



*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

## Resolución de Gerencia Municipal

N° 204-2023 – MDS-GM

Sabandía, 29 de Diciembre del 2023

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA

VISTOS:

El **INFORME N°140-2023-OAF-MDS**, de fecha 29 de diciembre del 2023; **INFORME N° 00185-2023-MDS -OAF-ABAST**, de fecha 29 de diciembre del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 194° de la Constitución Política del Perú**, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; autonomía que según el Art. II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, la **Ley de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su artículo 4°** declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, de conformidad con el **primer párrafo del artículo 76° de la Constitución Política del Perú**, contempla la obligatoriedad de contratar a través de Licitaciones Públicas, siendo el caso en concreto menores a 8 UIT no ameritaría la contratación por esta modalidad. Asimismo, el Tribunal Constitucional ha precisado que "La función constitucional de esta disposición es determinar y, a su vez, garantizar que las contrataciones estatales se efectúen necesariamente mediante un procedimiento peculiar que asegure que los bienes, servicios u obras se obtengan de manera oportuna, con la mejor oferta económica y técnica, y respetando principios tales como la transparencia en las operaciones, la imparcialidad, la libre competencia y el trato justo y equitativo a los potenciales proveedores. En conclusión, su objeto es lograr el mayor grado de eficiencia en las adquisiciones o enajenaciones efectuadas por el estado, sustentando en el rol de principios antes señalados para evitar la corrupción y malversación de fondos públicos";

Que, de conformidad con el **literal a) del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado**, establece que la normativa de contrataciones del estado no es aplicable para "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Debiendo precisar que dichas contrataciones se encuentran sujetas a supervisión por parte del OSCE y que el supuesto bajo análisis no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de acuerdo al marco. Por lo que dichos supuestos de contratación se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del estado, quedando bajo la supervisión del OSCE (Opinión N° 200-2017/DTN);



*"Lino de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

## Resolución de Gerencia Municipal

N° 204-2023 – MDS-GM

Que, de conformidad con la **Opinión N° 128-2017/DTN**, si bien las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del estado, las entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinaran los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. Por lo tanto, las entidades pueden implementar en tales lineamientos mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fueran del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, "quedando bajo la supervisión del [Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)] únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación." (Opinión N° 200-2017/DTN);

Que, mediante Informe N°140-2023-OAF-MDS, de fecha 29 de diciembre del 2023, la Oficina de Administración Financiera, remite la propuesta de Directiva de "PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS IMPORTES SEAN MENORES O GUALES A OCHO (8) UIT, EXCLUIDAS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS", cuya finalidad es regular las contrataciones de bienes y servicios cuyos importes sean menores o iguales a ocho (8)UIT, excluidas del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones públicas, a fin que se realicen en forma oportuna, eficiente y eficaz, para el logro de los objetivos y metas institucionales;

Que mediante Informe N° 00185-2023-MDS -OAF-ABAST, de fecha 29 de diciembre del 2023, el encargado de la Unidad de Abastecimiento, Servicios Generales y Patrimonio, emite informe técnico concluyendo que la presente Directiva tiene como finalidad contar con un instrumento de racionalización que regule y uniformice el desarrollo de las actividades, acciones y responsabilidades de la Unidad de Abastecimiento, que conforme a lo establecido por las normas de la ley de Contrataciones con el Estado, es procedente la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía N° 183-2023-MDS, de fecha 18 de octubre del 2023, Ley Orgánica de Municipalidades y estando las consideraciones expuestas;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR**, la DIRECTIVA INTERNA N°001-2023-MDS "PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS IMPORTES SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT, EXCLUIDAS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS"; que forma parte de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, EN CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD**, a las Gerencias y Unidades Orgánicas involucradas de la Municipalidad, las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución; bajo responsabilidad en caso de detectar algún acto irregular que contravenga la norma y el principio de legalidad;



*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

## Resolución de Gerencia Municipal

N° 204-2023 – MDS-GM

**ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR** el presente acto resolutivo a las unidades orgánicas involucradas de la municipalidad.

**ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Honorable Municipalidad Distrital de Sabandía.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA  
  
Jesús Zúñiga Quiroz  
GERENTE MUNICIPAL



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SABANDIA



## DIRECTIVA INTERNA N° 001 -2023-MDS

**“PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS IMPORTES SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT, EXCLUIDAS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”**

AREQUIPA-SABANDIA  
2023



**PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y  
SERVICIOS CUYOS IMPORTES SEAN MENORES O IGUALES A OCHO  
(8) UIT, EXCLUIDAS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA  
DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

**I. OBJETO**

Establecer lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos importes sean menores o iguales a ocho (8) UIT, excluidas del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones públicas, que se encuentran en el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones públicas.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad regular las contrataciones de bienes y servicios cuyos importes sean menores o iguales a ocho (8) UIT, excluidas del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones públicas, a fin de que se realicen en forma oportuna, eficiente y eficaz, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1444.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento



Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003- PCM, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Demás normativa específica emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que resulte aplicable.

