



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 317-2021-GM/MDC

Carabayllo, 17 de julio de 2021.

VISTO:

El Informe Legal N° 196-2021-GAJ/MDC de fecha 15 de julio de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y el Informe N° 120-2021-GPPCI/MDC de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional; y el Informe N° 1252-2021-SGL/GAF/MDC de la Subgerencia de Logística y otros sobre proyecto de Directiva denominado "**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**";

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194°, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; todo ello concordante con lo que establece la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo II del Título Preliminar;

Que, el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, señala que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación 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 de Acuerdo Marco". En ese sentido, dichas contrataciones se desarrollarán sin observar las disposiciones de la referida normativa, salvo disposición expresa de la misma. Por tanto, toda contratación cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT, vigentes al momento de la transacción, se encontrará fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, correspondiendo a la Municipalidad Distrital de Carabayllo, verificar que a través de dicha figura no se esté eludiendo indebidamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, ni transgrediendo la prohibición de fraccionamiento, prevista en el artículo 20° de la Ley N° 30225;

Que, teniendo en cuenta el marco legal citado, corresponde a la Municipalidad Distrital de Carabayllo implementar, en sus normas de organización interna los lineamientos que, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, les permitan alcanzar la finalidad consignada en el artículo 1° de la Ley N° 30225, pudiendo establecerse la presentación de determinados documentos que se consideren convenientes en cada caso. Siendo así, la Subgerencia de Logística mediante el Informe N° 2969-2020-SGL/GAF/MDC de fecha 26 de octubre de 2020 presenta el proyecto de Directiva denominado: "**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**"; proyecto que ha sido revisado por la Gerencia de Administración y Finanzas y otras Unidades Orgánicas competentes quienes han formulado aportes y observaciones, las cuales han sido levantadas posteriormente y recopiladas en una última versión; asimismo, cabe destacar que el citado proyecto cuenta con nueve (09) artículos y cuatro (04) anexos, cuyo objeto, es garantizar que las mismas se efectúen con eficacia, celeridad y economía, en estricta aplicación de los principios administrativos de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos públicos;

Que, el proyecto de Directiva, contempla como ámbito de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo. Siendo además responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, específicamente la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas, así como los demás Órganos y Unidades Orgánicas, así como la responsabilidad de las áreas usuarias de garantizar la prohibición de fraccionamiento continuando con la responsabilidad a cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas, en calidad de áreas usuarias, la Directiva establece que los mismos, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, asegurando la calidad técnica y la reducción de la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas, que repercutan en la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

contratación. Asimismo, el proyecto citado, establece la base legal aplicable, definiciones relevantes, aspectos relacionados al Cuadro de Necesidades los cuales deben estar alineados al Plan Operativo Institucional, así como la regulación para los casos de requerimiento de bienes y servicios no programados, las contrataciones de hasta una (01) UIT, y de aquellas contrataciones dispuestas por el Gobierno Central para el cumplimiento de metas o programas especiales que requieran una cotización cuando superen las 3 UIT y dos cotizaciones cuando no superan las 8UIT, entre otros aspectos;

Que, mediante el Informe N° 120-2021-GPPCI/MDC, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional, luego de la revisión y análisis efectuado al proyecto de Directiva, emite opinión favorable al proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO";

Que, asimismo, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 196-2021-GAJ/MDC de fecha 15 de julio de 2021, opina favorablemente a la aprobación de la directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO", dado que cuenta con base legal prevista en la normativa citada en el presente informe, siendo legal y permitido su aprobación materia de opinión legal, la misma que debe ser aprobado mediante acto resolutorio por el gerente municipal conforme se ha dispuesto en el ROF vigente de la entidad en su artículo 13°, literal m) sobre "aprobar directivas internas, respecto a los asuntos de competencia de cada gerencia o subgerencia, que no supongan reglamentos de alcance general ni constituyan normas reglamentarias, previo visto bueno de la gerencia de planeamiento, presupuesto y cooperación institucional";

Que, estando a lo expuesto y conforme al marco legal citado, es necesario aprobar el Proyecto de Directiva presentado por la Subgerencia de Logística, a fin de garantizar la transparencia en las transacciones, la imparcialidad de la entidad, la libre concurrencia, así como el trato justo e igualitario a los proveedores; y contando con las atribuciones conferidas por el artículo 13° literal m) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza N° 428-MDC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2021-SGL-GAF/MDC denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO"; norma que consta de nueve (09) Numerales y cuatro (04) Anexos, que en adjunto, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Logística, el cumplimiento de la Directiva N° 001-2021-SGL-GAF/MDC, así como la capacitación y difusión entre todo el personal de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la notificación de la presente Directiva a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad, para conocimiento y fines. Acto que se efectuará vía correo institucional de cada funcionario.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística, efectuar la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva N° 001-2021-SGL-GAF/MDC, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo (www.municarabayllo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

PMEP/ivc.

