



Exp

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°257-2017-MDC.A

Castilla, 14 de Junio de 2017.

VISTO:

Carta N°002-2017-MDC-GAYF-SGL, de fecha 02 de Junio de 2017, emitido por la Subgerencia de Logística; Oficio N°003-2017-MDC, de fecha 05 de Junio de 2017, emitido por la Subgerencia de Desarrollo Institucional; Informe N°382-2017-MDC-GAJ, de fecha 14 de Junio de 2017, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 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, mediante Carta N°002-2017-MDC-GAYF-SGL, de fecha 02 de Junio de 2017, la Subgerencia de Logística, en cumplimiento al Plan de Mejora Municipal de Desarrollo de Personas, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Directiva de "PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CON MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; en la misma línea, informa que se están considerando las recomendaciones vertidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, mediante Oficio N°003-2017-MDC, de fecha 05 de Junio de 2017, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, emite opinión favorable de la Directiva mencionada en líneas anteriores, de conformidad con sus funciones específicas establecidas en el numeral 13°, del Artículo 85°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N°012-2016-CDC. Así mismo, recomienda su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Con la promulgación del Decreto Legislativo N° 1341, se modifica la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, pone a disposición de la ciudadanía un cuadro comparativo con los principales cambios a la Ley N° 30225, siendo entre las principales innovaciones, figuran las responsabilidades esenciales de los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación (artículo 9);

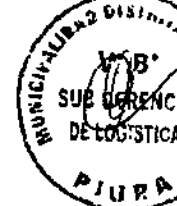
La presente Directiva que tiene como finalidad establecer disposiciones y lineamientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de OSCE de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla, de acuerdo a las normas vigentes;

Siendo el objeto de la presente directiva determinar el procedimiento para la contratación de bienes y prestación de servicios que efectúe la Municipalidad Distrital de Castilla, cuyos montos sean inferiores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el año;

Dichas contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión de Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE);

El alcance de la presente directiva se enmarca en las disposiciones sobre adquisición y/o contrataciones en la presente Directiva son de alcance a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Castilla. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, los Gerentes, Sub Gerentes o quienes hagan sus veces, en lo que corresponda;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N°382-2017-MDC-GAJ, de fecha 14 de Junio de 2017, después de haber realizado en análisis de los fundamentos de hecho y derecho, del expediente completo que da origen a la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°257-2017-MDC.A

Castilla, 14 de Junio de 2017.

Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CON MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; emite su opinión favorable, de conformidad con sus funciones específicas, establecidas en el numeral 12°, 13° y 15, del Artículo 97°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N° N°012-2016-CDC;

Que, respecto de la Validez de los actos administrativos, el artículo 8° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General refiere: "El acto administrativo es válido cuando es dictado conforme al ordenamiento jurídico; es decir, el acto emitido observando los requisitos de formación establecidos en la citada ley. Por tanto, contrario sensu, el acto administrativo "inválido" sería aquel en el que existe discordancia entre el acto y el ordenamiento jurídico siendo un acto estando inmerso en alguna de las causales de invalidez trascendentes o relevantes previstas por el artículo 10 de la

Que, mediante proveído de fecha 14 de Junio de 2017, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita la emisión del acto resolutorio correspondiente. Por tanto, y según lo señalado en los informes emitidos por las Subgerencias: Logística y Desarrollo Institucional, y el análisis jurídico emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el titular de la entidad, ejerce su actuación de conformidad con lo establecido en el Artículo 20.6°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, la cual refiere que, dentro de las Atribuciones del Alcalde, están: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas". En el mismo sentido, el Artículo 39°, sobre Normas Municipales, dice a letra: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo", esto concordante con lo establecido en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal;

Con las visas de los mismos y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°004-2017-MDC.A, de la Municipalidad Distrital de Castilla: Directiva de "PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CON MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; la misma que consta de once (11) folios; y cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a las Gerencias: Municipal, Administración y Finanzas, y Subgerencias: Desarrollo Institucional y Logística, realizar las acciones correspondientes, para dar cumplimiento a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que las Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad Distrital de Castilla, sean las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes, servicios y consultoría de obras que requieren para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, a los estamentos respectivos de la Municipalidad Distrital de Castilla, para conocimiento y fines.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Castilla: <http://www.municastilla.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA
Ing. Luis Alberto Ramírez Ramírez
ALCALDE



DIRECTIVA N°004 -2017-MDC

PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CON MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

CASTILLA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I. Finalidad

Establecer disposiciones y lineamientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de OSCE de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla, de acuerdo a las normas vigentes.

