



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

*Trinidad Vinas*

**DECRETO DE ALCALDIA QUE APRUEBA LA DIRECTIVA DENOMINADA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS.**

DECRETO DE ALCALDIA N° 005 -2016-MPM-CH-A

Chulucanas, 05 MAY 2016

**VISTO:**

El Informe N° 00130-2016-SGA/MPM-CH (12.04.2016), emitido por el CPC Wilmer H. Viñas Silupú, Sub Gerente de Abastecimientos, el Informe N° 00134-2016-GAJ/MPM-CH (28.04.2016), expedido por el Abog. Moisés A. Zapata Herrera, Gerente de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, la autonomía municipal constituye, en esencia, una garantía institucional, esto es, un instituto constitucionalmente protegido que, por su propia naturaleza, impide que el legislador pueda desconocerla, vaciarla de contenido o suprimirla; protege a la institución de los excesos que pudieran cometerse en el ejercicio de la función legislativa, y persigue asegurar que, en su tratamiento jurídico, sus rasgos básicos o su identidad no sean trastocados en forma que la conviertan en impracticable o irreconocible. La autonomía municipal supone capacidad de autodesenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las municipalidades, sean estas provinciales o distritales" <sup>1</sup>

Que, si bien la Ley de Contrataciones no se aplica a las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, (...) tal como lo establece el Artículo 5°, ello no enerva que la Municipalidad tome las medidas correspondientes a fin de que todo procedimiento administrativo para las contrataciones se conduzca dentro de los principios de Eficacia y eficiencia<sup>2</sup>, así como de los demás principios señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobados mediante Ley N° 30225.

Que, es oportuno, señalar textualmente lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Ley N° 30225, en lo referente a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, precisando en su artículo 5° que.- **Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.** Ello resulta conveniente precisarlo en mérito a que se ha tomado como base legal a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Que, es oportuno hacer mención a lo estipulado en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el cual indica que **la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.** Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la citada ley.

Que, el artículo 34° de la norma en mención, señala que las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las

<sup>1</sup> P. 26/08/03. EXP. N° 00010-2001, Fj. 4

<sup>2</sup> El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones. **Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.** No obstante ello, en mérito a la normativa vigente y con la finalidad de realizar mejoras a los procedimientos administrativos en contrataciones de la Entidad, resulta de vital importancia que se establezca y apruebe la directiva interna en mención.

Que, es de mencionar a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, que literalmente indica: *El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley. (Artículo 7°)*

Que, es preciso hacer mención a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 28716, artículo 6°, que prescribe las obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno: **"g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento"**.

Que, la **finalidad** de la directiva que regulará el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS**, es establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las Gerencias, Sub Gerencia y Unidades de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS por montos iguales o inferiores a 8UIT, el mismo que busca coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad. Y, cuyo **objetivo** es establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el catálogo de convenio marco.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 42° de, establece que: **los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.**

Que, es necesario establecer normas internas que regulen el procedimiento administrativo de contrataciones que requiera en su oportunidad las Unidades Orgánicas que conforman esta entidad por montos iguales o inferiores a 8UIT, los mismos que está sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), ello de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225; y de esta manera coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a este Provincial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Por lo cual, en uso de las facultades conferidas en el inc. 6) del Artículo 20º, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la cual prescribe que es atribución del Alcalde: **"Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas"**.

SE DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva denominada: **"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS"**, cuyo texto, forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DISPONER que la presente Directiva es de aplicación de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR la publicación del presente Decreto de Alcaldía a Secretaría General, debiendo cumplir con la formalidad prevista por ley, asimismo, encargar a la Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación del referido Decreto en el portal web de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** DISPONER que el presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el modo y forma de Ley.