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO



PROYECTO DE DIRECTIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT

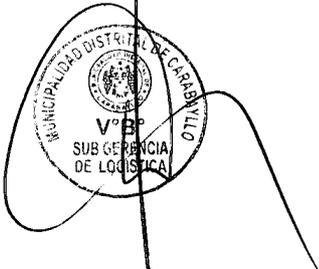
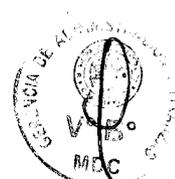
SUBGERENCIA DE LOGISTICA



El presente documento tiene la finalidad de contribuir el uso eficiente de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Distrital de Carabayllo para las contrataciones de los bienes y servicios.

CARABAYLLO, 17 julio de 2021.

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

FORMULADO Y VISADO SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL
FECHA:	FECHA:	FECHA:
		
REVISADO Y VISADO ASESORÍA JURÍDICA	APROBADO GERENCIA MUNICIPAL	
FECHA:	FECHA:	
		

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

ÍNDICE

PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

I.- OBJETIVO:.....	5
II.- FINALIDAD.....	5
III.- AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV.- BASE LEGAL.....	5
V.- APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.....	6
VI.- RESPONSABILIDAD.....	6
VII.- DISPOSICIONES GENERALES	7
7.1 En la presente Directiva, se Define los conceptos siguientes:.....	7
7.1.1 Áreas usuarias.....	7
7.1.2 Especificaciones Técnicas.....	7
7.1.3 Términos de Referencia	7
7.1.4 Proveedor/Contratista.....	7
7.1.5 Certificación de Crédito Presupuestario	7
7.1.6 Requerimiento.....	8
7.1.7 Servicio	8
7.1.8 Bien.....	8
7.1.9 Asesoría.....	8
7.1.10 Consultoría	8
7.1.11 Cuadro Multianual de Necesidades	8
7.1.12 Compromiso.....	8
7.1.13 Contratación.....	8

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

7.1.14 Declaración Jurada8

7.1.15 Costo Total9

7.1.16 Órgano Encargado de las Contratación (OEC)9

II.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS11

8.1 GENERACIÓN DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS11

8.2 INDAGACIÓN DE MERCADO12

8.3 FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO15

8.4 PENALIDADES18

8.5 RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y SUS CAUSALES19

8.6 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO19

8.7 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN20

8.8 OBSERVACIÓN A LAS PRESTACIONES21

8.9 REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE22

III.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES22

IV.- ANEXOS23



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

DIRECTIVA N° 001-2021-SG-GAF/GAF/MDC

PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO.

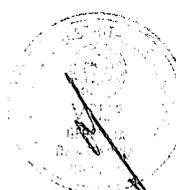
I.- OBJETIVO:

Mediante la presente se establece procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Carabayllo, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones del estado, su Reglamento y demás normas complementarias, modificatorias y conexas; a fin de garantizar que las mismas se efectúen con eficacia, celeridad y economía, en estricta aplicación de los principios administrativos de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos públicos.



II.- FINALIDAD

Contribuir al uso eficiente de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Distrital de Carabayllo, en las contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT, con la observancia de los principios básicos que garanticen la transparencia en las transacciones, la imparcialidad de la entidad, la libre concurrencia, así como trato justo e igualitario a los proveedores.



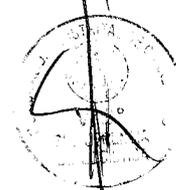
III.- AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para las Gerencias, Subgerencias y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.



IV.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, y el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27785, Ley del Sistema de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2029, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
- Ordenanza Municipal N° 428-2019-MDC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INA/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

V.- APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal, y entrará en vigencia al día siguiente de emitida la resolución que la apruebe hasta su actualización por mejoras de simplificación o por actualización de nuevas normativas asociadas al procedimiento.

