



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

### RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 014-2024-GM-MPLC

Quillabamba, 05 de enero de 2024

#### VISTOS:

El Informe N° 001-2024-MTDP-UA-MPLC, de fecha 03 de enero de 2024; Informe N° 001-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 03 de enero de 2024; Informe Legal N° 00006-2024-OAJ-MPLC, de fecha 05 de enero de 2024; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece en su Título Preliminar Artículo II, Autonomía Municipal, “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 la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, a autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes y competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie”;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece en su Artículo 26.- La Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, los procedimientos administrativos se rigen, entre otros, por los principios de legalidad y el debido procedimiento administrativo, previstos en los numerales 1.1) y 1.2) del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, mediante los cuales las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y dentro de los márgenes de los fines para los que le fueron conferidos y que los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo;

Que, el numeral 3.3, del artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, prescribe que: “La presente norma se aplica a las contrataciones que deben realizar las Entidades y órganos señalados en los numerales precedentes, así como a otras organizaciones que, para proveerse de bienes, servicios u obras, asumen el pago con fondos públicos”.

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, respecto a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, prescribe: “Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco”.

Que, con Decreto Supremo N° 309-2023-EF, se aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de referencia en normas tributarias será de Cinco Mil Ciento Cincuenta y 00/100 soles (S/ 5.150.00).

Que, los artículos 1 y 7 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen, que los actos de administración interna de las entidades son los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, y son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente.

Que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dicta normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Como también tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, en el marco del artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades, precisa, El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

Que, el mismo marco normativo, en el artículo 26°. La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la ley N° 27444.

Que, el Objetivo de la “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”, es establecer y uniformizar los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, requeridos por los órganos y unidades organizacionales de la Municipalidad Provincial de La Convención, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se encuentran dentro de los supuestos excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetos a supervisión de acuerdo a lo previsto en el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, la finalidad de la “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”, es garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías que requieran los órganos y unidades organizacionales, cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 UIT, se efectúen en forma oportuna, eficiente y transparente, salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Que, con Informe N° 2012-2023-OAF-MPLC/LC, de fecha 21 de diciembre de 2023, suscrito por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas, Abog. Paul Jean Barrios Cruz, quien solicita se apruebe mediante Acto Resolutivo la DIRECTIVA DENOMINADA



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

### RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 014-2024-GM-MPLC

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION.**

Que, con Informe N° 001-2024-MTDP-UA-MPLC, de fecha 03 de enero de 2024, suscrito por Jefe de la Oficina de Abastecimientos, Lic. Maurice Taboada del Pino, quien remite Informe Técnico de la “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”.

Que, con Informe N° 001-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 03 de enero de 2024, suscrito por el Abog. Paul Jean Barrios Cruz, Director de la Oficina General de Administración, quien remite Opinión Técnica del Proyecto de Directiva denominada: “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”.

Que, mediante Informe Legal N° 00006-2024-OAJ-MPLC, de fecha 05 de enero de 2024, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial La Convención – Abog. Américo Álvarez Huamani, previo análisis y valoración de los documentos opina, que, es PROCEDENTE Aprobar la “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”, la misma que consta de 10 (diez) Artículos y 10 (diez) Anexos;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Titular de Pliego mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPLC/A, de fecha 02 de enero de 2024, delega facultades al Gerente Municipal, el cual prescribe, en el numeral 47, del Artículo Segundo.- **Aprobar** todas las Directivas internas de la Municipalidad, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejar sin efecto las mismas, por lo que;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** en todos sus extremos, la DIRECTIVA N° 002-2021-MPLC, denominada “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA CONVENCION”, aprobado con RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 223-2021-GM-MPLC.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 002-2024-GM-MPLC, denominada “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”, la misma que consta de 10 (diez) Artículos y 10 (diez) Anexos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución, asimismo considerar que los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se rigen por la Directiva vigente al momento del Contrato, Orden de Servicio y Orden de Compra.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina de Planeamiento y Modernización, en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, hacer conocer la presente Directiva a las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR**, la presente Resolución de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones publicar la presente Resolución en la página web de la Municipalidad Provincial La Convención.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚPLASE Y ARCHÍVESE.