II. Objetivo

Determinar el procedimiento para la contratación de bienes y prestación de servicios que efectúe la Municipalidad Distrital de Castilla, cuyos montos sean inferiores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el año.

III. Alcance

Las disposiciones sobre adquisición y/o contrataciones en la presente Directiva son de alcance a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Castilla. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, los Gerentes, Sub Gerentes o quienes hagan sus veces, en lo que corresponda.

IV. Base legal

- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N°056-2017-EF.
- Ley N° 27858 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba la UIT para el año 2017 ascendente a S/ 4,050.00.
- Ley N°27293: "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF y sus modificatorias".
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Estado y sus modificatorias complementarias.
- Directivas anuales de OSCE aplicables durante la vigencia de la presente Directiva.
- Ordenanza Municipal N° 016-2015 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla y sus modificatorias con Ordenanza N° 12-2016 CDC, Ordenanza N° 013-2018-CDC.
- Quinta Política de Estado del "Acuerdo Nacional" que establece la necesidad del Planeamiento al interior de sus instituciones.¹
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución Directoral N°0002-2015-EF/50.01: "Lineamientos para la programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2016".y su modificatoria
- Resolución Directoral N°003-2011-EF/68.01: "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública" y sus modificaciones.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

¹ "Nos comprometemos a impulsar las acciones del Estado sobre la base de un planeamiento estratégico que oriente los recursos y concierte las acciones necesarias para alcanzar los objetivos nacionales de desarrollo, crecimiento y adecuada integración a la economía global".

V. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

VI. Definiciones

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

6.1. Área Usuaría

Es la Unidad orgánica responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.

6.2. Contratación

Es la acción que debe realizar la Municipalidad Distrital de Castilla para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del bien o de la retribución correspondiente con fondos Municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición como entidad contratante.

6.3. Especificaciones Técnicas

Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).

6.4. Proveedor

Persona natural o jurídica que vende, arrienda, presta servicios generales o de consultoría.

6.5. Términos de Referencia

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

VII. Disposiciones generales

7.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión de Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

7.2. Las Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad Distrital de Castilla, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes, servicios y consultoría de obras que requieren para el desarrollo de sus funciones.

7.3. La Sub Gerencia de Logística perteneciente a la Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Castilla, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.

7.4. Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Castilla en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultoría de obras para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la ley de Contrataciones del Estado.

7.5. La Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería serán responsables de efectuar la verificación del sustento documentario (control previo) conforme a la directiva interna respectiva, y del registro contable de la contratación, así como de realizar la fase de devengado y pago correspondiente en el SIAF.

7.6. Todo proveedor que desee contratar con la Municipalidad Distrital de Castilla por montos superiores a una (01) UIT, debe contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el Registro que corresponda.

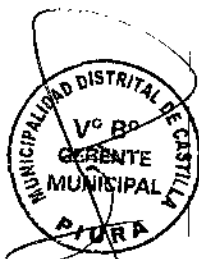
7.7. De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, está prohibido realizar contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT derivadas de un fraccionamiento de la contratación de bienes y servicios idénticos, con las excepciones establecidas en dicha normativa.



8. Requerimiento de contratación

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

La solicitud será presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización, con una anticipación de quince (15) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la presentación de servicios. Autorizado el pedido, serán derivados a la Sub Gerencia de Logística para realizar la contratación o adquisición según corresponda.



8.2. Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario, los Formatos N° 01- SGL o N° 02- SGL, según corresponda, debe contar con el V° B° de la Sub Gerencia de Imagen Institucional; y si se trata de bienes y servicios informáticos, deben ser elaborados o visados por la Sub Gerencia de Sistemas Informáticos y Estadística.

8.3. En caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará el currículum vitae documentado de la persona a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose los honorarios previstos. El currículum vitae y la documentación sustentatoria de la persona que proponga el área usuaria y los que haya obtenido la Sub Gerencia de logística, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo consultor o locador. Concluido el servicio con la entrega de producto final acordado, el área usuaria remitirá, además de la conformidad contenida en el formato N° 05-SGL "Conformidad de Prestación" firmada por el Gerente, Sub Gerente o Jefe del área que elaboró el requerimiento (área usuaria), el recibo de honorarios profesionales, para el pago correspondiente.



9. Cotizaciones y cuadro comparativo

9.1. La Sub Gerencia de Logística, con la solicitud presentada por el área usuaria procede a:

- ✓ Obtener dos (02) cotizaciones cuando el monto de referencia es hasta 4 UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.
- ✓ Obtener tres (03) cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 4 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor referencial.