VI.- RESPONSABILIDAD

- 6.1 Los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 6.2 La Gerencia Municipal y La Gerencia de Administración y Finanzas son los responsables de velar el cumplimiento de las Disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.3 Los Órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, en su calidad de áreas usuarias, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar.
- 6.4 Los Órganos y/o Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, en su calidad de áreas usuarias, son responsable de la adecuada formulación del requerimiento, de las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en la contratación. Las áreas usuarias de la Entidad son responsables de supervisar y verificar cumplimiento de las prestaciones, debiendo

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.

6.5 La Sub Gerencia de Logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por las áreas usuarias de la Entidad bajo el ámbito de la presente Directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.

6.6 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.



VII.- DISPOSICIONES GENERALES

7.1 En la presente Directiva, se Define los conceptos siguientes:

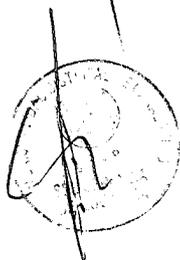
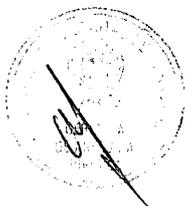
7.1.1 **Áreas usuarias:** Son las Gerencia, Subgerencias y Órgano responsable de elaborar sus requerimientos para la contratación de bienes, servicios, asesoría y/o Consultoría en General por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.

7.1.2 **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes a ser adquiridos, así como, de las condiciones y frecuencia en que se ejecutará la prestación.

7.1.3 **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio, asesoría o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, lugar de ejecución actividades a realizar, entregables, producto final, entre otros).

7.1.4 **Proveedor/Contratista:** Es la persona natural o jurídica que provee bienes, servicios y/o consultorías en general a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, orden de compra o suscrito el contrato.

7.1.5 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento expedido por la Subgerencia de Presupuesto a solicitud del responsable del área que ordena el gasto, que garantiza que se cuenta con el Crédito Presupuestario disponible y de libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

7.1.6 Requerimiento: Es la solicitud formal de bien, servicios, asesorías y/o consultorías en general formulada por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, que contiene Finalidad Pública, Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia respectivamente.

7.1.7 Servicio: Actividad a labor que requiere la Municipalidad Distrital de Carabayllo para atender sus necesidades, efectos de cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios generales, asesoría y/o consultoría en general.

7.1.8 Bien: Son objetos que la Municipalidad Distrital de Carabayllo para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

7.1.9 Asesoría: Es un servicio que consiste en brindar información a una persona real o jurídica, mediante la misma se busca dar un respaldo en un tema que se conoce con gran detalle, respaldo que tiene una contrapartida en el hecho de garantizar un manejo eficiente de una situación determinada.

7.1.10 Consultoría: Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos.

7.1.11 Cuadro Multianual de Necesidades: Es relación consolidada y detallada de bienes generales requeridos por la entidad.

7.1.12 Compromiso: Es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos la realización de gastos previamente aprobados, por un importante determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestales registradas, el compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a ley, Contrato Orden de Servicio y/o Compra.

7.1.13 Contratación: Es la acción que realiza la Municipalidad Distrital de Carabayllo para proveerse de bienes y/o servicios en general, asumiendo el pago precio o la retribución correspondiente con fondos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y demás obligaciones dedicas de su condición como contratante.

7.1.14 Declaración Jurada: Es una manifestación escrita cuya veracidad es asegurada mediante un juramente en un documento ante una autoridad administrativa. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

7.1.15 Costo Total: Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien, servicio y/o consultoría en general, tales como: (i) precio, (ii) el rendimiento y vida útil, (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallos o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

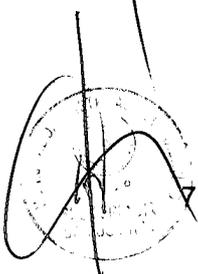
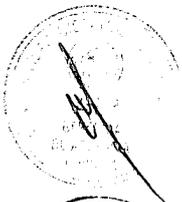
7.1.16 Órgano Encargado de las Contratación (OEC): Es la Subgerencia de Logística la que realiza las actividades relativas a la gestión de Logística de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

7.2 Las áreas usuarias que requieren contrataciones de bienes, servicios, asesorías y/o consultorías en general por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, vigente momento de transacción, se realizan directamente sin procedimiento de selección, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, encontrándose excluidas de aplicación conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión de conformidad a lo establecido en el inciso a) del Numeral 5.1 del Artículo 5° de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.