CC  
Alcaldía  
OGA  
OA  
OTIC  
Archivo  
JWL/S/evo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

Econ. Julio Wilber Latorre Sotomayor  
DNI: 23994105  
GERENTE MUNICIPAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA CONTRATACIÓN DE BIENES,  
SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS  
MONTOS SEAN IGUALES O  
INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES  
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
LA CONVENCION**

Oficina General de Administración

OGA – MPLC

2024





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

### **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION"**

#### ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO

Establecer y uniformizar los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, requeridos por los órganos y unidades organizacionales de la Municipalidad Provincial de La Convención, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se encuentran dentro de los supuestos excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetos a supervisión de acuerdo a lo previsto en el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

#### ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías que requieran los órganos y unidades organizacionales, cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 UIT, se efectúen en forma oportuna, eficiente y transparente, salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### ARTÍCULO 3º.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades organizacionales de la Municipalidad Provincial de La Convención.

#### ARTÍCULO 4º.- BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que promulga el Código Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

29



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Directiva N° 003-2020-OSCE/CD y sus modificaciones; Disposiciones Aplicables para el Acceso y Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Guía para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT, 2023.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 032-2023-MPLC, Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de La Convención.

## ARTÍCULO 5°.- DEFINICIONES

- ✓ Área usuaria: Órgano o unidad organizacional de la Municipalidad Provincial de La Convención, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por otras dependencias, para el cumplimiento sus metas y objetivos.
- ✓ Bienes: Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestario: Es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- ✓ Conformidad de la prestación: Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el requerimiento respecto de los bienes, servicios y consultorías.
- ✓ Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo por ello importante la verificación del cumplimiento de dicha condición para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.
- ✓ Contrato: Es el acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.
- ✓ Contratista: El proveedor que celebra un contrato con la Municipalidad Provincial de La Convención.
- ✓ Cotización: Documento emitido por un potencial proveedor donde fija la propuesta económica de la prestación del bien, servicio o consultoría.



28



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

- ✓ Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes o suministros que requieren su provisión por el área usuaria con las condiciones de cantidad y calidad.
- ✓ Expediente de contratación: Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contrataciones por montos iguales o menores a 08 UIT, desde el requerimiento hasta el pago de la prestación del servicio o provisión del bien.
- ✓ Orden de compra o servicio: Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento mediante el cual se formaliza el vínculo contractual entre la Municipalidad Provincial de La Convención y el proveedor.
- ✓ Proveedor: Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una Entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio o de compra.
- ✓ Requerimiento: Es el requerimiento de bien o servicio emitido a través del Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental (SIADEG), para solicitar la contratación de bienes, servicios en general o consultorías formuladas en atención a las necesidades del área usuaria, de manera coherente a sus actividades y objetivos institucionales, que incluye las especificaciones técnicas o los términos de referencia.
- ✓ Servicio: Prestaciones que requieren los órganos o unidades organizacionales para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines, tales como servicios en general, servicios especializados, servicios de consultorías, entre otros.
- ✓ Términos de Referencia: Descripción de las características del servicio que requiere el área usuaria. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y las actividades.
- ✓ El valor estimado: Es el costo aprobado por la Entidad para la adquisición de bienes o la contratación de servicios sobre la base de los precios de mercado, no podrá tener una antigüedad mayor a un (01) mes.



## ARTÍCULO 6°.- DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 08 UIT

- a) Las contrataciones reguladas por la presente directiva son aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a 08 UIT, y se encuentran dentro de los supuestos contemplados en el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) La hoja de requerimiento de bienes y/o servicios, deberán presentarse de forma directa a la Oficina de Abastecimiento, adjuntando los TDR o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
- c) Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación, en función a las actividades y cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional Anual (POI Anual), además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.

25A



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

- d) Los requerimientos de compra de activos fijos, deberán contener el clasificador correcto y la denominación precisa de acuerdo al catálogo de bienes estatales hasta que se implemente el catálogo único de bienes y servicios.
- e) No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria.
- f) El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios y consultorías a contratar, así mismo, deberá adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia, según el caso.
- g) No requieren de formulación de términos de referencia ni cotizaciones, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", el pago de impuestos, tasas, arbitrios, gastos notariales u otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar sus requerimientos, según corresponda.
- h) La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS; los mismos que serán clasificados por el área usuaria en el CEAM - PERU COMPRAS.
- i) Todo proveedor para contratar con la Municipalidad Provincial de La Convención por montos superiores a una (01) UIT, deberá contar obligatoriamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el rubro que corresponda.
- j) La cotización no podrá tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario.
- k) Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 08 UIT se perfeccionarán con la respectiva Orden de Servicio u Orden de Compra para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado.
- l) Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se podrá perfeccionar a través de un contrato de ser el caso, la respectiva disponibilidad presupuestal.
- m) Las áreas usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día hábil siguiente de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.

