



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

E.T. Información

DECRETO DE ALCALDIA QUE DEJA SIN EFECTO EL DECRETO DE ALCALDÍA N° 005-2016-MPM-CH-A Y APRUEBA LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

DECRETO DE ALCALDIA N° 009 -2016-MPM-CH-A

Chulucanas, 09 NOV 2016

VISTO:

El Informe N° 00300-2016-SGA/MPM-CH (08.09.2016); el Informe N° 00583-2016-GPPDI/MPM-CH (12.10.2016); el Informe N° 00348-2016-GAJ/MPM-CH (02.11.2016), 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" 1

Que, si bien la Ley de Contrataciones del estado, 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 eficiencia2, 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, respetivamente.

El referido a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, UIT (S/. 31,600). Antes el Decreto Legislativo N° 1017 establecía un límite de 3UIT, equivalente a S/. 11,550 (en función a la UIT del 2015 equivalente a S/. 3, 850.00). La finalidad de esta variación sería la de dinamizar la gestión de las contrataciones públicas, explicación que se entiende si partimos de dos consideraciones: primero, la nueva Ley de Contrataciones del Estado, es parte de un conjunto de medidas que apuntan a reactivar la economía y segundo que las compras estatales se realizarán bajo el enfoque de gestión por resultados, donde la compra es evaluada en función de su contribución a las metas de la institución3.

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

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

2 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.

3 MORANTE GUERRERO, Luis, Nueva Ley de Contrataciones del Estado, Pág. 58.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**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, la **finalidad** del Proyecto de directiva alcanzado es establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, 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. Cuyo **objetivo** es establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco.

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"**.

Por su parte, 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.

Por lo cual, en uso de las facultades conferidas en el inc. 6) del Artículo 20°, 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: DEJAR SIN EFECTO** el Decreto de Alcaldía N° 005-2016-MPM-CH-A, que aprobó la Directiva denominada: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS**

*"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"*

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS, de conformidad con los considerandos expuestos en el presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** APROBAR la Directiva que regula el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), cuyo texto, forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

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

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

**ARTÍCULO SEXTO:** 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. MORROPÓN 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 Gerencias y Unidades de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, 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 (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo 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
- Resolución de Alcaldía N° 087-2014-MPM-CH-A, Aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones – MOF – de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- Ordenanza Municipal N° 019 – 2013 –MPM-CH – Aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF - de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Gerencias, Sub Gerencias 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 ocho (08) UIT se registrarán bajo los principios de: imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales de derecho público.
  - 5.3. Las Gerencias, Sub Gerencias 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 Procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
  - 5.4. Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por montos menores o iguales a (03) tres 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 mayores a (03) tres UIT y menores o iguales a (08) ocho 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).
  - 5.7. El área usuaria que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

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

### 6.1 EXPEDIENTE DE CONTRATACION

El expediente de contratación, 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 presentados para iniciar con la indagación 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 Abastecimiento al día siguiente hábil de recibidos, la 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 De tratarse de la contratación de bienes y/o servicios informáticos, se realizará el informe situacional por parte del área usuaria el cual debe ser derivado a la Gerencia de Tecnologías de la Información, a fin de que sea ésta mediante la cual se canalicen los requerimiento por ser su especialidad
- 6.2.5 De tratarse de requerimiento que involucren; Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, entre otros, que requieren dirección técnica, mano de obra, materiales y/o equipos se solicitará a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Territorial e Infraestructura la emisión de las Especificaciones Tecinas y/o Términos de Referencia, así como la dirección técnica para la conformidad del servicio.
- 6.2.6 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.
- 6.2.7 No se admitirá requerimientos, parciales, que sean de atención permanente o frecuente los cuales deben ser consolidados así como requerimientos que no cuenten con los Términos de Referencia y/o Requerimientos técnicos mínimos, en vías de regularización.

### 6.3 DE LA INDAGACION DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

- 6.3.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento 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 se emitirá la solicitud de cotizaciones a los potenciales proveedores la misma que se tramitará de forma física ó electrónica para lo cual la Sub Gerencia de Abastecimiento 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 realizará los ajustes necesarios a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del bien y/o servicio 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 se emitirá un cuadro comparativo (de ser el caso de las adquisiciones relacionadas al numeral 5.5), 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. Para el cálculo del valor referencias de la Indagación de posibilidades que ofrece el mercado se tomara siempre el criterio de monto mínimo de las cotizaciones presentadas.