7.2.1 Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional respectivamente. Los requerimientos de bienes y servicios no programados serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, las cuales serán presentadas con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la fecha en que se requiere el bien, servicio y/o consultoría en general; salvo casos de urgente debidamente justificados. Así mismo, que los requerimientos cuenten con las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) o Términos de Referencia (TDR) definiendo y precisando sus características, condiciones y cantidad solicitada tal como se indica en el Anexos N° 1 y 2 de la presente Directiva.

7.3 Las contrataciones por montos de hasta 1 UIT, podrán ejecutarse con un (1) cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos, términos de referencia y especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.

En el caso de las contrataciones dispuestas por el gobierno central para el cumplimiento de metas o programas especiales, dada la naturaleza de las mismas y teniendo en cuenta la premura en su atención, solo se requerirá de una (1) sola cotización para cuyos montos no superen las tres (3) UIT, esta disposición se efectúa en concordancia



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

con las políticas de estado provenientes principalmente del MEF, que establece valores referenciales a los bienes y servicios directamente vinculados a los programas que delegan.

7.4 Cuando sean contrataciones distintas a lo indicado en el segundo párrafo del numeral 7.3, por un monto mayor a 1 UIT hasta 8 UIT, deberán contar como mínimo con 2 (Dos) cotizaciones que satisfagan las especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.

7.5 Es exclusiva responsabilidad del área usuaria, verificar previamente que las contrataciones no se requieran de manera fraccionada o periódica por un plazo menor a (1) año, ya que, de superar el valor total estimado de las ocho (8) UIT, debe remitirse a la Subgerencia de Logística para que se proceda efectuar el procedimiento de selección correspondiente.

7.6 El área usuaria, es la responsable de verificar que los bienes y servicios no se encuentran previstas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad registrada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

7.7 El área usuaria es responsable de emitir el requerimiento dirigido a la Subgerencia de Logística; es preciso mencionar que dicho requerimiento debe estar visado por el jefe inmediato (Gerente), solo en el caso de Sub Gerentes.

7.8 La Subgerencia de Logística, es la responsable de realizar la gestión de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Carabayllo, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación.

7.9 La Subgerencia de Presupuesto emite el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para contrataciones que no superan el año fiscal.

Así mismo, la Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse (rebajarse) o anularse, de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

7.10 La Unidad de Almacén, deberá hacer el cierre del movimiento de bienes cada mes, es decir el último día hábil de cada mes, para realizar el reporte de movimiento mensual de bienes de almacén; así mismo, deberá presentar el reporte documentado a la Subgerencia de Contabilidad con copia a Gerencia de Administración y Finanzas.

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

7.11 La Subgerencia de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como de realizar las fases de devengados del pago correspondiente.



7.12 La Subgerencia de Tesorería es la responsable de programar el calendario de pago correspondiente dentro de los plazos establecidos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los expedientes SIAF en fase girados y expedientes SIAF pendiente de girar.

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 GENERACIÓN DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

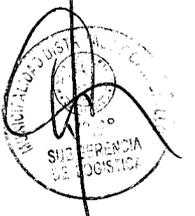
8.1.1 El requerimiento se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria del bien y servicio para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, debiendo realizarse dicha determinación de necesidades con antelación a fin de evitar desabastecimiento del bien o del servicio requerido. Así mismo, se precisa el uso obligatorio de SIGA WEB para la emisión del Requerimiento, conformidad, otros para la adquisición de Bienes y Servicios.



Dicho requerimiento deberá efectuarse con anticipación a la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación conforme al marco presupuestal asignado a su área, de lo contrario se procede a su devolución a las áreas usuarias.



8.1.2 El área usuaria remite los requerimientos de Bienes y/o Servicios a la Subgerencia de Logística, estos deben contar con las "Especificaciones Técnicas" si se trata de una contratación de Bienes, los "Términos de Referencia" si se trata de Servicios, que contengan la descripción y demás condiciones acorde a la necesidad de la Entidad, así mismo, deberán contener los plazos, lugar, costos, oportunidad de ejecución, incluyendo la finalidad pública de lo que se requiere contratar de acuerdo a los RTM estandarizado. Los requerimientos, así como las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, deberán estar firmado por el responsable del área usuaria, la Sub Gerencia de Logística realiza la indagación del mercado, luego con copia a Gerencia de Administración y Finanzas se solicita a la Gerencia de Planeamiento Presupuestal y Cooperación Institucional la verificación, que este alineado al POI, y a su vez a través de un proveído remiten a la Subgerencia de presupuesto para la asignación de disponibilidad y crédito presupuestario, luego será



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

devuelto a la Subgerencia de Logística para generar la orden de servicio u orden de compra, generando SIAF con su compromiso mensual y anual, luego se deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas para la suscripción y autorización, posteriormente regresa a la Subgerencia de Logística para la notificación al proveedor para la atención del bien o servicio, luego se solicita la conformidad al área usuaria del cumplimiento de la ejecución del servicio y/o entrega del bien, la cual sigue su trámite correspondiente en la Subgerencia de Contabilidad para el control previo y devengado de la orden, luego se deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas para ser derivada a la Subgerencia de tesorería para realizar el girado y pago correspondiente.