## 6.2 FRACCIONAMIENTO

- a) Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más contrataciones menores a 08 UIT.
- b) No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo año fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad debido a que no se contaba con los recursos presupuestarios disponibles suficientes

26



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

## ARTÍCULO 7°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- Los órganos y unidades organizacionales de la Municipalidad Provincial de La Convención, son los responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías con la debida anticipación, en base al Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y su POI Anual financiado - concordante a la disponibilidad presupuestal otorgada- debiendo establecer de manera objetiva y precisa las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda la naturaleza del requerimiento.
- Los precios referenciales propuestos por el área usuaria, no deberán superar al analítico de su Expediente Técnico o documento equivalente, POI o Cuadro de Necesidades según corresponda; podrán considerar un precio referencial acorde a la realidad del mercado, en salvaguardas de los intereses de la Entidad.
- El requerimiento conjuntamente con las especificaciones técnicas o términos de referencia serán sujetos a control previo por la Oficina de Abastecimiento, es decir, que cumplan con las condiciones establecidas en la presente directiva y cuenten con toda aquella información relevante para la contratación; de estar conforme, la Oficina de Abastecimiento otorgará la visación respectiva. La Oficina de Presupuesto es responsable de verificar la correcta utilización de las específicas de gasto en el requerimiento, otorgando mediante su visación la disponibilidad presupuestal o la previsión presupuestal según sea el caso. Asimismo, para la determinación del clasificador de bienes patrimoniales o de implementación, la Oficina de Control Patrimonial y Almacén Central, será la responsable de visar también los requerimientos, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Contabilidad.
- En los casos de bienes y servicios especializados, el área usuaria deberá coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia con el área técnica de acuerdo al objeto de la contratación (Ver Cuadro N° 01). Del mismo modo, el área usuaria deberá remitir su requerimiento con la visación del área técnica, en señal de conformidad.

Cuadro N° 01: Bienes y Servicios Especializados (*)	
Objeto de la contratación	Área Técnica (**)
Equipos informáticos o de tecnología de la información o comunicación, adquisición o uso de licencias de software, cableado estructurado, etc.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Servicios de mantenimiento de vehículos motorizados y maquinarias pesadas; y, adquisiciones de repuestos para vehículos y maquinarias pesadas.	Subgerencia de Equipo Mecánico y Planta Asfáltica Municipal



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

Cuadro N° 01: Bienes y Servicios Especializados (*)	
Objeto de la contratación	Área Técnica (**)
Publicidad, difusión e impresiones que cuenten con logotipo de la Municipalidad Provincial de La Convención.	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

(\*) No representa una lista taxativa, por lo que pueden existir otros aspectos materia de la especialidad del área técnica.

(\*\*) Entiéndase como área técnica al órgano o unidad organizacional especializada en el bien o servicio objeto de contratación.

- f) En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, que incluyan bienes y servicios o viceversa, el objeto de la contratación se determinará en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo o en función a la complejidad del objeto contractual.
- g) En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinada, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- h) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio o consultoría a contratar, deberán describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, servidor que emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación.
- i) Obligatoriamente, cuando se trate de compra de bienes, materiales o insumos, deberá verificarse y coordinar previamente con el Responsable de Almacén de la Oficina de Control Patrimonial y Almacén Central, el stock de los bienes; debiéndose adjuntar prueba de ello en su requerimiento.
- j) Los requerimientos, una vez ser suscritos por los responsables del área usuaria, deberán ser presentados directamente a la Oficina de Abastecimiento. Los requerimientos deben presentarse a la Oficina de Abastecimiento con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, bajo responsabilidad del área usuaria.
- k) La Oficina de Abastecimiento solo inicia el procedimiento de contratación si el requerimiento cuenta con la documentación completa, acorde a lo previsto en la presente directiva; caso contrario, se comunica al área usuaria a fin que ésta proceda con su subsanación en el plazo máximo de un (01) día hábil. Luego de transcurrido el plazo y sin que el área usuaria haya subsanado las observaciones, se procede automáticamente con la devolución de la documentación a la dependencia del área usuaria, para que adopte las acciones correctivas correspondientes.

### 7.2 INDAGACIÓN DE MERCADO, ELABORACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO Y ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

- a) La Oficina de Abastecimiento con el requerimiento formalmente recepcionado por su despacho, procede a efectuar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación, el mismo

24



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

que tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para la indagación de mercado correspondiente.

- b) En la indagación de mercado, la Oficina de Abastecimiento puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes y servicios que guarden similitud al requerimiento (presupuestos, páginas web de proveedores, catálogos, precios históricos, estructuras de costo, entre otros) y/o enviar solicitudes de cotización de forma física o virtual, a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.
- c) El estudio de mercado se realizará mediante la hoja de cotización, invitándose al proveedor(es), vía correo electrónico, plataformas virtuales oficiales de la Entidad u otros medios de comunicación verificables, teniendo en cuenta el siguiente rango:

BIENES Y SERVICIOS	
De 0 a $\leq 2$ UIT's	01 cotización
De $> 2$ a $\leq 4$ UIT's	02 cotizaciones
De $> 4$ a $\leq 8$ UIT's	03 a más cotizaciones

La invitación se realiza adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia al proveedor, a efectos que este pueda conocer las características de los bienes, servicios o consultorías requeridas por las áreas usuarias.