**ARTÍCULO QUINTO:** DESE cuenta a Gerencia Municipal; y a todas las Unidades Orgánicas de este Provincial, que tengan incidencia en el tema, para conocimiento y fines pertinentes.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROV. DE MORROPON CHULUCANAS

My. PNP (r) José R. Montenegro Castillo  
ALCALDE PROVINCIAL





## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

### I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las Gerencias, Sub Gerencia y Unidades de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS por montos iguales o inferiores a 8UIT, el mismo que busca coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

### II. OBJETIVO

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

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG

### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todos las Gerencia, Sub Gerencia y Unidades de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS, siendo responsable de su ejecución la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento – Unidad de Contrataciones.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas adquisiciones no programables en el PAC que se realizan mediante acciones directas encontrándose excluidas del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de la Ley de Contrataciones del Estado. (Art. N° 5, literal (a) de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225).
- 5.2. Las actuaciones de los trabajadores de la entidad en las contrataciones menores a 8 UIT se regirán bajo los principios de: imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales de derecho público.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 5.3. Las Gerencia, Sub Gerencia y Unidades de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.4. Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por montos de hasta una (02) UIT, podrán ejecutarse con solo una cotización siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.
- 5.5. Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios por un monto mayor a 03 UIT hasta 08 UIT, deberá contar con dos cotizaciones como mínimo, que satisfagan las especificaciones técnicas y términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- 5.6. Todos los actuados que se generen en el procedimiento administrativo: Requerimientos, informes, emisión de órdenes de compra y de servicios y otros deben ser generados mediante el sistema Integrado Municipal (SIM).

## VI. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A OCHO (08) UIT

### 6.1 EXPEDIENTE DE CONTRATACION

El expediente de contratación numerado por la Unidad de Contrataciones como adjudicación sin proceso (**ASP**), contendrá lo siguiente.

- 6.1.1 Estudio de posibilidades que ofrece el mercado:
  - Requerimiento del área usuaria.
  - Especificaciones Técnicas y/o Requerimientos técnicos mínimos
  - Solicitud de cotizaciones
  - Cotizaciones de potenciales proveedores
  - Cuadro comparativos de cotizaciones, (de ser el caso de las adquisiciones relacionadas al numeral 5.5).

### 6.2 PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS

- 6.2.1 El requerimiento será elaborado por el área usuaria, que para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar bienes o servicios siendo este el encargado de definir con precisión los términos de referencia o especificaciones técnicas adjuntando al requerimiento el ANEXO 01 "Especificaciones Técnicas" si se trata de contratación de bienes o el ANEXO 02 "Términos de Referencia" si se trata de servicios.
- 6.2.2 Los requerimientos deben ser presentados a la Gerencia de Administración y serán derivados a la Sub Gerencia de Abastecimiento como máximo al día siguiente hábil de presentadas para el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- 6.2.3 Los Requerimientos de contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, entre otros, que involucran la imagen de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS deben contar con el diseño aprobado por la Sub Gerencia de Imagen Institucional, los cuales serán derivados por la Sub Gerencia de



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Abastecimiento al día siguiente hábil de recibidos, Sub Gerencia de Imagen Institucional deberá responder mediante informe dando la correspondiente aprobación y/o observaciones a más tardar a los dos (02) días hábiles hacia la Sub Gerencia de Abastecimiento.

- 6.2.4 Los Requerimientos de contratación de bienes y/o servicios informáticos, debe contar con el visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información, los cuales serán derivados por la Sub Gerencia de Abastecimiento al día siguiente hábil de recibidos, la Gerencia de Tecnologías de la Información deberá responder mediante informe dando la correspondiente aprobación y/o observaciones a más tardar a los dos (02) días hábiles hacia la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 6.2.5 En el caso de locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, adjuntara el ANEXO 02 "Términos de Referencia" adjuntando el currículo vitae documentado y firmado por la persona propuesta y los honorarios previstos.
- 6.2.6 No se admitirá requerimientos; parciales, que no cuenten con los Términos de Referencia y/o Requerimientos Técnicos Mínimos, en vías de regularización.