#### IV. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de las áreas, unidades orgánicas y oficinas de la Municipalidad Distrital de Sabandía, que en su calidad de metas presupuestarias intervienen en la contratación de bienes y servicios, en el marco de sus funciones y competencias.

#### V. REFERENCIAS Y DEFINICIONES

##### 5.1 Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- MDS: Municipalidad Distrital de Sabandía
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- SEACE: Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- MP: Mesa de Partes.
- OAF: Oficina de Administración Financiera



- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- UASGyP: Unidad de Abastecimientos Servicios Generales y Patrimonio
- UC: Unidad de Contabilidad.
- UT: Unidad de Tesorería.
- UGRRHH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- EETT: Especificaciones Técnicas.
- TDR: Términos de Referencia.

## 5.2 Definiciones

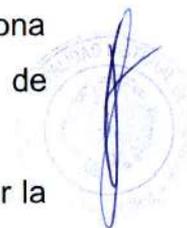
- Área usuaria: Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- Bienes: Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- Servicio: Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines; que puede estar sujeto a resultados para considerarse terminadas sus prestaciones.
- Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.
- Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- SIGA: El Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA es una herramienta informática que simplifica y automatiza los procesos administrativos en una entidad del estado y que sigue las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.



- SIAF-GL: Es una herramienta para ordenar la gestión administrativa de los Gobiernos Locales, simplificar sus tareas en este ámbito y reducir los reportes que elaboraban, así como el tiempo dedicado a la conciliación
- Centro de costos: Definidas como las áreas funcionales de la entidad.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones de bienes y servicios deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad, considerando lo dispuesto en la normativa aplicable (leyes, reglamentos y otras normas de la materia).
- 6.2 Las Especificaciones técnicas o términos de referencia son elaborados bajo responsabilidad por el área usuaria y consiste en la descripción objetiva y precisa de las características del bien, servicio a requerir; los requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública, así también el área usuaria define las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación (lugar, plazo, penalidades, forma de pago, obligaciones, entre otros).
- 6.3 Las áreas usuarias son responsables de formular sus requerimientos de bienes y/o servicios requeridos en forma oportuna, adjuntando las EETT o los TDR, según corresponda; alineados con las metas programadas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente, describiendo de manera clara, precisa y objetiva las características y/o requisitos funcionales relevantes, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Las EETT y los TDR deben estar debidamente validadas (visto y/o firma) por al menos una persona del área usuaria o responsable del centro de costos, siendo una de ellas quien apruebe el documento. (Ver Anexo N° 09)
- 6.4 Al formular su requerimiento, las áreas usuarias deben fomentar la mayor concurrencia de proveedores en condiciones de igualdad de trato, asegurando la contratación integral del bien o servicio que se requiera.



- 6.5 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes o servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, para evadir la aplicación de la normativa de contrataciones públicas y dar lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, según la normativa que corresponda.
- 6.6 Las áreas usuarias, son responsables de canalizar los requerimientos que, por su naturaleza, guarden vinculación con las funciones que desarrollan las mencionadas dependencias.
- 6.7 Las áreas usuarias, son responsables del Registro del Pedido (Ver Anexo N° 09) mediante El Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA determinando las características del bien o del servicio del mismo modo se deberá de cautelar que estos guarden vinculación con las funciones que desarrollan las mencionadas dependencias.
- 6.8 La UASGyP será responsable de realizar las indagaciones de precios, invitando a cotizar a diversos proveedores dedicados al rubro, por cada requerimiento, de acuerdo a las condiciones del mercado.
- 6.9 Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el RNP, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) UIT, y no deben encontrarse inhabilitados ni suspendidos.
- 6.10. La UASGyP registra las contrataciones reguladas mediante presente directiva, en el SEACE, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.
- 6.11. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco se sujetan a lo dispuesto en la Directiva aprobada por el OSCE.
- 6.12. La UASGyP es responsable del cálculo de la penalidad identificada informada por el área Usuaria.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Del procedimiento de contratación de bienes y servicios

El Área Usuaria deberá realizar el registro del pedido en El Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, llevando a cabo el registro



de sus pedidos en el Centro de Costos que corresponda.