Solo se requiere de una (01) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (01) cotización, en los siguientes casos:

- ✓ Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
  - ✓ Alquiler de inmuebles.
  - ✓ Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que pueden ser prestados por personas naturales como locadores de servicios en el marco del Código Civil.
  - ✓ Servicios de defensa y asesoría legal de servidores, debidamente autorizados por la Entidad en el marco de la Ley N° 30057.
  - ✓ Por condiciones del mercado que solo permite una cotización.
  - ✓ Contrataciones cuyo monto sea igual o menor a una (01) UIT.
- e) Si como resultado de la indagación de mercado no se obtuviera ni una cotización válida, la Oficina de Abastecimiento deberá informar al área usuaria para la evaluación y/o reformulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia a fin de proceder con la contratación.
- f) Obtenidas las cotizaciones, la Oficina de Abastecimiento procede a verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP cuando corresponda, y no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.
- g) El Cotizador (encargado de la indagación de mercado) revisa y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

- Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, RUC, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verifica la presentación de la Declaración Jurada para Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías y Autorización de Pago en CCI.

Las cotizaciones deben ser suscritas por el Cotizador en representación de la Entidad.

- 
- 
- 
- h) La verificación de los precios de la contratación estará a cargo del Responsable de Cuadros Comparativos de la Oficina de Abastecimiento, el mismo que deberá corroborar con la base de datos de la Entidad (precios de bienes o servicios históricos). Dicha base de datos deberá ser actualizada trimestralmente, bajo responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento.
  - i) En caso superen el precio referencial del requerimiento hasta > al 20%, la Oficina de Abastecimiento procederá a recotizar de forma automática. De persistir el incremento, comunicará mediante trámite interno y/o correo electrónico al área usuaria, para que en un plazo de 24 horas de notificado, coordine con el Cotizador las razones del incremento. De no existir pronunciamiento alguno, se procederá con el trámite correspondiente.
  - j) Luego se procede con la elaboración del Cuadro Comparativo, con el mismo que se confirma el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías, mejoras u otros necesarios. El documento debe ser suscrito por el Responsable en Cuadro Comparativo y el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones.
  - k) El Cuadro Comparativo formalizado, deberá ser remitido mediante trámite interno a la Oficina de Presupuesto, para la formalización de la disponibilidad presupuestal (descrita en el literal c) del Artículo 7.1. de la presente directiva), a través Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).

### 7.3 DE LA FORMALIZACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- a) La Oficina de Presupuesto, formaliza la disponibilidad presupuestal con la CCP de la plataforma SIAF, el mismo que deberá ser plasmado en el requerimiento, con el respectivo número de certificación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- b) Si el valor de la contratación determinada, supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Oficina de Presupuesto remite mediante trámite interno al área usuaria o Gerencia de Línea, para que realicen las coordinaciones y trámite de la solicitud de modificación o habilitación de recursos según corresponda, ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

- c) La CCP es susceptible de modificación (reducirse, ampliarse o anularse), siempre y cuando esté debidamente justificado por la Oficina de Abastecimiento o área usuaria, según corresponda. Asimismo, es procedente la emisión de la Previsión Presupuestal, cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, en concordancia al marco legal vigente.
- d) El Cuadro Comparativo, con el requerimiento debidamente certificado o con la previsión presupuestal respectiva; será remitida a la Oficina de Abastecimiento, mediante trámite interno.

### 7.4 DEL PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

- a) Una vez recepcionado el Cuadro Comparativo por la Oficina de Abastecimiento, procede con la elaboración y/o emisión de orden de compra o servicio según sea el caso. Dicho expediente de contratación, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- El requerimiento (que comprende especificaciones técnicas o términos de referencia),
- Solicitud de cotización a los proveedores (invitaciones),
- Cotización(es) del(os) proveedor(es),
- Otorgamiento de la buena pro, de corresponder,
- El cuadro comparativo de cotizaciones, de corresponder,
- La Declaración Jurada para Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías y Autorización de Pago en CCI, suscrita por el proveedor,
- Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, a fin de verificar que se dedique a la actividad económica requerida y se encuentre en condición de HABIDO y ACTIVO,
- Copia del Registro Nacional de Proveedores del proveedor, a fin de verificar su registro (bienes o servicios) y la vigencia del mismo,
- Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas.