### 6.3 DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

- 6.3.1 La Unidad de Contrataciones es la encargada de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el mismo que no excederá de cinco (05) días hábiles.
- 6.3.2 Una vez recibido el requerimiento en la Unidad de Contrataciones por el personal de planta y/o funcionario designado para este fin, éste emitirá la solicitud de cotizaciones a los potenciales proveedores la misma que se tramitará de forma física o electrónica para lo cual la Unidad de Contrataciones solicitará la creación de un correo electrónico para dicho fin.
- 6.3.3 De existir errores o características que conlleven a que los proveedores no puedan cotizar se realizara los ajustes necesarios a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del bien la cuales se realizaran las coordinaciones entre de la Sub Gerencia de Abastecimiento y el área usuaria.
- 6.3.4 Una vez recibidas las cotizaciones, el personal de planta y/o funcionario designado para tal fin, emitirá un cuadro comparativo en contrataciones mayores de 03 y menores o iguales a 08 (UIT) este podrá tener en cuenta precios históricos, estructura de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad de atención, mejoras en las condiciones de ventas, garantías y otros. Dentro del mejor precio, calidad y oportunidad para los intereses de la Entidad. El cuadro comparativo se realizará de acuerdo al ANEXO 03 Cuadro comparativo de bienes y ANEXO 04 Cuadro comparativo de servicios. Las cotizaciones podrán recibirse de forma física o electrónica las cuales no deben tener una antigüedad mayor a 30 días hábiles.
- 6.3.5 El análisis y cuadro comparativo se realizará de la siguiente manera:
  - Se verificará si la cotización enviada por el proveedor cumple o no los requisitos para ser aceptada para la evaluación.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- Se analizan las cotizaciones aceptadas emitiendo un cuadro comparativo de cotizaciones en el caso que lo amerite la Unidad de Contrataciones solicitará la ayuda del área usuaria para definir las cotizaciones que cumplan con las características del bien y/o servicio.
- De las cotizaciones de los proveedores; deberán cumplir con lo siguiente:
  1. Razón Social
  2. Adjuntar copia de ficha Ruc
  3. Adjuntar copia de constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
  4. Teléfonos (opcional)
  5. Correo electrónico para efectos de notificación
  6. Precios unitarios y totales de la propuesta, los cuales incluirán todos los impuestos y otros gastos que incurran en el precio de los bienes.
  7. Plazo de entrega
  8. Validez de la oferta
  9. Garantías
  10. Código de Cuenta Interbancaria CCI
  11. Declaración Jurada
  12. Otros requisitos que serán tomados en la solicitud de cotización solicitada por la Unidad de Contrataciones.
- En el caso de servicios de consultoría se solicitara a los proveedores seleccionados que adjunte los siguientes documentos:
  1. Curricular vitae documentado
  2. Declaración jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado
  3. Oferta económica.
  4. Otros que la unidad de contrataciones estime convenientes.

El valor Referencial es el monto determinado como resultado del estudio de mercado, este se calculará incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor referencial.

### 6.4 DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

- 6.4.1 Una vez que la Unidad de Contrataciones determine el valor referencial de la contratación y aprobado por la Sub Gerencia de Abastecimiento, se debe solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente, la cual deberá remitirla como máximo al día siguiente de solicitarla. Para su solicitud, deberá señalarse el período de contratación programado.
- 6.4.2 Al certificar la disponibilidad presupuestal solicitada, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, deberá señalar la



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

fuelle de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan, esta debe remitirse a la Sub Gerencia de Abastecimiento dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida.

