



ESP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
PIURA

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°348-2017-MDC.A  
Castilla, 10 de Agosto de 2017.

**VISTO:**

Carta N°008-2017-MDC-GAYF-SGL, de fecha 02 de Junio de 2017, emitido por la Subgerencia de Logística; Oficio N°009-2017-MDC-GPYP-SDI, de fecha 05 de Junio de 2017, emitido por la Subgerencia de Desarrollo Institucional; Informe N°549 -2017-MDC-GAJ, de fecha 10 de Agosto de 2017, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDOS:**

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;

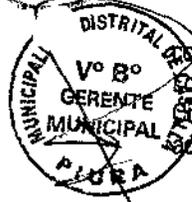
Que, mediante Carta N°008-2017-MDC-GAYF-SGL, de fecha 02 de Junio de 2017, la Subgerencia de Logística, en cumplimiento al Plan de Mejora Municipal de Desarrollo de Personas, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES BAJO LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO"; 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°009-2017-MDC-GPYP-SDI, 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° N°012-2016-CDC. Así mismo, recomienda su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Las normas y leyes nacionales vigentes como La Quinta Política de Estado del "Acuerdo Nacional" que establece la necesidad del Planeamiento al interior de sus instituciones, Directiva N°001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Ley N°28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Estado y sus modificaciones complementarias" y Ley N°28411: "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto su Texto Único Ordenado D.S. N° 304-2012-EF y modificatorias", delimitan los parámetros para el adecuado uso de los recursos públicos en la gestión pública, así como la importancia de la planificación de las acciones, actividades y proyectos a desarrollar;

La Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, faculta a la Municipalidad Distrital de Castilla, como órgano del Gobierno Local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, regulando sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público. Según el Artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, tiene las siguientes competencias: a) Organización del espacio físico y uso del suelo, b) Servicios públicos locales, c) Protección y Conservación del medio ambiente, d) Desarrollo y economía local, e) Participación Vecinal y d) Servicios sociales locales;

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);





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
PIURA

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°348-2017-MDC.A

Castilla, 10 de Agosto de 2017.

La finalidad de la presente directiva es establecer lineamientos generales para la debida aplicación del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, que contribuya a la eficiencia y transparencia de la contratación pública.

Siendo el objetivo regular los procedimientos de formulación de los requerimientos de bienes bajo la modalidad de convenio marco (Acuerdo Marco), adjuntar obligatoriamente las Especificaciones técnicas; a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad, en estricta aplicación de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos municipales, bajo el enfoque de gestión por resultados.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante informe N°549 -2017-MDC-GAJ, de fecha 10 de Agosto de 2017, de fecha , después de haber realizado en análisis de los fundamentos de hecho y derecho, del expediente completo que da origen a la Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES BAJO LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO"; 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 legal, estando inmerso en alguna de las causales de invalidez trascendentes o relevantes previstas por el artículo 10 de la Ley;

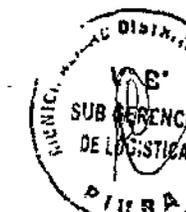
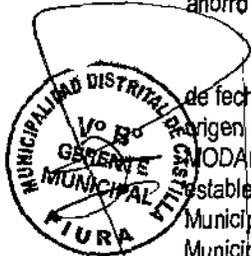
Que, mediante proveído de fecha 10 de Agosto de 2017, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita la emisión del acto resolutorio correspondiente. Por tanto, y según lo señalado en los informes emitidos por las Subgerencias: Logística y Desarrollo Institucional, y el análisis jurídico emitido por 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 ajerce 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°010-2017-MDC.A, de la Municipalidad Distrital de Castilla: Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES BAJO LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO"; la misma que consta de seis (06) 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
PIURA

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°348-2017-MDC.A

Castilla, 10 de Agosto de 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, que la presente directiva sea de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Castilla que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**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  
*Luis Alberto Ramírez Ramírez*  
ALCALDE





## DIRECTIVA N°10-2017-MDC

### “PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES BAJO LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO”

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### I. Finalidad

Establecer lineamientos generales para la debida aplicación del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, que contribuya a la eficiencia y transparencia de la contratación pública.