- b) Posterior a la emisión de la Orden de Compra o Servicio, se proseguirá con el registro del compromiso Anual y Mensual en la plataforma del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Para cumplir adecuadamente con dicho registro, la Oficina de Tesorería, deberá remitir mensualmente los saldos financieros por rubro y tipo de recurso, a la Oficina de Abastecimiento.
- c) La Orden Compra o Servicio, deberá estar visada por el responsable que haya tenido a cargo la elaboración del referido documento, debidamente firmado por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, en señal de aprobación o autorización. De NO corresponder la elaboración del contrato, se procederá con la notificación correspondiente al proveedor.
- d) La Oficina de Abastecimiento procederá con la elaboración y/o formalización de contratos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles; cuando se trate de expedientes de contratación de prestación de servicios y/o suministro de bienes, cuyo monto contractual sea mayor a dos (02) UIT's, en los siguientes casos:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

- Alquiler de vehículos, maquinarias y equipos, siempre y cuando el servicio se realice de manera periódica o pagos parciales o superen el ejercicio fiscal.
- Suministro de bienes, con entregas periódicas o parciales o superen el ejercicio fiscal.
- Servicios de consultoría y personales (\*).

(\*) Para el caso de Locadores de Servicio, se formalizará la relación contractual, únicamente con la emisión y notificación de la Orden de Servicio.

- e) La notificación al proveedor, podrá ser de forma presencial, mediante correo electrónico u otros medios de comunicación verificables. Dicha notificación también se pondrá de conocimiento al área usuaria, con la finalidad de efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica a la Oficina de Control Patrimonial y Almacén Central, para que proceda con la recepción de los bienes.
- f) La Oficina de Abastecimiento publicará las órdenes de compra o servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de emisión de las órdenes, conforme a lo establecido en la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD y sus modificaciones.
- g) Las órdenes o contratos están conformados por la cotización, las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso; así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones entre las partes.
- h) De existir negativa o no lograrse la notificación de la orden de compra o servicio, se generará una nueva orden a nombre del proveedor que ocupó segundo lugar previa actualización de la CCP, y en caso de ausencia de este o no poder concretarse la notificación, se procederá a realizar un nuevo estudio de mercado o indagación de mercado.



## 7.5 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) La ejecución de la contratación de bienes, servicios y consultorías se inicia a partir del día siguiente de la notificación o suscripción del contrato; y según corresponda, se computan en días calendario o del cumplimiento de alguna condición prevista en las especificaciones técnicas o términos de referencia para el inicio de la prestación.
- b) La conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:
- ✓ En el caso de bienes, la recepción está a cargo del Responsable de Almacén de la Oficina de Control Patrimonial y Almacén Central; y la conformidad es responsabilidad del área usuaria. Asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión; sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es validada por dicha área.
  - ✓ La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultoría está a cargo del área usuaria; sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es validada por dicha área.
- c) Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

- ✓ Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Oficina de Abastecimiento para la notificación al contratista.
  - ✓ Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido para bienes y servicios en general por el área usuaria y no debe ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días calendario, dependiendo de la complejidad, el cual es computado desde el día siguiente de la notificación cursada por la Oficina de Abastecimiento.
  - ✓ Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora, correspondiente desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgada conforme al párrafo anterior. Asimismo, la Municipalidad Provincial de La Convención puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- d) El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones, quedando prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo, aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del área usuaria.
- e) No procede la recepción de los bienes y/o prestación de servicios cuando manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, considerándose no ejecutada la prestación y aplicándose las penalidades correspondientes.

## 7.6 DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO Y PENALIDADES

- a) El contratista puede solicitar ampliación de plazo por razones justificadas, dentro de los tres (03) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, debiendo presentar por mesa de partes de la Oficina de Abastecimientos, requiriendo la ampliación de plazo, la misma que debe estar debidamente fundamentada y acompañada de la documentación que sustente su pedido, señalando la(s) causa(les) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentado con los medios probatorios respectivos.
- b) El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Las causales de ampliación de plazo son las siguientes:
  - En caso fortuito o fuerza mayor, hecho generador debidamente sustentado y acreditado, que le impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio dentro del plazo establecido en el contrato y/o orden de servicio o compra.
  - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
- d) La Oficina de Abastecimiento evalúa el pedido y de considerarlo necesario, solicita la opinión del área usuaria, la misma que debe ser remitida en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, debiendo resolver la Municipalidad Provincial de La Convención en un plazo de diez (10) días hábiles,

19



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

computados desde el día siguiente de su presentación; de no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