- Bienes y/o servicios y/o Consultoría:
  - Finalidad.
  - Descripción del bien y/o servicio y/o consultoría.
  - Los TDR en caso de servicios y consultorías o EETT en caso de bienes, según corresponda.
- a. En el caso que el área usuaria no haya cumplido con adjuntar la información o documentación necesaria para la contratación, La UASGyP devolverá el expediente en el plazo máximo de cinco (03) días hábiles a efectos que el área usuaria cumpla con subsanar la omisión o error advertido, para luego volver a presentarlo, de persistir la necesidad.
- b. En el caso de requerir suministros, el área usuaria debe solicitar el abastecimiento por el periodo mínimo de un año; salvo excepción justificada, adjuntando además el cronograma de suministro a fin de que el proveedor contratado pueda cumplir con las entregas de acuerdo a la necesidad del área usuaria.
- c. Por cada contratación de suministros el área usuaria debe indicar el periodo de abastecimiento del suministro requerido.
- d. De encontrarse conforme el requerimiento de bienes o servicios, La UASGyP realiza la indagación de mercado para determinar el precio y demás condiciones, los proveedores pueden presentar sus cotizaciones vía de Mesa de Partes de la Entidad o correo electrónico institucional (físico o virtual). El contenido mínimo de la cotización es el siguiente:



COTIZACIONES	
BIENES	SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del bien, según Especificaciones Técnicas</li> <li>• Marca, de corresponder.</li> <li>• Modelo, de corresponder.</li> <li>• Plazo de entrega.</li> <li>• Garantía, de corresponder.</li> <li>• Lugar de entrega del bien.</li> <li>• Forma de pago.</li> <li>• Precio unitario / Precio total.</li> <li>• Información adicional, de ser necesario.</li> <li>• Plazo de vigencia de la cotización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del servicio, según Términos de Referencia.</li> <li>• Plazo de ejecución del servicio.</li> <li>• Forma de Pago.</li> <li>• Precio unitario / Precio total.</li> <li>• Información adicional, de ser necesario.</li> <li>• Plazo de vigencia de la cotización.</li> </ul>

e. La UASGyP con el requerimiento aprobado, procede a elaborar un estudio de mercado de la siguiente manera:

Hasta 1 UIT	1 (una)	COTIZACION
Mayor a 1 UIT hasta 3 UIT	2 (dos)	COTIZACIONES
Mayor a 3 UIT hasta 8 UIT	3 (tres)	COTIZACIONES



f. Asimismo, en los casos siguientes bastará una sola invitación y una sola cotización:

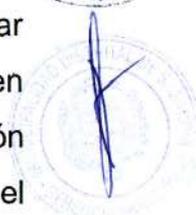


- Contratación de centros de conciliación, árbitros, instituciones arbitrales y demás derivados de la función conciliatoria o arbitral.
- Contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la normativa de contrataciones públicas.
- Contratos bancarios y financieros que provienen de un servicio financiero, lo que incluye a todos los servicios accesorios o



auxiliares a un servicio de naturaleza financiera, salvo la contratación de seguros y arrendamiento financiero, distinto de aquel que se regula en el Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, o norma que lo sustituya.

- Contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones.
  - Otras contrataciones que por su naturaleza no se realice invitación (tales como entidades públicas, empresas del Estado u otras).
- g. En el caso de servicios especializados de defensa y asesoría legal, contable, económica o afín en el marco de los dispuesto en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, cuando el servidor o ex servidor imputado propone a la persona natural o jurídica que brindará la defensa o asesoría, se podrá realizar una indagación de mercado.
- h. La UASGyP inicia el trámite de solicitud de la certificación presupuestaria a OPyP mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA; Generando la solicitud de certificado Presupuestal asimismo el OPyP autoriza, aprueba y generara el Certificado de Crédito Presupuestario consignando el sello y firma del responsable ya que al no contar con el sello y firma respectivo este documento carece de validez.
- i. La OPyP devolverá el Certificado de Crédito Presupuestario en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- j. El proveedor seleccionado debe estar en capacidad de emitir factura, boleto de venta o recibo por honorarios, según sea el caso.
- k. Para la emisión de la orden, el proveedor seleccionado debe presentar adicionalmente a su cotización, la información y documentación requerida en la invitación, tales como registro nacional de proveedores RNP y Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado; salvo en el caso de entidades públicas.



- l. Es responsabilidad del personal de la UASGyP adjuntar a la cotización, ficha RUC de los proveedores (portal institucional de la SUNAT), a fin de verificar su condición de habido, régimen de facturación y actividad.
- m. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT serán atendidas por la UASGyP en el plazo máximo de seis (6) días hábiles de obtenida la última versión del requerimiento, sin incluir en dicho plazo el tiempo que demore el OPyP para la validación del Certificado de Crédito Presupuestario en el Sistema SIAF – SP, tampoco incluye el tiempo de validación de la cotización por parte del área usuaria, salvo justificación de la UASGyP.