### 6.5 DE LA REMISION DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

- 6.5.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento elaborara la orden de compra y/o de servicio cuyo sustento es el expediente de contratación.
- 6.5.2 Documentación fuente para la elaboración de la orden de compra o de servicio:
- El requerimiento correspondiente
  - Las especificaciones técnicas tratándose de bienes o los términos de referencia tratándose de servicios
  - Las solicitudes de cotizaciones de ser el caso (mayores de 03 UIT y menores o iguales a 08 UIT)
  - Las cotizaciones correspondientes de ser el caso (mayores de 03 UIT y menores o iguales a 08 UIT)
  - El cuadro comparativo de ser el caso (mayores de 03 UIT y menores o iguales a 08 UIT)
  - La certificación de crédito presupuestario
- 6.5.3 La orden de compra y/o servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:
- Las especificaciones técnicas tratándose de bienes o los términos de referencia tratándose de servicios
  - La fecha de entrega; la cual se contabilizara por días hábiles luego de que el proveedor reciba la orden.
  - Monto de la contratación.
  - Lugar y plazo de entrega
  - Marca del bien
  - Otras que se estime conveniente.
- 6.5.4 La orden de compra o de servicio será suscrita por el responsable de la Sub Gerencia de Abastecimiento, para realizar el compromiso.
- 6.5.5 La Sub Gerencia de Abastecimiento remitirá al proveedor la orden de compra o de servicio a más tardar a los dos (02) días hábiles siguientes de emitida.
- 6.5.6 Una vez comprometida la orden de compra o de servicio, se enviara al día hábil siguiente copia de la orden de compra o de servicio al área usuaria para la coordinación correspondiente.

### 6.6 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

- 6.6.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento gestionará ante el área usuaria la conformidad del bien o servicios, para lo cual el área usuaria en un plazo no mayor a diez (10) días devolverá dicha conformidad, para tal efecto la Sub Gerencia de Abastecimiento alcanzara la siguiente documentación:
1. La orden de compra o servicio la cual debe contener el expediente de contratación aprobado.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

2. Documentos correspondientes al producto (facturas, guías, etc.).
- 6.6.2 En el caso de bienes la conformidad será otorgada por el responsable del almacén central. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega. La conformidad se verifica con el sello y firma del responsable del almacén central en la orden de compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna.
- 6.6.3 En el caso de servicios la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución que serán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto. Dicha conformidad será emitida mediante un informe con lo cual se acredite la atención del servicio.
- 6.6.4 Tratándose se servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, entre otros, que involucran la imagen de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS la conformidad es otorgada por el área usuaria con la aprobación de la Sub Gerencia de Imagen Institucional, así mismo tratándose de bienes y/o servicios informáticos, la conformidad es otorgada por el área usuaria con la aprobación de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

### 6.7 DEL COMPROMISO Y DEVENGADO

- 6.7.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento realizara el compromiso y el certificado SIAF del expediente de contratación.
- 6.7.2 La Sub Gerencia de Abastecimiento remitirá el expediente de contratación a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos la cual efectuara las acciones de revisión del expediente luego de lo cual efectuara el registro devengado SIAF.
- 6.7.3 Una vez devengado el expediente será trasladado a la Sub Gerencia de Tesorería para su Giro y Pago Correspondiente.

### 6.8 DE LAS PENALIDADES

En caso de retraso injustificado por parte de EL CONTRATADO en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación Entidad aplicara la penalidad de acuerdo al Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 6.9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.9.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento a través de la Unidad de Contrataciones es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS; por lo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores. La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

- 6.9.2 Los requerimientos de contrataciones deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiese lugar.
- 6.9.3 La determinación del valor referencial de los bienes y servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios así como la selección del proveedor corresponde únicamente a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 6.9.4 Quedan impedidos para ser proveedores para contratar con la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas los indicados en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado y 248° del Reglamento.
- 6.9.5 Todos los proveedores para contratar con la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT), de acuerdo a lo señalado en la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