- e) La Oficina de Abastecimiento recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, procede con el análisis en el marco de sus competencias, para que posteriormente la Oficina General de Administración (OGA) emita el acto resolutivo correspondiente; el mismo que será notificado al proveedor, mediante correo electrónico u otros medios de comunicación verificables, que determine la Oficina de Abastecimiento.
- f) En caso de retraso injustificado, en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra, orden se servicio o contrato, la Municipalidad Provincial de La Convención aplica al contratista una penalidad por mora hasta un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente del ítem que debió ejecutarse, de ser el caso. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, aplicando la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

- g) Las penalidades se computan desde el primer día de atraso (entrega o ejecución de la prestación) hasta el día que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.
- h) Asimismo, el área usuaria puede establecer en las especificaciones técnicas o términos de referencia otras penalidades distintas a las señaladas en el literal anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
- i) Cuando se llegó a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, la Municipalidad Provincial de La Convención puede resolver la orden de compra, orden se servicio o contrato; por incumplimiento.
- j) Las condiciones antes descritas en la orden de compra, orden se servicio o contrato a emitirse.

## 7.7 DE LA NULIDAD DEL CONTRATO

La Entidad podrá declarar la nulidad del orden compra o servicio y/o contrato, en los siguientes casos:

- a) En caso de haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones, se procederá a comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo, se cancelará el proceso de contratación y/o se dará nulidad al contrato contenido en la orden de servicio, orden de compra o documento que lo contenga, así como la anulación respectiva de dichas órdenes.

- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista; para lo cual se le otorga un plazo de tres (03) días hábiles, posterior a la notificación por parte de la Oficina de Abastecimiento.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios, empresas vinculadas o cualquiera de sus respectivos directores, funcionario(s), empleado(s), asesor(es), representante(s) legal(es) o agentes; ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar, recibir u ofrecer en el futuro, algún pago indebido antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o civil a que hubiere lugar.



## 7.8 DE LA RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, ORDEN SE SERVICIO O CONTRATO

La Municipalidad Provincial de La Convención puede resolver de forma total o parcial la orden de compra, orden de servicio o contrato en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones; en estos casos, la Municipalidad Provincial de La Convención procede a requerir el cumplimiento de obligaciones, las cuales deben ser ejecutadas en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolución del vínculo contractual. De persistir el incumplimiento transcurrido dicho plazo, la Oficina de Abastecimiento, procede con el análisis sobre la resolución parcial o total de la orden de compra, orden de servicio o contrato según corresponda; en función a ello, la Oficina General de Administración (OGA) emita el acto resolutorio, para que la Oficina de Abastecimiento proceda con la notificación al contratista.
- b) De suscitarse el supuesto descrito, y a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, se invita al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo con el orden de prelación del cuadro comparativo, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva o pudiendo reconsiderarse la propuesta económica por parte del segundo postor.
- c) Haber alcanzado el monto máximo de penalidad, en estos casos, la Municipalidad Provincial de La Convención sólo comunica la resolución de la orden de compra, servicio o contrato por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.
- d) Mutuo acuerdo, previa opinión del área usuaria y suscripción del acta de resolución del vínculo contractual correspondiente.
- e) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f) Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible o irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.



1X



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

## ARTÍCULO 8°.- IMPEDIMENTOS DEL PROVEEDOR

- ✓ El incumplimiento injustificado del contratista por más de dos (02) oportunidades, restringirá su participación en las próximas prestaciones de bienes y servicios por un periodo de doce (12) meses, siendo dicho acto registrado en el Banco de Proveedores Impedidos de Contratar con la MPLC, que será actualizado permanentemente por el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones de la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Están impedidos de contratar el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores que participan en el proceso de contratación.
- ✓ El Responsable de Adquisiciones y Contrataciones, juntamente con el Cotizador; se encargarán de verificar si el proveedor se encuentra impedido para contratar con el Estado.

## ARTÍCULO 9°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que se encuentren en trámite, deberán continuar su procedimiento y plazo establecido de acuerdo con la directiva con la cual se ha procedido su contratación hasta la culminación.
- ✓ Para el caso de alquiler de vehículos livianos, maquinaria o equipos menores, el área usuaria deberá consignar en el TDR, lo siguiente:
  - Tarjeta de Propiedad.
  - Boleta Informativa SUNARP, vigente.
  - Certificación policial, vigente.
  - Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente.
  - SOAT, vigente.
  - Documento que acredite el cumplimiento de SCTR (Cuando los costos de alquiler incluyan operador).
  - En el caso que el proveedor no sea propietario de la maquinaria o equipos, deberá adjuntar copia autenticada del contrato de alquiler vigente y con autorización para subarrendar además del documento que acredite la propiedad del arrendador.
- ✓ Para el caso de alquiler de maquinaria pesada, el área usuaria deberá consignar en el TDR, lo siguiente:
  - Documento que acredite la Propiedad.
  - Ficha Técnica de Maquinaria, vigente.
  - SOAT, vigente.
  - Seguro TREC de la maquinaria.
  - En el caso que el proveedor no sea propietario de la maquinaria o equipos, deberá adjuntar copia autenticada del contrato de alquiler vigente y con autorización para subarrendar además del documento que acredite la propiedad del arrendador.