## 7.2 Del perfeccionamiento del contrato

- a. Las contrataciones reguladas mediante la presente Directiva se perfeccionarán a través de la emisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio o contrato, suscrito por la UASGyP y la OAF, ya que al no contar con alguna de las firmas de UASGyP o OAF este documento carecerá de validez.
- b. La orden de compra o de servicio se registra en el SIGA a favor del proveedor seleccionado, consignándose como mínimo la siguiente información:

ORDEN DE:	
COMPRA	SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del bien, según Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Plazo de entrega.</li> <li>• Garantía.</li> <li>• Lugar de entrega del bien.</li> <li>• Cronograma de entrega del bien (en caso de suministros).</li> <li>• Conformidad.</li> <li>• Forma de pago.</li> <li>• Información adicional, de ser necesario.</li> <li>• Cláusula anticorrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del servicio, según Términos de Referencia.</li> <li>• Plazo de ejecución del servicio.</li> <li>• Cronograma de los entregables o Productos.</li> <li>• Conformidad.</li> <li>• Forma de Pago.</li> <li>• Accesos informáticos, de ser el caso.</li> <li>• Información adicional, de ser necesario.</li> <li>• Cláusula Anticorrupción.</li> </ul>



- c. Una vez suscrita la orden de compra u orden de servicio, el personal de la UASGyP es responsable de notificarla, como máximo al día hábil siguiente de suscrita, al proveedor seleccionado, así como al área usuaria, a través de correo electrónico o en físico.
- d. Una vez notificada la orden de compra u orden de servicio, el proveedor debe enviar la carta de autorización indicando el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que se encuentre afiliado a su número de RUC, el cual será considerado por la entidad para efectos de todos los pagos que correspondan a la contratación, salvo que el proveedor comunique con la antelación debida el cambio del mismo.

### 7.3 Cómputo del plazo de ejecución

El plazo para la entrega del bien o la prestación del servicio será contabilizado a partir del día calendario siguiente de notificada la orden de servicio o de compra, salvo disposición distinta señalada expresamente en las EETT o TDR, según corresponda.

### 7.4 De la modificación de las órdenes de compra o de servicio

- a. Ampliación de Plazo: Cuando el contratista requiera solicitar ampliación de plazo, la solicitud debe ser dirigida a la OAF, debiendo justificar la causal que sustenta su pedido; y, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, la OAF se pronunciará respecto a la solicitud de ampliación de plazo, contando para ello con la opinión técnica del ÁREA USUARIO.
- b. Suspensión de Plazo: Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que impidan la ejecución de la prestación, estas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de pago adicional. En estos casos, el área usuaria debe comunicar oportunamente a la OAF para la suscripción del acuerdo correspondiente.
- c. Para el reinicio del plazo de ejecución de la prestación, el área usuaria debe comunicar oportunamente a la OAF a fin de que esta comunique al



contratista la modificación de las fechas de ejecución de la prestación, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.

- d. 7.4.3 Cualquier otra modificación, el área usuaria debe remitir el sustento correspondiente a la OAF/ UASGyP, a efectos de que esta evalúe su procedencia, de acuerdo a la normativa aplicable

## 7.5 Resolución de las órdenes de compra o de servicios

### 7.5.1 Por mutuo acuerdo:

A través del cual, las partes pueden acordar dejar sin efecto la orden de compra o de servicio.

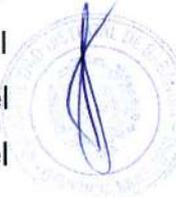
### 7.5.2 Por incumplimiento:

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

La entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades previstas en las EETT o TDR, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y cuando dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la entidad. En tal sentido, el



requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

#### 7.6 De la Conformidad de bienes o servicios

- a. En el caso de las órdenes de compra, los bienes serán ingresados a través del Almacén; la recepción y verificación de la cantidad de los bienes recibidos estará a cargo del responsable de Almacén, formalizando la recepción mediante el visado con el sello y fecha de recepción en la Guía de Remisión, lo cual no implica conformidad. En el caso de las oficinas desconcentradas y/o obras la recepción de los bienes será otorgada por el responsable de la referida oficina y/o residente de obra, bajo la supervisión de almacenero del almacén central.
- b. En el plazo máximo de 24 horas de recibidos los bienes, el responsable de Almacén lo hará de conocimiento del área usuaria, para las acciones respectivas.
- c. El área usuaria validará y/o emitirá "Informe de Conformidad de Bienes" o "Informe de Conformidad de Servicios", según sea el caso el Informe describe el cumplimiento de las prestaciones materia de contratación. Así mismo el área usuaria será responsable del registro de la conformidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.
- d. En caso que la contratación de bienes o servicios, que necesiten apoyo técnico, el área usuaria podrá requerirlo a fin de que este sirva como apoyo técnico al momento de otorgar la aprobación del bien o servicio, el mismo que emitirá un informe técnico, a fin de respaldar la conformidad del área usuaria.
- e. La conformidad de los bienes será otorgada por el área usuaria en el plazo máximo de dos (2) días calendarios siguientes a la recepción de los bienes; realizándola con la validación (firma y sello del responsable de centro de costos) del acta de recepción y conformidad de bienes emitido por el almacén central.



