio electrónico, digital, de voz o escrito, la correspondiente autorización a los demás miembros del Directorio, para que en caso la mayoría de los miembros del Directorio esté de acuerdo, proceda la autorización de la comisión de servicios al exterior con cargo a formalizar la decisión en la siguiente sesión

Artículo 72°.- COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA GERENCIA MANCOMUNADA

Para los viajes al interior del país, la Gerencia Mancomunada podrá autorizar la comisión de servicios de cualquiera de sus miembros.

Para los viajes al exterior del país, la Gerencia Mancomunada deberá solicitar, oportunamente, la autorización respectiva al Directorio. En caso no sea posible solicitar la autorización indicada, ya sea por la urgencia del viaje de comisión de servicios o por un evento fortuito o de fuerza mayor, la indicada Gerencia solicitará vía correo electrónico u otro medio electrónico, digital, de voz o escrito, la correspondiente autorización al Presidente del Directorio, para que éste a su vez solicite por cualquiera de las vías referidas, la correspondiente autorización de los demás miembros del Directorio, para que en caso la mayoría de los miembros del Directorio esté de acuerdo, proceda la autorización del viaje con cargo a formalizar la decisión en la siguiente sesión.

En cualquiera de los casos, deberá dar cuenta de la comisión de servicios realizada en la siguiente Sesión de Directorio.

Artículo 73°.- COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA FEPCMAC

Para los viajes al interior del país, la Gerencia Mancomunada es la encargada de autorizar, de manera previa, la comisión de servicios del personal de la FEPCMAC. En este caso, el personal deberá informar sobre los alcances de la comisión de servicios realizada, en un plazo no mayor a 20 días calendario de concluida la indicada comisión.

Para los viajes al exterior del país, la Gerencia Mancomunada deberá solicitar, oportunamente, la autorización respectiva al Directorio. En caso no sea posible solicitar la autorización indicada, ya sea por



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

la urgencia del viaje de comisión de servicios o por un evento fortuito o de fuerza mayor, la indicada Gerencia solicitará vía correo electrónico u otro medio electrónico, digital, de voz o escrito, la correspondiente autorización al Presidente del Directorio, para que éste a su vez solicite por cualquiera de las vías referidas, la correspondiente autorización de los demás miembros del Directorio, para que en caso la mayoría de los miembros del Directorio esté de acuerdo, proceda la autorización del viaje con cargo a formalizar la decisión en la siguiente sesión.

En este último caso, el personal que realizó la comisión de servicios deberá dar cuenta a la Gerencia Mancomunada de los alcances de la referida comisión en un plazo no mayor a 20 días calendario de realizada la misma, a fin de que la Gerencia en mención pueda dar cuenta al Directorio en la siguiente Sesión.

Artículo 74°.- COMISIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS

La Gerencia Mancomunada es la encargada de autorizar, de manera previa, la comisión de servicios de terceros.

CAPÍTULO 4: DE LAS AUTORIZACIONES PARA GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 75°.- DISPOSICIONES GENERALES

Todos los gastos emitidos por comisión de servicios, asignados al Presidente y/o los miembros del Directorio, miembros de la Gerencia Mancomunada, Funcionarios (Jefes de Departamento) de la **FEPCMAC** y terceros, deberán contar con el visto bueno de la Gerencia Mancomunada.

En caso del resto del personal de la **FEPCMAC**, el encargado de la autorización será la Gerencia Supervisora.




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

ANEXO I - GLOSARIO DE TERMINOS PRESUPUESTARIOS DE LA FEPCMAC APLICABLES AL TÍTULO II

El glosario de términos presupuestarios aplicable para el Título II, tiene por finalidad definir términos generales presupuestarios que sirvan de guía para la elaboración del presupuesto de la **FEPCMAC**