16



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

- ✓ Es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dar el soporte técnico para el funcionamiento adecuado de los aplicativos informáticos y sistemas administrativos oficiales de la municipalidad.
- ✓ La presente directiva será aprobada mediante acto resolutivo y entrará en vigencia conforme lo estipulado al momento de su aprobación; debiendo ser publicada en el portal web de la Entidad y su respectiva notificación a las áreas involucradas.
- ✓ Para todo lo no previsto en la presente directiva, supletoriamente será de aplicación, lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

## ARTÍCULO 10°.- ANEXOS

- ✓ ANEXO N° 01: Formato de especificaciones técnicas para la contratación de bienes.
- ✓ ANEXO N° 02: Formato de términos de referencia para la contratación de servicios/consultorías.
- ✓ ANEXO N° 03: Formato de Declaración Jurada para contratación de bienes o servicios por montos iguales o menores a ocho (08) UIT, y Autorización - Código de Cuenta Interbancaria.
- ✓ ANEXO N° 04: Modelo de Requerimiento.
- ✓ ANEXO N° 05: Modelo de Cotización.
- ✓ ANEXO N° 06: Modelo de Cuadro Comparativo.
- ✓ ANEXO N° 07: Modelo de Orden de Compra.
- ✓ ANEXO N° 08: Conformidad de bienes.
- ✓ ANEXO N° 09: Modelo de Orden de Servicio.
- ✓ ANEXO N° 10: Conformidad de servicio.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

## ANEXO N° 01

### FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

#### 1. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación será para .....

#### 2. DEPENDENCIA USUARIA

.....

#### 3. OBJETIVOS:

Describir contenido del expediente técnico, estudios, POI, etc.

#### 4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES, de corresponder:

##### 4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, tenemos entre las más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medida, peso, volumen, etc.
- Material, textura, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina, etc.).
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida.
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, six pack, etc.), cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

##### 4.2. NORMAS TÉCNICAS, de corresponder.

##### 4.3. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN, de corresponder.

##### 4.4. GARANTÍA COMERCIAL, días contados a partir de la conformidad por parte del área usuaria.

##### 4.5. CRONOGRAMA DE ENTREGA (.....) ..... de corresponder.

#### 5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL, de corresponder.

##### 5.1. Mantenimiento preventivo, de corresponder.

##### 5.2. Soporte técnico, de corresponder.

##### 5.3. Capacitación, de corresponder.

#### 6. PLAZO DE ENTREGA:

(.....) ..... días calendario computados desde el día siguiente notificada la orden de compra.

El contratista una vez entregado el bien, presentara al Área de Almacén Central o Almacén de Obra, la Guía de Remisión correspondiente, adjuntando el comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

El Responsable de Almacén de la Oficina de Control Patrimonial y Almacén Central, remitirá al área usuaria para que proceda con la revisión y evaluación a través de la PECOSA, en un plazo máximo de un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el mismo, de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobará y comunicara al contratista.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de uno (01) hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.

#### 7. LUGAR DE ENTREGA:

- Almacén Central, ubicado en.....





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

- Almacén de Obra, ubicado en....., previa coordinación con Almacén Central.

## 8. FORMA DE PAGO:

Después de ejecutado la totalidad (parcial) de las prestaciones a cargo del proveedor y recepción del bien, previa conformidad del cumplimiento de las especificaciones técnicas a cargo del Residente de Obra (Jefe de la Oficina de ...) o Inspector de Obra (Gerente de ...).

## 9. CONFIDENCIALIDAD:

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la municipalidad a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

## 10. PENALIDADES:

De acuerdo a lo establecido en la directiva.

## 11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS: de corresponder

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de ..... (...) años contados a partir de la conformidad otorgada por el responsable del área usuaria.

## 12. ANEXOS: de corresponder.

### A. REQUISITOS DE CALIFICACION

1. EXPERIENCIA, de corresponder.



.....  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

## ANEXO N° 02

### FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS/CONSULTORÍAS

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación será para .....

#### 2. DEPENDENCIA USUARIA

.....