6.3.5 De las cotizaciones presentadas:

- Se verificará si la cotización enviada por el proveedor cumple o no los requisitos para ser aceptada para la evaluación (Que las mismas cumplan con los Especificaciones Tecinas y/o Términos de Referencia) si mismo se verificara que las mismas contengan información original.
- Las cotizaciones podrán recibirse de forma física o electrónica las cuales no deben tener una antigüedad mayor a 30 días hábiles.
- 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. Marca de los bienes ofertados (de ser el caso)
  8. Plazo de entrega
  9. Validez de la oferta
  10. Garantías
  11. Código de Cuenta Interbancaria CCI
  12. Declaración Jurada ANEXO 05
  13. Otros requisitos que serán tomados en la solicitud de cotización solicitada por la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- En el caso de servicios de consultoría se solicitara a los proveedores seleccionados que adjunte los siguientes documentos:
  1. Curricular vitae documentado
  2. Oferta económica.
  3. Código de Cuenta Interbancaria CCI
  4. Declaración Jurada ANEXO 05
  5. 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 Sub Gerencia de Abastecimiento determine el valor referencial de la contratación, se debe solicitar al día siguiente 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.

- 6.4.2 Al certificar la disponibilidad presupuestal solicitada, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, deberá señalar la fuente 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 EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO**

- 6.5.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento elaborará 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 (de ser el caso de las adquisiciones relacionadas al numeral 5.5)
- Las cotizaciones correspondientes de ser el caso (mayores de 01 UIT y menores o iguales a 08 UIT)
- El cuadro comparativo de ser el caso (de ser el caso de las adquisiciones relacionadas al numeral 5.5)
- 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 contabilizará por días calendarios 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 enviará 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 de culminado el servicio y/o de recepcionado los bienes



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, (actos administrativos)
  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

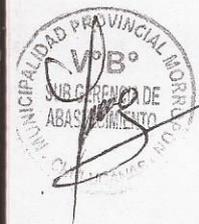
- 6.7.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento realizará el compromiso y el certificado SIAF del expediente de contratación.
- 6.7.2 La Sub Gerencia de Abastecimiento remitirá el expediente de contratación a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos la cual efectuará las acciones de revisión del expediente 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 es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS; por lo 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.
- 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**

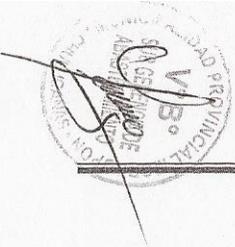
1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Alcance y descripción de los bienes a contratar
  - 5.1 Características y condiciones
    - 5.1.1 Características técnicas
    - 5.1.2 Condiciones de operación
    - 5.1.3 Embalaje y rotulado o 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 40
  - 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



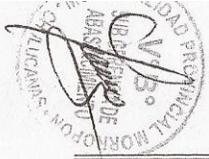
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS  
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 03  
CUADRO COMPARATIVO PARA BIENES

**FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)**

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR UNITARIO S/	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM S/
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR			
				RUC:		RUC:			
				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						



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS  
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 04  
CUADRO COMPARATIVO PARA SERVICIOS  
**FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)**

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR UNITARIO S/	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM S/
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR			
				RUC:		RUC:			
				PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/		
		INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN						
			FORMA DE PAGO						

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

Yo,..... postor y/o representante legal de [consignar en caso de ser persona jurídica]....., con **RUC N°**..... Identificado (a) con **DNI N°** ..... y con domicilio en ..... Distrito de ....., Provincia de .....; **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. No tener impedimento para para contratar con el Estado, conforme al Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 248° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, ni estar dentro de las prohibiciones señaladas en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
2. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y otros de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal:

GRADO DE PARENTESCO DEL TRABAJADOR DE LA ENTIDAD: CONSANGUINIDAD O AFINIDAD	
<b>Primer grado de consanguinidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Padres</li><li>• hijos</li></ul>	<b>Primer grado de afinidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suegros</li><li>• Hijos del cónyuge</li><li>• Yerno/nuera</li></ul>
<b>Segundo grado de consanguinidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abuelos</li><li>• Hermanos</li><li>• Nietos</li></ul>	<b>Segundo grado de afinidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abuelos del conyugue</li><li>• cuñados</li></ul>
<b>Tercer grado de consanguinidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tíos</li><li>• Sobrinos</li></ul>	
<b>Cuarto grado de consanguinidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Primos hermanos</li><li>• Tíos abuelos</li></ul>	

3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presenté; y conozco las sanciones que estipula la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, la cual me someto al procedimiento y a la sanciones dispuestas.

**Nota:**

Se establecerá la responsabilidad a la persona natural y/o jurídica, iniciando un procedimiento administrativo para que se le imponga la sanción correspondiente; sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda por falsa declaración jurada.

Chulucanas, ..... de ..... del 2016



.....  
DNI N°.....



HUELLA