- f. Para el caso de las órdenes de servicio, la supervisión de la ejecución de la prestación es responsabilidad del área usuaria, quien emitirá la “conformidad de servicio” sobre la base de los TDR, en el plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes a la ejecución de la prestación.
- g. Para el caso de las consultorías, el plazo máximo para emitir la conformidad será de quince (15) días calendario.
- h. De existir observaciones en la entrega de bienes o la prestación del servicio, éstas deben ser reportadas a la UASGyP, indicándose claramente el sentido de estas. Por su parte, La UASGyP cursará comunicación al proveedor para la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, en función a lo señalado por el área usuaria y la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. En el caso de consultorías, no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación y a requerimiento del área usuaria, La UASGyP dará cuenta de tales hechos a la OAF, la que podrá dejar sin efecto la orden de compra u orden de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades previstas en las EETT o TDR.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes o servicios no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidos, en cuyo caso el área usuaria no efectuará la recepción y comunicará por escrito a la UASGyP debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, sin perjuicio de aplicar las penalidades previstas en las EETT o TDR.

#### 7.7 Del trámite de pago

El pago a favor del contratista se efectuará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la emisión de la conformidad de la prestación.



El personal de la UASGyP encargado del trámite de pago de las órdenes, debe organizar el expediente de pago para su remisión al UC, verificando que se encuentre toda la documentación necesaria para su pago, y si corresponde la aplicación de penalidades según lo previsto en las EETT o TDR.

El personal del DC verificará que el expediente cuente con la siguiente documentación referencial:

<b>ORDENES DE:</b>	
<b>COMPRA</b>	<b>SERVICIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de bienes.</li> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Consulta RUC – SUNAT.</li> <li>• Certificación Presupuestal.</li> <li>• Orden de compra visada por almacén (original).</li> <li>• Conformidad del bien (original).</li> <li>• Comprobante de Pago original presentado ante la UASGyP y validación SUNAT.</li> <li>• Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en caso de pagos únicos.</li> <li>• Cuenta de Deduciones de corresponder.</li> <li>• Constancia de notificación de la orden de compra o acta de inicio, según sea el caso.</li> <li>• Guía de Remisión, fechada por almacén y con visto del Almacén.</li> <li>• Cuadro de Penalidad y Carta notificando penalidad, si fuera el caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de servicios.</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Consulta RUC – SUNAT.</li> <li>• Certificación Presupuestal.</li> <li>• Orden de Servicio (original).</li> <li>• Suspensión de 4ta Categoría de ser el caso.</li> <li>• Conformidad del servicio (original).</li> <li>• Comprobante de Pago original presentado ante la UASGyP y validación SUNAT.</li> <li>• Código de Cuenta Interbancaria (CCI), en caso de pagos únicos.</li> <li>• Cuenta de Deduciones de corresponder.</li> <li>• Constancia de notificación de la orden de servicio o acta de inicio, según sea el caso.</li> <li>• Cuadro de Penalidad y Carta notificando penalidad, si fuera el caso.</li> </ul>



## VIII.DISPOSICIONES FINALES

8.1 En caso de vacío normativo, se recurre a los Principios que rigen las contrataciones estatales; en su defecto, a los Principios del Derecho Administrativo y a falta de estos, a los de otros ordenamientos normativos. En todos los casos, el Principio o norma supletoria se aplica en lo que sea compatible con la normativa de contrataciones del Estado y la presente Directiva y, en su defecto, por las normas de derecho público y privado.

8.2 La UASGyP debe implementar, de ser el caso, mecanismos adicionales de control previo y simultáneo para las contrataciones de bienes o servicios regulados mediante la presente Directiva.

8.3 Se aplicará el Código Civil, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidas en las Órdenes de Compra o de Servicio, por parte del Contratista. Asimismo, cuando el proveedor no cumpla con ejecutar la prestación en el plazo establecido en el requerimiento y/o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por el área usuaria en el plazo otorgado, la OAF, previa solicitud del área usuaria, podrá dejar sin efecto la orden de compra o servicio por incumplimiento.