8.1.2.1 Los requerimientos de servicios de terceros, requerimientos de útiles de oficina y los servicios básicos, entre otros similar naturaleza, las cuales deberán ser presentados directamente a la Subgerencia de Logística para luego solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la certificación presupuestal. Los servicios básicos, otros de similar naturaleza no requieren de términos de referencia.



8.1.3 Para los casos de requerimiento (volantes, banners o de publicidad) la Subgerencia de Imagen Institucional será la encargada de elaborar el diseño gráfico, además realizará el visado correspondiente; así mismo las adquisiciones de computadoras y similares (equipos informáticos) suministro y otros, deberá contar con el informe Técnico de la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística.



8.1.4 En caso de la adquisición de repuestos, mantenimiento de los vehículos o de naturaleza similar, deberá contar con la Ficha Técnica visada de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.

8.1.5 A fin de racionalizar y simplificar el proceso de ejecución de gastos, los requerimientos de bienes y servicios deben ser presentado a la Subgerencia de Logística, esta a su vez debe estar alineado a una actividad del POI verificado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional, una actividad del Plan de Actividad de incentivos (PI) o no programado; la cual se sustente con un informe técnico y cuente con opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.2 INDAGACIÓN DE MERCADO

8.2.1 La Sub Gerencia de Logística revisa, analiza y evalúa el requerimiento y, de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a la información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento (catálogos, precios históricos, estructura de costos, información sobre procesos con buena pro consentida, etc.), paralelamente podrá enviar solicitudes de cotización a proveedores del rubro a ejecutarse.

8.2.2 Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores a una (01) UIT, bastará contar con una (01) sola cotización; mientras que para requerimientos mayores a una (01) UIT y menores o iguales a (08) UIT es suficiente dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, salvo en los casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

8.2.3 Sin perjuicio de ello, se envía invitación a cotizar a través de correos electrónicos, cartas o notificación personal u otro medio que permita certificar su envío y posterior recepción; en consecuencia, se obtendrá una (1) cotización, en los siguientes casos:

8.2.3.1 Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.

8.2.3.2 Pasajes aéreos internacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).

8.2.3.3 Alquiler de inmuebles.

8.2.3.4 Alquiler de muebles.

8.2.3.5 Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.

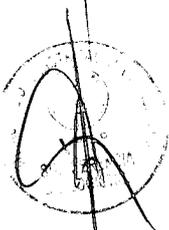
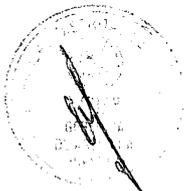
8.2.3.6 Cursos y/o talleres.

8.2.3.7 Contratación de servicios notariales.

8.2.3.8 Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).

8.2.3.9 Servicios de Defensa otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

8.2.3.10 Por condiciones del mercado que solo permitan una (01) cotización.



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

8.2.3.11 Para Programas Especiales del Estado y/o Cumplimiento de Metas, o cualquier situación que amerite contrataciones de atención inmediata, bajo los alcances de la presente Directiva.

8.2.4 No requerirá de cotización las publicaciones en el diario oficial El Peruano.

8.2.5 Cuando se presenten más de una (1) cotización se elabora el Cuadro Comparativo de Precios, donde se confirme el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por el responsable de realizar estudio de mercado.

8.2.6 Establecido el monto de la contratación, la Sub Gerencia de Logística solicita la aprobación de la Certificación y/o Previsión de Crédito Presupuestario, que es derivado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional, quien a través de la Subgerencia de Presupuesto la otorga de corresponder, y deriva el expediente a la Sub Gerencia de Logística con la respectiva certificación y/o previsión, en el caso de que no cuente con disponibilidad presupuestal, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria correspondiente.