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

Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios, resultado de la indagación de mercado de acuerdo al formato N° 03-SGL "Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes" o formato N° 04- SGL "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado por el Sub Gerente de Logística.

Solicitará cuando considere necesario a los órganos o áreas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas estas a brindar el apoyo que se requiera.

- ✓ Quedan exceptuados de obtener cotización:
 - a) Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de Alcaldía, cuya organización le corresponda a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional o que, en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Gerencia de Administración y Finanzas, que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no pueden efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.



10. Certificación de Créditos Presupuestario

10.1. Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario, que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento, se procede de acuerdo a lo establecido por la Sub Gerencia de Presupuesto.

10.2. Documentación sustentatoria para formulación de órdenes de compra/servicios Para la formulación de la orden de compra/ servicio debe tenerse como documentación sustentatoria, lo siguiente:

- ✓ Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
- ✓ Formato N° 01-LOG "Especificación Técnica de Bienes"; si se trata de bienes o forma N° 02-LOG "Términos de Referencia", si se trata de servicios o consultorías.



- ✓ Formato N° 03- LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes" o formato N° 04- LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones – servicio o consultoría" según el caso.
- ✓ Certificación de crédito presupuestario
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) si se trata de montos mayores a una (01) UIT.

11. Orden de compra y servicio

11.1. La Sub Gerencia de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 10.2., procede a:

- ✓ Elaborar la orden de compra o servicios. Según corresponda, la misma que debe contar con el V° B° del Sub Gerente de Logística.
- ✓ Registrar el compromiso en el SIAF.
- ✓ Comunicar al proveedor la orden de compra/ servicio, para su atención.

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

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

11.3. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

12. Proveedores impedidos de contratar con el consejo

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

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

12.2. La Sub Gerencia de Logística es la responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratar con la Municipalidad Distrital de Castilla.

13. Calificación y Evaluación de Propuestas

13.1. La Sub Gerencia de Logística, en formato N° 03- LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones – bienes" o formato N° 04 – LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones – servicios o consultoría" según el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

14. Plazo para la entrega de bienes o prestaciones de servicios a conformidad

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

15. Recepción del bien, conformidad de la presentación y entrega de bien al usuario

- 15.1. El encargado del Almacén recibe el bien adquirido, verificando que cumpla las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria.
- 15.2. La conformidad, de la adquisición del bien o servicio, es otorgada por el órgano o unidad orgánica usuaria, para lo cual debe llenar el formato N° 05 - LOG "Conformidad de Prestación", y firmado por el Jefe del área usuaria.
- 15.3. Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por la Oficina de Sistemas Informática y Estadística, para lo cual debe llenar el formato N° 05 "Conformidad de Prestación", y suscrito por el Jefe de esta Oficina.
- 15.4. El encargado de almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento.

16. Penalidad

16.1. El proveedor que no cumpla con su presentación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, la Municipalidad Distrital de Castilla aplicará las siguientes penalidades:

- a) Dejar sin efecto la orden de compra/ servicio, y



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

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

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

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

El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra/ servicio, por parte del proveedor.

Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden.

17. Plazos

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

- ✓ Dos (2) días, para que la Sub Gerencia de Logística elabore el cuadro comparativo de cotizaciones
- ✓ Tres (3) días, para que la Sub Gerencia de Logística, elabore la orden de compra/ venta, registre en el SIAF y remita al proveedor para su aceptación.
- ✓ Dos (2) días, para que el responsable del Almacén, dé la conformidad del bien con el V°B° del área usuaria, de ser el caso.
- ✓ Dos (2) días, contados a partir de recibido el servicio, para que el área usuaria de conformidad de la prestación.
- ✓ Dos (2) días, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Oficina de Sistemas Informática y Estadística, dé la conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.

18. Órgano responsable de la aplicación de la directiva

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

19. Sobre pagos adelantados al proveedor

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

19.2. A estos efectos, la Sub Gerencia de Logística, debe requerir una garantía idónea y suficiente, que afiance en caso necesario, la realización automática en el país al solo requerimiento de la municipalidad Distrital de Castilla y que la entidad que emitió la misma, se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguro y Administración Privadas de Fondo de Pensiones.