8.4 La UASGyP difundirá las Disposiciones establecidas en la presente Directiva a los distintos Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Sabandia.

8.5 Según DIRECTIVA N° 007-2017-OSCE/CD; 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.



## IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 La OAF y la UASGyP, son responsables de ejecutar los procesos de contratación de bienes o servicios requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Sabandia.
- 9.2 La UASGyP es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.3 Las áreas usuarias y/o responsables de centro de costos deben prestar apoyo a la UASGyP para realizar los ajustes a las características técnicas o condiciones de la contratación.
- 9.4 Es responsabilidad de las áreas usuarias y/o responsables de centro de costos de la Municipalidad Distrital de Sabandia la supervisión y control de la ejecución de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere con el proveedor por la prestación del servicio.
- 9.5 Es responsabilidad de la UT la custodia de los expedientes de contratación cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT



## X. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 10.2 para todo lo No previsto en la presente Directiva, se emplea las normas complementarias que resulten aplicables.



## ANEXOS

- **ANEXO N° 01:** DETERMINACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES
- **ANEXO N° 02:** DETERMINACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL
- **ANEXO N° 03:** DETERMINACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA
- **ANEXO N° 04:** FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA PARA COTIZACIÓN DE BIENES
- **ANEXO N° 05:** FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA PARA COTIZACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORIA
- **ANEXO N° 06:** DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR
- **ANEXO N° 07:** CARTA DE AUTORIZACION DE CCI
- **ANEXO N° 08:** MODELO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
- **ANEXO N° 09:** FLUJOGRAMA



“ANEXO N° 01”

DETERMINACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de los bienes a ser adquiridos  
"Adquisición de ....."

**2. FINALIDAD PÚBLICA:** (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.  
.....

**3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR:** (Obligatorio)

N°	Características Técnicas	U/M	Cantidad

**4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR** (de ser el caso)

Incluir la descripción objetiva y precisa de las características técnicas y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en las que debe ejecutarse.

**CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES** (de ser el caso)

- Características técnicas
- Condiciones de operación
- Embalaje y rotulado
- Acondicionamiento, montaje o instalación
- Transporte y seguros
- Garantía comercial
- Disponibilidad de servicio y repuestos
- Reglamento, normas técnicas o metrológicas aplicables

**PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:** (de ser el caso)

- Mantenimiento
- Reparación
- Actividades afines

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:** (de ser el caso)

(En caso corresponda)

Indicar si el objeto de la contratación requiere de la habilitación del proveedor para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación (Capacidad legal),

Indicar si requiere capacidad técnica y profesional:

- experiencia del personal
- experiencia del postor
- equipamiento o infraestructura.

**6. OTROS REQUISITOS:** (de ser el caso)

Como parte de su cotización el proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el proveedor deba presentar algún otro documento para acreditar lo siguiente:

**6.1** Las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas relacionadas al bien tales como: autorizaciones del producto, folletos, instructivos, catálogos o similares.

**6.2** Si el objeto de la contratación requiere de la habilitación del proveedor para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación (Capacidad legal),

**6.3** Requiere capacidad técnica y profesional:

- experiencia del personal
- experiencia del postor
- equipamiento o infraestructura.

**7. GARANTÍA:** (De ser el caso)

Indicar periodo de garantía dependiendo del bien a adquirir.  
.....

**8. PLAZO DE ENTREGA:** (Obligatorio)

(Precisar plazo en días calendario o día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado)

Consignar el plazo de entrega de los bienes o, de ser el caso, indicar el plazo de entrega, su instalación y puesta en funcionamiento. Señalar cómputo de plazo:



El plazo para la entrega del bien podrá ser contabilizado en días calendarios siguiente de notificada la orden de compra o día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado, según corresponda.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega. 1ra. entrega: 2da. entrega:

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

**LUGAR DE ENTREGA: (Obligatorio)**

La entrega del bien se realizará en el almacén, ubicado en:

..... Indicar dirección exacta donde se entregarán los bienes. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

Se recomienda incluir el horario de recepción de los bienes.

**9. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)**

(Pago único o Pago por entregables, precisar).

.....Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del bien por almacén o la que haga sus veces.
- Conformidad de la prestación efectuada emitida por área usuaria.
- Comprobante de pago.
- consignar otra documentación necesaria a ser presentada para el pago único o los pagos a cuenta, según corresponda.

**10. PLAZO PARA EL PAGO (de ser el caso)**

El pago se realizará en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario, luego de haber emitido la conformidad por parte del área usuaria.