##### II. Objetivo

Regular los procedimientos de formulación de los requerimientos de bienes bajo la modalidad de convenio marco (Acuerdo Marco), adjuntar obligatoriamente las Especificaciones técnicas; a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad, en estricta aplicación de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos municipales, bajo el enfoque de gestión por resultados.

##### III. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Castilla que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### 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.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N° 27658 – 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° 013-2016-CDC.
- Quinta Política de Estado del “Acuerdo Nacional” que establece la necesidad del Planeamiento al interior de sus instituciones.<sup>7</sup>
- 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

<sup>7</sup> “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”.



- 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.
- Decreto Supremo N°126-2017-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28693 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N°28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Directiva N°07-2017-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco".
- Directivas anuales de OSCE aplicables durante la vigencia de la presente Directiva.

## 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 Usuaria

Es la unidad Orgánica responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, de acuerdo a su cuadro de necesidades, y de solicitar la certificación presupuestal correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, 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, servicios y ejecución de obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición de entidad contratante.

### 6.3. Requerimiento

El área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad.

### 6.4. Especificaciones Técnicas

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

### 6.5. Proveedor

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

### 6.6. Términos de Referencia

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

### 6.7. Acuerdos Marco

Son Acuerdos que son formalizados por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS y los proveedores adjudicatarios, luego que éstos últimos hayan pasado por una selección realizada por PERÚ COMPRAS. La formalización del Acuerdo Marco posibilitará a los proveedores formar parte de un Catálogo Electrónico a través del cual ofertarán los bienes y/o servicios que sean requeridos por las Entidades públicas a nivel nacional. Cabe precisar que hasta antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 30225 éstos se denominaban Convenios Marco.



## 6.8. Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

Son un método especial de contratación mediante el cual la Entidad realiza la contratación, sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando estos Catálogos contengan el bien y/o servicio que permita la atención de su requerimiento y que se cuente con la disponibilidad de recursos. Debido a sus características - similares a las de una tienda virtual - propicia la gestión de las contrataciones públicas bajo la premisa de eficacia y eficiencia considerando la ventaja diferencial de su procedimiento, el mismo que contribuye no solo con optimizar la gestión de los órganos encargados de las compras públicas sino que, además, optimiza la gestión de cara al proveedor en la medida que le permite formar parte de una plataforma virtual que posibilita acceder a múltiples oportunidades de negocio.

## VII. Disposiciones generales

7.1. La formulación de requerimientos de bienes bajo la modalidad de procedimiento de selección, convenio marco (Acuerdo Marco) y uso obligatorio de especificaciones técnicas reguladas en la presente directiva están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) conforme a las directivas que éste emite al respecto, y los son aplicables, según corresponda, los principios que rigen las contrataciones del estado reguladas por el artículo N° 2 de la "Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificada por Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento, modificado por Decreto Supremo N° 056 - 2017-EF.

7.2. La formulación de requerimientos de bienes bajo la modalidad de procedimiento de selección, Convenio Marco (Acuerdo Marco) y uso obligatorio de especificaciones técnicas, de las instancias usuarias deben ser congruentes con los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y con el marco presupuestal asignado a cada centro de costo.

7.3. El Requerimiento de bienes bajo la modalidad de procedimiento de selección, Acuerdo Marco y uso obligatorio de especificaciones técnicas, serán formuladas por el área usuaria de acuerdo a su cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente y adjuntando obligatoriamente las especificaciones técnicas.

7.4. Las áreas usuarias serán responsables de elaborar las especificaciones técnicas de bienes. Para la descripción de los bienes a contratar, **no se harán referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico**; salvo el caso de material bibliográfico existente en el mercado, debiendo establecerse el autor, título y ediciones requeridas y adjuntando un informe justificando su adquisición.