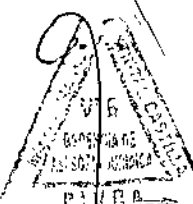
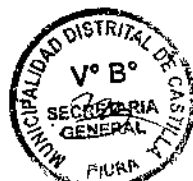
20. Registro de las contrataciones en el SEACE

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

FORMATO N° 00-SGL
SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

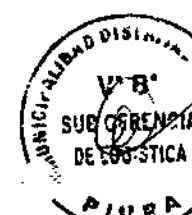
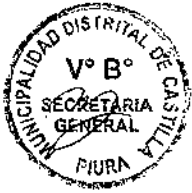


Solicitud de cotización				
1	Número y fecha del documento	Número		
		Fecha		
2	Datos de la Entidad	Nombre de la Entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA	
		RUC	20172618864	
		Dirección	JR. AYACUCHO N° 414, CASTILLA-PIURA-PIURA	
		Teléfono(s)	073-344146 ANEXO 115	
		Correo electrónico		
		Persona de contacto		
3	Datos del proveedor	Nombre o razón social		
		RUC		
		Dirección		
		Teléfono(s)		
		Correo electrónico		
		Representante o persona de contacto		
4	Objeto de la contratación	Objeto de la	Bienes	Servicios
		Descripción del objeto de la contratación		
		Se adjunta	Especificaciones técnicas	Términos de
5	Información a entregar			
	Se entregará la cotización detallando lo siguiente: - Descripción del objeto de la contratación. - Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. - Monto Total Cotizado. - Adjuntar copia de D.N.I del Representante Legal. - Detallar documentación adjunta de ser el caso.			
6	Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones			



FORMATO N° 01-SGL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)



DEPENDENCIA USUARIA

OBJETO DE LA ADQUISICION

REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- ...
- n)

PLAZO DE ENTREGA

LUGAR DE ENTREGA

FORMA DE ENTREGA

GARANTIA MINIMA

FORMA DE PAGO

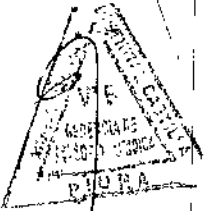
FECHA

Firma y sello
Area Usuaría



FORMATO N° 02-SGL

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)



DEPENDENCIA USUARIA

OBJETO DEL SERVICIO O CONSULTORIA

ALCANCE DEL ESTUDIO

REQUISITOS GENERALES DEL ESTUDIO

PRODUCTO DE LA CONSULTORIA

METODOLOGIA DE TRABAJO

REQUISITOS MINIMOS DEL EQUIPO DEL CONSULTOR

RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

PLAZO Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

MONTO Y FORMA DE PAGO

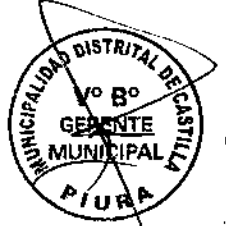
SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

PENALIDADES

ANEXOS

FECHA

Firma y sello
Área Usaria



FORMATO N° 03-SGL

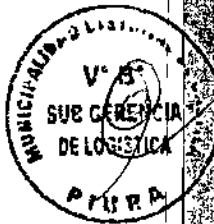
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - BIENES

DEPENDENCIA USUARIA												
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN												
COTIZACIONES												
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	EMPRESA A		EMPRESA B		EMPRESA C		OBSERVACIONES		
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL			
A) OTRAS CARACTERÍSTICAS ADICIONALES A REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS				EXPERIENCIA								
				PLAZO DE ENTREGA								
				GARANTÍA MÍNIMA								
				FORMA DE PAGO								
				OTRO (ESPECIFICAR)								
FECHA				/ /								
JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES												



FORMATO N° 04-SGL

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES – SERVICIOS O CONSULTORÍA



DEPENDENCIA USUARIA				
OBJETO DEL SERVICIO O CONSULTORIA				
COTIZACIONES				
EVALUACIÓN		EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C
A) Monto Cotizado		S/	S/	S/
B) Otras características adicionales a requerimientos técnicos mínimos o TDR	EXPERIENCIA			
	PLAZO DE ENTREGA			
	GARANTÍA MÍNIMA			
	FORMA DE PAGO			
	OTRO (ESPECIFICAR)			
FECHA				
OBSERVACIONES				
JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES				



FORMATO N° 05-SGL

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

DEPENDENCIA USUARIA

OBJETO DE LA PRESTACION

PROVEEDOR

N° DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO

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

FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS O TDR REQUERIDOS

SI

NO

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

SI

NO

SE ENCUENTRA CONFORME CON EL SERVICIO

SI

NO

OBSERVACIONES

FECHA

FIRMA Y SELLO
ÁREA USUARIA