**11. CONFORMIDAD DEL BIEN: (Obligatorio)**

La conformidad del bien será otorgada por \_\_\_\_\_ (colocar el nombre del área usuaria) a través de la validación (firma y sello) donde indica verificación de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias.

La conformidad será emitida dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de producida la recepción.

La conformidad respecto a la recepción de los bienes estará a cargo del Almacén, formalizándose la recepción satisfactoria de los mismos mediante el visado del responsable de Almacén con el sello y fecha de recepción en la Orden de Compra y Guía de Remisión.



**12. PENALIDAD POR MORA (de ser el caso)**

En caso de retraso injustificado, se aplicará una penalidad hasta un 10% del monto contratado, de conformidad con lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



\_\_\_\_\_  
Nombre  
Firma Área Usuaria



“ANEXO N° 02”

**DETERMINACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)**

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio: “Servicio de Reparación del...”, “Servicio de diseño....”

**2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (detallar los entregables)**

Debe contenerla descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL: (de ser el caso)**

Indicar si el objeto de la contratación requiere de la habilitación del proveedor para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación (Capacidad legal),  
Indicar si requiere capacidad técnica y profesional:

- experiencia del personal
- experiencia del postor
- equipamiento o infraestructura.

En caso se requiera la contratación de una persona natural para la ejecución de la prestación, debe detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar:

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

Indicar el plazo de prestación en días calendario, debiendo precisar el área usuaria si dicho plazo: en días calendario o día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado.

Se debe de indicar todos los plazos vinculados a la contratación.  
Señalar cómputo de plazo:

El plazo para la prestación del servicio podrá ser contabilizado en días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio o día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado, según corresponda.  
En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

**6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Sólo en caso de pagos periódicos)**

- 1º entregable: .....
- 2º entregable: .....

**7. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)**

De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- a. Conformidad de la prestación efectuada área usuaria.
- b. Comprobante de pago.
- c. Consignar otra documentación necesaria a ser presentada para el pago único o los pagos a cuenta, según corresponda.

**8. PLAZO PARA EL PAGO (opcional)**

La UASyP, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria.

**9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN (opcional, dependiendo de la contratación)**

La prestación del servicio se realizará en:



**10. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

La supervisión y conformidad será otorgada por (colocar el nombre del área usuaria) a través de un informe en donde conste la verificación de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias.  
La conformidad será emitida dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibida la prestación.

**11. PENALIDAD POR MORA (de ser el caso)**

En caso de retraso injustificado, se aplicará una penalidad hasta un 10% del monto contratado, de conformidad con lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

---

Nombre  
firma Área Usuaria



ANEXO N° 03

DETERMINACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)**

Contratación del servicio de: Indicar una breve descripción de la consultoría objeto de la contratación

**2. ANTECEDENTES (opcional)**

.....  
.....

**3. OBJETO DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

Contratar los servicios de un consultor (persona natural o jurídica), a fin de que (describir el objeto)

.....  
.....

**4. FINALIDAD PÚBLICA: (de ser el caso)**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

.....

**5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

(Detallar actividades a cargo del consultor)

.....  
.....

**6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (de ser el caso)**

(Suma alzada, precios unitarios o tarifas)

**7. ENTREGABLE (Obligatorio)**

El Consultor deberá entregar un Informe conteniendo la materia descrita en el servicio:

.....  
.....

Toda la información que genere el Consultor sobre el producto solicitado es de carácter confidencial y es de propiedad de la entidad. La información generada en la presente consultoría no podrá ser utilizada por el Consultor.

**8. PERFIL MÍNIMO DEL CONSULTOR: (Obligatorio)**

.....  
.....

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

Indicar el plazo de prestación en días calendario o día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado. Se debe de indicar todos los plazos vinculados a la contratación. Señalar cómputo de plazo:

*El plazo para la prestación del servicio podrá ser contabilizado en días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio o día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado, según corresponda.*

*En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.*

**10. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)**

De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.

**11. PLAZO PARA EL PAGO (opcional)**

La SGL, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria.

El pago se efectuará previa presentación del entregables (s) y la conformidad de la prestación.

**12. LUGAR DE LA PRESTACIÓN (opcional)**

.....  
.....

**13. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

La supervisión y conformidad del será otorgada por (colocar el nombre del área usuaria) a través de un informe, informando la verificación de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias. La conformidad será emitida dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de recibida la prestación



**14. OBLIGACIÓN DE GUARDAR RESERVA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA (opcional)**

El Consultor deberá guardar estricta reserva y no revelará por ningún medio, cualquier información y/o documentación a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación del servicio.