8.2.7 Servicios Prestados Por Terceros

En el caso de Servicio de terceros, el área usuario en su calidad de área técnica, es quien identifica las características de sus necesidades y conoce los recursos que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, es responsable de determinar el perfil (Currículum Vitae) y los honorarios estimados, en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción especialidad, experiencia y condiciones de mercado, brindan a la Subgerencia de Logística a la información del perfil a contratarse para que preste determinado servicio. La orden de servicio por terceros, no generará vínculo laboral con la entidad.

Las áreas usuarias son responsables de consolidar dicha información en el anexo 2 y anexo 3 de la presente Directiva.

8.2.7.1 En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la Sub Gerencia de Logística procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.

8.2.7.2 En los casos de contrataciones de bienes y/o servicios, la Sub Gerencia de Logística solicita a las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar la validación o presentar las

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

observaciones que consideren en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, la Sub Gerencia de Logística procede a la devolución del requerimiento.

8.2.7.3 Dicha validación debe ser remitida por el personal autorizado de las áreas usuarias a Sub Gerencia de Logística, vía SIGAWEB.

8.2.7.4 Cuando se presenten más de una cotización se elabora el Cuadro Comparativo de Precios, donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por la Sub Gerencia de Logística.

8.2.7.5 Establecido el monto de la contratación, la Sub Gerencia de Logística con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional, para su evaluación y certificación, que lo hará a través de la Subgerencia de Presupuesto, quien otorga la aprobación de la Certificación y/o Previsión de Crédito Presupuestario de corresponder, y deriva el expediente a la Sub Gerencia de Logística con la respectiva certificación y/o previsión; en el caso de que la Subgerencia Presupuesto, no cuente con disponibilidad presupuestal, se procederá a devolver la solicitud de Certificación a la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.3 FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

8.3.1 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Sub Gerencia de Logística, elabora la Orden de Compra o Servicio, según corresponda, y procede a notificar al proveedor, locador o contratista, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación, dicha notificación podrá ser de manera presencial, electrónica u otro medio por el cual se pueda corroborar de manera fehaciente su recepción.

8.3.2 Para los casos en los que se emita la Orden de Compra y Servicio, el expediente debe contener los siguientes documentos:

8.3.2.1 ORDEN DE SERVICIO

- Requerimiento y término de Referencia elaborado por el área usuaria. (Anexo N°2)

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

- Solicitud de cotización a proveedores.
- Cotizaciones
- Cuadro comparativo de precios.
- Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal según corresponda.
- Consulta RUC de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando la actividad económica.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando corresponda, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Código de cuenta interbancaria (CCI). (Anexo N°4)
- Cuenta Corriente de Detracción del proveedor, siempre y cuando supere el monto de S/ 700 (setecientos con 00/100 soles).
- Copia de la Partida Registral que acredite la propiedad del inmueble, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios, a la fecha de presentación cuando se trate de alquiler de local (Inmueble).
- Currículum Vitae
- Conformidad del área usuaria por la prestación del servicio.
- Informe laboral por la prestación de servicio.
- Recibo por honorario.
- Suspensión de Impuesto Retención de 4ta categoría.
- Copia de DNI del locador
- Boleta informativa del vehículo, según corresponda, copia de SOAT, Revisión Técnica y copia de tarjeta de propiedad, para servicios de alquiler de vehículos.



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

- Conformidad del área usuaria respecto al servicio prestado, con la documentación sustentatoria conforme a lo señalado en los términos de referencia.

8.3.2.2 ORDEN DE COMPRA:

- Requerimiento y Especificaciones técnicas elaboradas por el área usuaria. (Anexo N°1)
- Solicitud de cotización a proveedores.
- Cotizaciones
- Cuadro Comparativo de precios.
- Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal según corresponda.
- Consultar RUC de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando la actividad económica.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando corresponda, conforme a lo establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI). (Anexo N°4)
- Cuenta corriente de detracción del proveedor, siempre y cuando supere el monto de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles).
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.
- Contrato firmado por ambas partes involucradas. (Según Corresponda)
- Conformidad del área usuaria por la adquisición de bienes
- Pecosos emitidas por el Almacén Central por la entrega de bienes y firmadas por el área usuaria.

8.3.3 La orden de servicio o de compra debe estar firmada por la Sub Gerencia de Logística (Órgano encargado de las contrataciones OEC)

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

8.3.4 Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Sub Gerencia de Logística, efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del Órgano rector en la materia.

8.3.5 En caso de la adquisición de Bienes, la Subgerencia de Logística remitirá la orden de compra al Almacén Central para la recepción de Bienes respectivos; el proveedor entregará la Guía de Remisión por la entrega del bien, la cual será sellada por el responsable del Almacén.