7.5. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto será la responsable de la certificación presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, a fin de que se cuente con los saldos suficientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para efectuar la fase de compromiso de la orden de compra y/u orden de servicio emitida por la Sub Gerencia de Logística de acuerdo a las normas vigentes.

7.6. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación de requerimientos, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los términos de referencia del servicio, de ser el caso, de las especificaciones técnicas.

7.7. La Sub Gerencia de Logística, encargada de las Contrataciones verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, debiendo suspender el trámite y comunicar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la anulación de la certificación del crédito presupuestario hasta que se subsane lo observado.



- 7.8. La Sub Gerencia de Logística encargada de las Contrataciones verificará que los bienes requeridos no se encuentren en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco publicados en el SEACE; caso contrario, deberá seguir el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### DE LAS ACCIONES PREVIAS.

- 8.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con bienes, servicios y ejecución de obras, para el cumplimiento de metas y objetivos, el cual deberá estar registrado en el cuadro de necesidades.

### DEL TRÁMITE DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

- 8.2. El requerimiento de contratación elaborado por el área usuaria, se presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas, conteniendo la siguiente información:

- ✓ El requerimiento o nota de pedido, debe ser dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas quien posteriormente lo envía a la Sub Gerencia de Logística para la realización de la indagación de mercado y solicitar la certificación presupuestal, conteniendo necesariamente las especificaciones técnicas y términos de referencia del bien o servicio a adquirir o contratar, especificando el clasificador de gastos, fuente de financiamiento y tipo de recursos correspondiente; para el caso de proyectos debe estar acompañado por el analítico de gastos y su desagregado, de acuerdo al expediente técnico aprobado por el CRAET.

- ✓ Se tendrá como aprobado el requerimiento que cumpla con los requisitos señalados y debidamente visado por la Gerencia de Administración y Finanzas, para los siguientes casos:

- Para el caso de actividades estará visada por el área usuaria, jefe inmediato y las áreas competentes de acuerdo al bien y/o servicio solicitado, adjuntando la copia del Plan Operativo Institucional correspondiente.
- Para el caso de proyectos estará suscrita por el residente y/o responsable del proyecto, con V°B° del supervisor y/o el jefe inmediato, adjuntando el analítico de gastos.

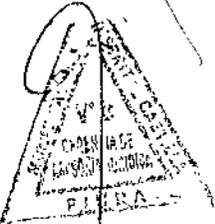
No se admitirán requerimientos extemporáneos o enmendados.

Está prohibida, bajo responsabilidad del área usuaria, las solicitudes de contratación de bienes y servicios en forma fraccionada, con el fin de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual.

- ✓ Las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán ser formulados por el Área Usuaria bajo responsabilidad, debiendo contener como mínimo, la siguiente información: las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, ejecución de obras debidamente visado y aprobado por los funcionarios responsables del área usuaria.

### 8.3. Sobre la ejecución de las contrataciones que se realizan a través de los catálogos Electrónicos.

- ✓ En las contrataciones cuyo monto sea igual o superior a cien mil soles (S/ 100,000.00), la Municipalidad Distrital de Castilla, utilizará obligatoriamente el procedimiento de Grandes



Compras a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, tratándose del Catálogo de computadoras de escritorio, Computadores portátiles y Escáneres, aplica la prohibición de fraccionamiento prevista en la Ley y el Reglamento.

- ✓ El área usuaria es responsable de formular el requerimiento de los bienes y/o servicios requeridos. En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Sub Gerencia de Sistemas informáticos y Estadística.
- ✓ Para efectuar una compra a través de los Catálogos Electrónicos se debe contar con un expediente de contratación que, por lo menos, contenga:
  - a) El requerimiento del bien o servicio
  - b) La certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal.
  - c) El informe sustentatorio de la elección del bien o servicio, y del proveedor.
  - d) La autorización de la contratación respectiva.