- **Ingresos:** Son los ingresos generados por los aportes ordinarios, ingresos netos de actividades específicas, otros ingresos y aportes provenientes de resultados acumulados.
- **Egresos:** Son los egresos generados por gastos de personal, servicio de terceros, tributos, cargas diversas de gestión, gastos extraordinarios, cargas financieras y otras e inversión en activos.
- **Ingresos de aportes ordinarios:** Son los aportes ordinarios generados por las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- **Ingresos netos de actividades específicas:** Son los ingresos generados por los departamentos y/o unidades de la FEPCMAC producto de los productos y/o servicios ofrecidos.
- **Otros ingresos:** Son los ingresos generados por los intereses financieros, utilidades del FOCMAC y otros.
- **Aporte proveniente de resultados acumulados:** se refiere al aporte con el cual la FEPCMAC cubrirá la diferencia presupuestal generada entre ingresos y gastos presupuestados para un ejercicio, los mismos que en caso de incurrirse deberán ser cubiertos con cargo al resultado acumulado contable.
- **Gastos de Personal:** Son gastos generados por sueldos y vacaciones, gratificaciones, prestaciones de salud, CTS, Capacitación, Seguros y otros gastos de personal.
- **Servicios de terceros:** Son gastos generados por servicios de telefónica, internet, mensajería, contratos, mantenimiento, servicios básicos, gastos notariales, consultorías, publicación, estacionamientos, peajes y otros servicios de terceros.
- **Tributos:** Son los impuestos generados de los tributos, arbitrios y licencias.
- **Cargas diversas de Gestión:** Son las pólizas de seguros, afiliaciones y suscripciones, gastos de viaje y viáticos, Asamblea, útiles de oficina, fotocopias e impresiones, gastos, movilidad, combustibles, contratos, atenciones de reuniones y otras cargas diversas.
- **Gastos extraordinarios:** Son los gastos generados por otras cargas extraordinarias.
- **Cargas diversas y otras:** Son las cargas generadas por gastos financieros y mantenimiento de cuenta.
- **Inversión en Activos:** Son las inversiones generadas por equipos de cómputo y complementarios, infraestructura, software, antivirus, mobiliarios y otras inversiones en activos.
- **Ingresos y gastos de proyectos:** Son los aportes provenientes de ejercicios anteriores, ingresos por aporte Proyecto Leasing y Gastos de Proyecto Leasing.
- **Saldo al cierre de ejercicio:** refleja el resultado obtenido por la diferencia aritmética entre ingresos presupuestales ejecutados y egresos presupuestales ejecutados al cierre del periodo de evaluación.
- **PIA:** Presupuesto de apertura de la FEPCMAC.
- **PIM:** Presupuesto modificado de la FEPCMAC (El presupuesto puede ser modificado por el Directorio, a sugerencia de la Gerencia Mancomunada, en la cual se convertiría en Presupuesto vigente de la FEPCMAC).




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

ANEXO II – GLOSARIO DE TERMINOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC

Este glosario de términos aplicable para el Título III, tiene por finalidad definir términos generales en materia de contrataciones y adquisiciones que sirvan de guía para la **FEPCMAC**

- **Adjudicación:** Designación del Proveedor del bien y/o servicio y/u obra más adecuado a los intereses de la FEPCMAC.
- **Adquisición:** Proceso técnico de abastecimiento, constituido por un conjunto de acciones técnicas y administrativas orientadas a contratar un bien y/o servicio y/u obra
- **Contrato de Adquisición de Bienes y Servicios, o ejecución de obras:** Documento jurídico que contiene las condiciones concertadas entre las partes que intervienen y de la cual se derivan obligaciones. Este documento procede cuando las circunstancias lo ameriten. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Tratándose de adjudicaciones de menor cuantía, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicio.
- **Contrataciones excluidas o inaplicadas del Reglamento:** Son aquellas contrataciones o adquisiciones a las que no se les aplica las disposiciones del Título III del presente Reglamento, salvo la remisión a determinadas disposiciones establecida con total claridad en el supuesto inaplicado.
- **Contrataciones directas:** Son aquellas contrataciones que no requieren de la realización de proceso de selección, debido a causales debidamente establecidas en el presente Reglamento.
- **Criterios de Selección:** Conjunto de reglas definidas por el área usuaria, respecto a la forma en que se asignarán los puntajes a las distintas propuestas, considerando los factores de evaluación definidos también por el área usuaria.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción detallada elaborada por el área usuaria, sobre las características de un bien, lo que además comprende establecer las condiciones para su contratación y/o adquisición.
- **Factores de Evaluación:** Son los aspectos que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto de la contratación. Son elaborados por el área usuaria.
- **Proveedor:** Cualquier persona natural o jurídica, o asociación de éstas, que comercializa un bien, presta servicio o ejecuta una obra, susceptible de ser necesitado por la FEPCMAC.
- **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación del servicio.