8.4 PENALIDADES

8.4.1 Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

8.4.2 La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

8.4.3 En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F=0.25.

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

8.4.4 De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, estas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

8.4.5 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

8.5 RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y SUS CAUSALES

La Entidad puede resolver la orden, en los siguientes casos:

8.5.1 Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

8.5.2 Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.

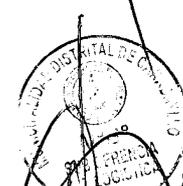
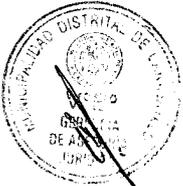
8.5.3 Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de su prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

8.5.4 Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

8.5.5 También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Compra o Servicio por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

8.6 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO

8.6.1 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, de haberse presentado el incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

8.6.2 Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la entidad puede proceder establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.

8.6.3 Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio, el cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

8.6.4 La Entidad resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento del contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta física y/o digital será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria y del área legal.

8.6.5 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

8.7 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

8.7.1 Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.

8.7.2 Los entregables presentados por el Contratista deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que la Sub Gerencia de Logística proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

8.7.3 Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito a la Sub Gerencia de Logística, señalando la conformidad y/o Acta de Conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiera, y una copia del (los) producto (s) que este elabora (consultoría), conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

8.7.4 Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) producto(s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.

8.7.5 La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máxima de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad.

8.7.6 En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos) estos son presentados por el contratista directamente al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación.

8.8 OBSERVACIÓN A LAS PRESTACIONES

De existir observaciones, dentro del plazo de diez (10) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria remite a la Sub Gerencia de Logística, un informe que detalla con precisión el sentido de las mismas y plazo para su respectiva subsanación, no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días hábiles, a fin de que la Sub Gerencia de Logística comunique las mismas al contratista, el mencionado plazo no puede ser mayor al plazo original de la contratación, subsanada las observaciones dentro del plazo otorgado no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el literal anterior.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorga la

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.



8.9 REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 25° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emite el OSCE.



IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1 Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento Ley de Procedimiento Administrativo General, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 9.2 Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de las órdenes de compra o servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 9.3 Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 9.4 La presente Directiva no comprende las Contrataciones Administrativas de Servicios-CAS y las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- 9.5 A partir del primer día del año, en el caso de existir reprogramaciones de los bienes y servicios que estén directamente relacionados a las áreas usuarias, la Gerencia de Administración y Finanzas, verificará si estos se encuentran programados en sus respectivos Cuadros de Necesidades. De no ser así, deben ser remitidos a la Gerencia

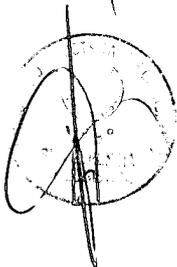
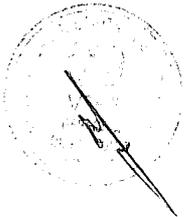


	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional, para que verifique si se mantiene la Actividad POI, si se debe actualizar o si debe crearse una nueva.



ANEXOS



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO N°-202...

ESPECIFICACIONES TECNICA PARA LA ADQUISIÓN DE BIENES

GENERALIDADES

ENTIDAD SOLICITANTE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

RUC : 20131368314

GERENCIA O SUBGERENCIA :

II. REQUERIMIENTO DE BIENES

Se requiere adquirir (bien).....

III. OBJETIVO DEL BIEN

La presente adquisición busca contar con (Bien).....que permita (objetivo).....

IV. FINALIDAD PÚBLICA

Tiene por finalidad la adquisición de....., que permitan brindar..... (Finalidad).....

V. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES

Especificar las características del Bien

VI. PLAZO DE ENTREGA

(Indicar la fecha de entrega del bien después de emitida la orden de compra)

VII. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes requeridos serán entregados en el almacén Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo

VIII. FORMA DE PAGO

Después de la emisión de la conformidad del área usuaria.

IX. GARANTÍAS O PLAZO MÁXIMO RESPONSABILIDADES DEL CONTRATO

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

(Establecer plazos)

X. PENALIDAD

Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato. LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de retraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$0.10 \times \text{Monto}$$

Penalidad Diaria= _____

$$F \times \text{Plazo en días}$$

Donde:

F= 0.15 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme al Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de incumplimiento del contrato la penalidad será el 10% del monto total del contrato caso considere necesario.

XI. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

(10%) Otras penalidades.