**ANEXO N° 01**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Alcance y descripción de los bienes a contratar
  - 5.1 Características y condiciones
    - 5.1.1 Características técnicas
    - 5.1.2 Condiciones de operación
    - 5.1.3 Embalaje y rotulado o etiquetado
    - 5.1.4 Transportes y seguros
    - 5.1.5 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales
    - 5.1.6 Normas técnicas
    - 5.1.7 Impacto ambiental
    - 5.1.8 Visitas y muestras
    - 5.1.9 Acondicionamiento, montaje o instalación
    - 5.1.10 Prueba de puesta en funcionamiento
    - 5.1.11 Garantía comercial
    - 5.1.12 Disponibilidad de servicios y repuestos
  - 5.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal
    - 5.2.1 Mantenimiento preventivo
    - 5.2.2 Soporte técnico
    - 5.2.3 Capacitación y/o entrenamiento
  - 5.3 Requisitos del proveedor y/o personal
  - 5.4 Lugar y plazo de ejecución de la prestación
  - 5.5 Documentos Entregables
  - 5.6 Otras obligaciones
  - 5.7 Adelantos
  - 5.8 Subcontratación
  - 5.9 Confidencialidad
  - 5.10 Medidas de control durante la ejecución contractual
  - 5.11 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
  - 5.12 Forma de pago
  - 5.13 Fórmula de reajuste
  - 5.14 Otras penalidades aplicables
  - 5.15 Responsabilidad por vicios ocultos
  - 5.16 Declaratoria de viabilidad
  - 5.17 Normativa específica
6. Anexos





**ANEXO N° 02**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Alcances y descripción del servicio
  - 5.1 Actividades
  - 5.2 Procedimiento
  - 5.3 Plan de trabajo
  - 5.4 Recursos a ser provistos por el proveedor
  - 5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
  - 5.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales
  - 5.7 Normas técnicas
  - 5.8 Impacto ambiental
  - 5.9 Seguros
  - 5.10 Prestaciones accesorias a la prestación principal
    - 5.10.1 Mantenimiento preventivo
    - 5.10.2 Soporte técnico
    - 5.10.3 Capacitación y/o entrenamiento
  - 5.11 Requerimientos del proveedor y de su personal
  - 5.12 Lugar y plazo de prestación del servicio
  - 5.13 Resultados esperados
  - 5.14 Otras obligaciones del contratista
  - 5.15 Adelantos
  - 5.16 Subcontratación
  - 5.17 Confidencialidad
  - 5.18 Propiedad intelectual
  - 5.19 Medidas de control durante la ejecución contractual
  - 5.20 Forma de pago
  - 5.21 Fórmula de reajuste
  - 5.22 Otras penalidades aplicables
  - 5.23 Responsabilidad por vicios ocultos
  - 5.24 Declaratoria de viabilidad
  - 5.25 Normativa específica
6. Anexos





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS**  
 "Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"  
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**ANEXO N° 03**  
**CUADRO COMPARATIVO PARA BIENES**

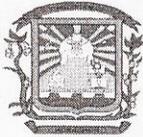
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM
				RUC:	CONTACTO:	RUC:	CONTACTO:			
				TELÉFONO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	E-MAIL:			
				PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/			
				INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA					
					MODELO					
					PROCEDENCIA					
					AÑO DE FABRICACIÓN					
					GARANTÍA COMERCIAL					
					PLAZO DE ENTREGA					
					FORMA DE PAGO					
					MONEDA DE LA FUENTE					
					PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE					
					TIPO DE CAMBIO QUE SE USA					
				ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD					
					CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERÓ LA SOLICITUD					
					FECHA DE RECEPCIÓN					
					PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN					
					LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM					
					CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO					
					SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL					





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS**  
 "Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"  
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**ANEXO N° 04**  
**CUADRO COMPARATIVO PARA SERVICIOS**

ESQUEMA DE CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: \_\_\_\_\_

denominación de la contratación: \_\_\_\_\_

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM
				RUC:		RUC:				
				CONTACTO:		CONTACTO:				
				TELÉFONO:		TELÉFONO:				
E-MAIL:		E-MAIL:								
		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL					
				S/	S/	S/	S/			

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	FECHA DE EJECUCIÓN	
	FORMA DE PAGO	
	MONEDA DE LA FUENTE	
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA COMERCIAL EN LA FUENTE	
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA	
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE RECEPCIÓN	
	CANTIDAD DE MESES QUE SE REQUIEREN LA SOLICITUD	
	PROVEEDOR SE DIO CUALQUIER OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ÍTEM	
	CUMPLE CON LOS ÍTEM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUISIRIMIENTO SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL	