 FEPCMAC FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

ANEXO IV - ARQUEO DE CAJA

ARQUEO DE CAJA			
FECHA:		MONTO AUTORIZADO:	
RESPONSABLE DEL FONDO:		ARQUEADO POR:	
1.- FONDOS EN EFECTIVO			
BILLETES			
CANTIDAD	DENOMINACION	TOTAL	
	Billetes de S/. 10.00	0.00	
	Billetes de S/. 20.00	0.00	
	Billetes de S/. 50.00	0.00	
	Billetes de S/. 100.00	0.00	
	Billetes de S/. 200.00	0.00	
Total de Billetes		0.00	
MONEDAS :			
CANTIDAD	DENOMINACION	TOTAL	
	Monedas de S/. 0.10	0.00	
	Monedas de S/. 0.20	0.00	
	Monedas de S/. 0.50	0.00	
	Monedas de S/. 1.00	0.00	
	Monedas de S/. 2.00	0.00	
	Monedas de S/. 5.00	0.00	
Total en Monedas		0.00	
2.- COMPROBANTES DE PAGOS AUTORIZADOS			
FECHA	N° DOCUMENTO	PROVEEDOR	S./MONTO
		Ver Anexo 1 Adjunto	0.00
TOTAL			0.00
3.- VALES PROVISIONALES			
FECHA	BENEFICIARIO	AUTORIZADO	S./MONTO
TOTAL			0.00
4.- VALORES			
FECHA	BENEFICIARIO	DESCRIPCION	S./MONTO
TOTAL			0.00
TOTAL RECONTADO (SOBRANTE) (FALTANTE)			0.00
CONCILIACION DEL FONDO			
EN BILLETES			0.00
EN MONEDAS			0.00
VALES PROVISIONALES			0.00
EN COMPROBANTE (DOCUMENTO)			0.00
TOTAL			0.00
4.- CONFIRMACION DEL RESPONSABLE DEL FONDO			
Confirmando haber puesto a disposición de..... Todos los fondos documentos y libros bajo mi control para fines de arqueo. Cuyos fondos ascienden a Y 00/100 Nuevos Soles (S/.) los documentos y libros me fueron devueltos a mi entera satisfacción.			
Asimismo, declaro que todos los fondos arqueados son los que tenía a la fecha de dicho acto bajo mi responsabilidad.			
_____ RESPONSABLE DEL ARQUEO		_____ RESPONSABLE DEL FONDO	




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

ANEXO V - ESCALA DE VIÁTICOS A ASIGNAR POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS.

Comisionados	Monto diario máximo ⁽¹⁾
Miembros del Directorio y Miembros de la Gerencia Mancomunada	12% de la UIT
Funcionarios, Colaboradores y terceros.	9% de la UIT

(1) Auto actualizable al valor de la UIT vigente a la fecha de comisión.

Nota:

- a) La Gerencia Mancomunada autorizará el monto asignado por gastos de viaje dependiendo del nivel del comisionado.
- b) Cuando la comisión de servicio sea menor o igual a 8 horas le corresponderá la asignación de la mitad del monto diario por viáticos; en caso de que supere las 8 horas, le corresponderá la asignación del viático completo por día.




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

ANEXO VI - ESCALA DE VIÁTICOS A ASIGNAR POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

Zona geográfica	Monto diario
África	US\$ 480
América Central	US\$ 380
América del Norte (*)	US\$ 440
América del Sur	US\$ 380
Asia	US\$ 500
Caribe	US\$ 430
Europa	US\$ 540
Oceanía	US\$ 400
Medio Oriente	US\$ 520

(*) Incluye EEUU y Canadá.

Nota:

- a) Los Miembros del Directorio, Gerencia Mancomunada y Asesores Externos, tendrán una asignación de Viáticos del 100 % de los montos establecidos en el Anexo VI.
- b) Los Funcionarios y Colaboradores de la FEPCMAC, tendrán una asignación de Viáticos del 80% de los montos establecidos en el Anexo VI.
- c) Los Viáticos que se otorguen de acuerdo a la escala precedente, serán por cada día calendario que dure la comisión de servicio, tomando como referencia la invitación y/o las fechas de duración de la actividad. Adicionalmente se otorgará hasta un día (01) de Viáticos por traslado o instalación y otro día (01) por el retorno del comisionado al país.
- d) En caso de que los gastos de pasajes aéreos, hospedaje y alimentación sean cubiertos por la entidad cooperante se otorgará al comisionado un monto equivalente al 50% de los Viáticos que corresponderían según la Escala del Anexo VI.




 FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

ANEXO VII - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Apellidos y Nombres	Aaaaaaa Bbbbbbb Ccccccc
Cargo	Colaborador
Lugar de Comisión	Ciudad, País
Motivo de Comisión	Especificar motivo de visita
Fecha de Comisión	xx al xx de agosto de XXXX
Fecha de Liquidación	xx de agosto de xxxx

Declaro bajo juramento haber realizado los gastos siguientes:

Alimentación	xx.xx
Hospedaje	xx.xx
Movilidad local	xx.xx
Transporte Aeropuerto /Terminal	xx.xx
Otros (identificando cada rubro)	xx.xx
Total Liquidación por Declaración Jurada	xx.xx

Son S/. Monto en letras con XX/100 Nuevos Soles

En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

FIRMA

Nombre Aaaaaaa Bbbbbbb Ccccccc
D.N.I. 999999999

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-001	
	TITULO: REGLAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA FEPCMAC		VERSION:	02
			FECHA:	15/03/2024

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° de Acuerdo	Aprobación del Directorio	Fecha de Aprobación
01	Acuerdo N° 074-2023	Sesión N° 453-D	29/08/2023