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

ANEXO N° 02

REQUERIMIENTO N°.....-202...

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

GENERALIDADES

ENTIDAD SOLICITANTE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
RUC : 20131368314
GERENCIA O SUBGERENCIA :

II. SERVICIO REQUERIDO

Se requiere los servicios de (persona natural o jurídica)..... como..... para la Gerencia o Subgerencia.

III. OBJETIVO DEL SERVICIO

Indicar los servicios a realizar de una persona natural o jurídica.

IV. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública es

V. CARACTERISTICA DEL SERVICIO/PERFIL DEL PUESTO

- Indicar el perfil de la persona a contratar
- Actividad a Desarrollar

VI. ENTREGABLE

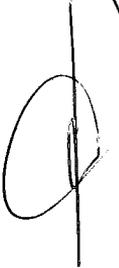
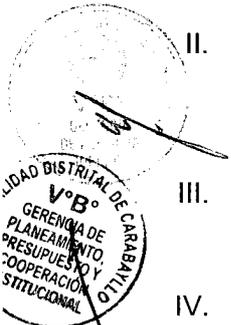
El servicio realizado será mediante informe laboral documentado

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Indicar la duración del servicio.

VIII. MONTOS Y FORMA D PAGO

El pago a realizar será mediante conformidad del área usuaria correspondiente por el monto certificado.



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

IX. PENALIDAD

Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de retraso, de acuerdo a la siguiente fórmula.



$$\text{PENALIDAD} = \underline{\hspace{10em}}$$

0.10 X Monto

F X Plazo en días

Donde:

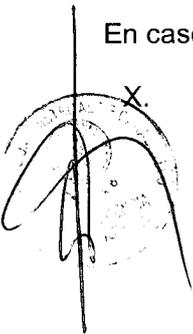
F= 0.15 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F= 0.40 para plazos menores a o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme al Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de incumplimiento del contrato la penalidad será el 10% del monto total.

- OTRAS CONDICIONES ADICIONALES
(10%) Otras penalidades.



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN DE TERCEROS

Señores:

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

Presente. --

Mediante la presente el suscrito, Doña XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con DNI N° XXXXXXXXX con R.U.C. N° XXXXXXXXXX, domiciliado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, luego de examinar la documentación correspondiente y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco prestar los Servicios como XXXXXXXXX para la Gerencia o Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, en la modalidad de Locación de Servicios, por el monto total de S/. xxxx (xxxxxxxx con 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir el costo total de la prestación.

Que, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM - Acción de Prevención: impedimento de nombrar y contratar en caso de parentesco, declaro que no guardo relación de parentesco con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

Que, no percibo del Estado Peruano en forma simultánea remuneración y honorarios por servicios no personales, o aquellas contraprestaciones que se encuentren en el marco de convenios de administración de recursos.

Que, NO cuento ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES, asimismo no cuento con impedimento alguno que me prohíba contratar con la Municipalidad Distrital de Carabayllo, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD1.

Que, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento en mi Hoja de Vida, en la cual manifiesto mi experiencia laboral y académica, a efectos de prestar el servicio requerido por la Municipalidad de Carabayllo y en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4° - A del reglamento de Ley N° 26771, incorporado mediante D.S. N° 034-2005-PCM, manifiesto someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que

	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad de Carabayllo Considere Pertinente.

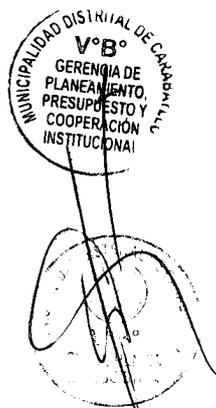
Que, tengo conocimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a cumplir dichas normas, bajo responsabilidad, así mismo mi compromiso de CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, PROPIEDAD INTELECTUAL y RESPONSABILIDAD, hacia la Municipalidad de Carabayllo.

Carabayllo, XX XXXX del año xxxx



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DNI: XXXXXXXXXXXX



	DIRECTIVA	Código: 001-2021-SGL-GAF/MDC
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación, 17 julio2021

ANEXO 4

CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO

Carabayllo , ,mes XX año XX

Señor (a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 CARGO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Municipalidad Distrital de Carabayllo
 Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abono en Cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)** que consta de **(20 NUMEROS)** es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Proveedor:

Cuenta de Ahorro:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

--

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente, de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que el Comprobante de Pago a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

 Nombre y Firma del Titular o Representante Legal.

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL N° RUC