**15. PENALIDAD POR MORA (de ser el caso)**

En caso de retraso injustificado, se aplicará una penalidad hasta un 10% del monto contratado, de conformidad con lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

---

Nombre  
firma del Área Usuaria



**"ANEXO N° 04"**  
**FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA PARA COTIZACIÓN DE BIENES**

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA

**Presente.-**

De mi consideración:

Me dirijo a ustedes para hacerles llegar nuestra cotización referente a: .....I....., según lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

Quien suscribe declara que cumple con las condiciones técnicas establecidas, por lo cual presento mi oferta por un precio total de S/..... (..... y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

PROVEEDOR	
RUC / DNI	
Dirección	
Teléfono	
E-MAIL	

LOS BIENES CONSTAN DE LA SIGUIENTE DESCRIPCION:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	PRECIO UNITARIO (SOLES)	PRECIO TOTAL (SOLES)
			PRECIO TOTAL		

1. LOS PRECIOS INCLUYEN: IGV y otros impuestos
2. PLAZO DE ENTREGA: .....(días calendarios)
3. LUGAR DE ENTREGA: .....
4. FORMA DE PAGO: .....
5. GARANTIA: .....



Sabandia, ... de ..... 20...

\_\_\_\_\_  
 Firma y/o sello del proveedor o representante legal:

Nro. DNI:



**"ANEXO N° 05"**  
**FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA PARA COTIZACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORIA**

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA

**Presente.-**

De mi consideración:

Me dirijo a ustedes para hacerles llegar nuestra cotización referente a: .....I....., según lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

Quien suscribe declara que cumple con las condiciones técnicas establecidas, por lo cual presento mi oferta por un precio total de S/..... (..... y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

PROVEEDOR	
RUC / DNI	
Dirección	
Teléfono	
E-MAIL	

DESCRIPCION DEL SERVICIO A PRESTAR

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO (SOLES)	PRECIOTOTAL (SOLES)
<b>PRECIO TOTAL DEL SERVICIO</b>			



1. LOS PRECIOS INCLUYEN: IGV y otros impuestos
2. PLAZO DE ENTREGA: .....(días calendarios)
3. LUGAR DE ENTREGA: .....
4. FORMA DE PAGO: .....
5. GARANTIA: .....

Sabandía, ...de.....20...

\_\_\_\_\_  
 Firma y/o sello del proveedor o representante legal:

Nro. DNI:



**"ANEXO N° 06"**

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR**

El que suscribe, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, declaro

**BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No encontrarme incurso en los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
2. No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente, para contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento por vinculo de parentesco y/o afinidad con ningún funcionario de la entidad
4. No ser propietario, socio, Representante legal, Gerente General o cualquier otro vinculo de otra empresa que cotiza por el mismo objeto del Termino de Referencia al que me presento.
5. Que, voy a cumplir cabalmente las con las características, técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia y especificaciones técnicas de la presente contratación.
6. Que, de ser seleccionado para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta hasta el pago.
7. Que, en caso de incumplimiento injustificado, acepto la aplicación de penalidad de acuerdo a la formula establecida en el – Ley de Contrataciones del Estado vigentes y sus modificatorias.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su modificatoria, y a lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que considere pertinente.

Declaración que formulo a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de del año \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma y/o sello del proveedor o representante legal:

Nro. DNI:



**"ANEXO N° 07"**  
**CARTA DE AUTORIZACION DE CCI**  
**(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)**

Sabandía, de..... 2023.

Señor:  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA

Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuentas

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número de Código de Cuenta Interbancario (CCI) el cual consta de 20 dígitos es:

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

Proveedor:

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

RUC N°:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente, para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por el suscrito, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y/o sello del proveedor o representante legal:

Nro. DNI:



**Nota importante:** El N° de CCI deberá estar enlazado con el N° del RUC del proveedor a efectos de proceder al pago.

"ANEXO N° 08"

MODELO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

A :  
DE :  
ASUNTO :  
REFERENCIA :  
FECHA :

---

Por medio del presente me dirijo a usted a fin de informar sobre el: "SERVICIO DE.....", dicha contratación se efectuó según el siguiente detalle:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
REQUERIMIENTO N°	
N° DE ORDEN DE SERVICIO	
NOMBRE DEL PROVEEDOR	
COMPROBANTE DE PAGO	
MONTO	

**DETALLE DE CONFORMIDAD:** (El área usuaria, deberá de consignar de manera clara y precisa el detalle de la conformidad, indicando además si el proveedor a incurrido o no en penalidades, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, según corresponda)

Es todo cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,



"ANEXO N° 09"

FLUJOGRAMA