El OEC sustentará la elección del producto y del proveedor sobre la base del costo total del bien o servicio, teniendo en cuenta la definición detallada del costo total del bien o servicio (Es el valor o monto resultante que contemple todos los conceptos y aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega, entre otros; (iv) el costo por flete; y, (v) otros aplicables de acuerdo a las condiciones del mercado en los que se comercien los bienes o servicios contenidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.) Para dicho efecto, el OEC debe emitir un informe sustentando los criterios para la elección del bien o servicio, y del proveedor con quien se perfeccionará el contrato, incluyendo un cuadro comparativo.

Dicho informe debe ser registrado en el SEACE conjuntamente con la orden de compra o servicio respectiva, según la Directiva que regula el registro de información en el SEACE. En el procedimiento de Grandes Compras el OEC deberá cumplir con el presente numeral, salvo lo referido al sustento de la elección del proveedor y a la obligación de registrar el informe en el SEACE.

- 8.4. Las Entidades deben mantener reserva de la información con respecto a las ofertas y/o información que se genere en los Catálogos Electrónicos, sin perjuicio de la obligación de registrar en el SEACE las órdenes de compra o de servicio y el informe sustentatorio respectivo.

El perfeccionamiento de las contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco se efectúa según las reglas establecidas para cada Catálogo Electrónico. Las órdenes de compra o de servicio que perfeccionen tales contrataciones, se constituyen como documentos válidos y suficientes para acreditar las obligaciones y derechos de las partes. Las órdenes de compra o de servicio registradas en el SEACE, serán de acceso público a través de dicho Sistema.

- 8.5. El Titular de la Municipalidad Distrital de Castilla, o el que haga sus veces, será responsable de disponer el inicio de las acciones pertinentes, de acuerdo con las normas y procedimientos disciplinarios aplicables, en los siguientes casos:

- Si durante la operación del Catálogo Electrónico se generasen incumplimientos de cualquier índole, tales como la negativa injustificada de recepción de prestaciones, retraso en el otorgamiento de la conformidad, falta de pago o pago extemporáneo, falta al comportamiento ético, u otros relacionados a las reglas establecidas en cada Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
- Cuando se apliquen mecanismos de contratación distintos a la contratación a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, para bienes y/o servicios incluidos en éste. PERÚ



COMPRAS, cuando tome conocimiento de los hechos antes referidos, comunicará al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Castilla o de la Contraloría General de la República, los hechos indicados en el presente numeral, para las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

## 9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1. Cuando un bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, las Entidades están obligadas a contratarlos a través de dicho método de contratación, salvo que el monto correspondiente a la ficha producto requerida corresponda a una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso deberá convocarse el procedimiento de selección respectivo.

Cuando un bien o servicio se encuentre incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes de la Subasta Inversa y en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las Entidades deben evaluar y determinar la alternativa de contratación que resulte más eficiente para el cumplimiento de sus objetivos, salvo que el monto involucrado corresponda a una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso se deberá utilizar el procedimiento de selección de Subasta inversa Electrónica.

En el caso de los bienes de ayuda humanitaria y emisión de boletos electrónicos para transporte aéreo nacional de pasajeros, si el bien o servicio se encuentra en el Catálogo Electrónico.

Las Entidades están obligadas a contratarlos a través de dicho método de contratación, con independencia del monto. El tope previsto en esta disposición transitoria será aplicable en cada Catálogo Electrónico hasta que PERÚ COMPRAS progresivamente publique un Comunicado informando que ha implementado el módulo de Grandes Compras en el Catálogo Electrónico respectivo de Acuerdos Marco.

9.2. PERÚ COMPRAS deberá realizar nuevas convocatorias para la incorporación de proveedores en los Catálogos Electrónicos existentes suscritos por el OSCE, según corresponda.

## 10. ANEXOS:

10.3. Directiva N° 07-2017-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco"

## 11. DISPOSICIONES FINALES

11.1. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.

11.2. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