#### 3. OBJETIVOS

##### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Describir contenido de Expediente Técnico, POI, Expedientillos, Estudios, etc.

##### 3.2. OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)

Describir contenido del expediente técnico, estudios, POI, etc.

#### ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### 3.1. ACTIVIDADES

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

##### 3.2. PLAN DE TRABAJO, de ser el caso.

El contratista presentará el plan de trabajo, que deberá contener los siguientes aspectos:

- Cronograma de actividades.
- Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información, de corresponder.
- Distribución del personal que efectuará el levantamiento de información, de corresponder.
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio, de corresponder.
- Otros que considere relevantes para la prestación del servicio, de corresponder.

##### 3.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR, de corresponder.

##### 3.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD, de ser el caso.

##### 3.5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES.

- Protocolo Sanitario

##### 3.6. NORMAS TÉCNICAS, de corresponder.

##### 3.7. SEGUROS, corresponder.

##### 3.8. GARANTÍA DEL SERVICIO., de ser el caso

(...) días contados a partir de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

##### 3.9. CRONOGRAMA DE ENTREGA., de corresponder.

#### 4. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL., de ser el caso

##### 4.1. Mantenimiento preventivo, de corresponder.

##### 4.2. Soporte técnico, de corresponder.

##### 4.3. Capacitación, de corresponder.

#### 5. ENTREGABLES

- En los entregables deberán de señalar las actividades (Acciones a realizar respecto del producto).
- Entregables cuando sean en partidas, señalar entregables mensuales.
- Precisar si el servicio se presentara en días calendarios de lunes a domingo en obras si son bienes y servicios.

12



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

- Precisar si los servicios son en días laborados en maquinaria y vehículos con partes diarias.

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

(.....) .....días calendario computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificada la orden de servicio.

El contratista una vez brindado el servicio, presentará el informe final, a través de mesa de parte de la municipalidad, adjuntando comprobante de pago autorizado por la SUNAT, para que proceda con la revisión y evaluación correspondiente, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobará y otorgará la conformidad del servicio.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de Uno (1) hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.

## 7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (usar solo una opción)

Especificar

- En sede de la Municipalidad ubicado en.....
- En la Obra ubicado en.....  
Dirección : .....
  
Ubigeo : .....  
Referencia : .....  
Latitud/longitud : .....

## 8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

## 9. CONFORMIDAD DE SERVICIO Y BIENES

La autorización de conformidad del servicio y bienes será a cargo de AREA USUARIA, como responsable quien deberá contar con el visado del Inspector Supervisor o con el visado de sus jefaturas inmediatas.

El área usuaria verificará la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionadas al cumplimiento de los términos de referencia y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, recibida los servicios del contratista, se otorgará la conformidad, previa aprobación de la gerencia correspondiente.

## 10. FORMA DE PAGO.

Después de ejecutado la totalidad (parcial) de las prestaciones a cargo del proveedor y la recepción del bien, previa conformidad del cumplimiento de los términos de referencia a cargo del residente de obra (jefe de oficina de ...) e inspector de obra (gerente de ...).

Asimismo, deberá de precisar si los pagos son mensuales, pagos periódicos, o pago único, asimismo precisar si existe entregables señalar el pago en porcentajes.

El pago se realizará en..... (...) parte(s), luego de otorgada y aprobada la conformidad por parte del área usuaria y gerencia correspondiente.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

## 11. PENALIDADES.

De acuerdo a lo establecido en la directiva.

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

Donde:

$F = 0.25$  para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

## 12. CONFIDENCIALIDAD.

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la Municipalidad, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

## 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS: de corresponder.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de ... (..) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 14. ANEXOS., de corresponder.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN., de corresponder.

1. Del proveedor.

EXPERIENCIA - de ser el caso

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: .....

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

2. Del Personal Propuesto, de ser el caso.

- a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (usar solo una opción)
- Profesional en..... de corresponder
  - Técnico en..... de corresponder
  - Egresado de..... en..... de corresponder
  - Constancia de culminación de estudios en..... de corresponder



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

- Otros ..... de corresponder
- b. El personal propuesto deberá contar con experiencia, de ser el caso.  
Contar con experiencia mínima de..... (...) años y en....., y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- c. Capacitación, cursos y/o estudios de especialización, de ser el caso
- Capacitación en..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- Estudios y/o cursos..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.



.....

NOMBRE,

FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

## ANEXO N° 03

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT. AUTORIZACIÓN - CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA

Señores:  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

COTIZACIÓN N° .....

Presente. –

Yo, ....., identificado con D.N.I. N° ..... y R.U.C. N° ....., con domicilio Real en ....., teléfono N° ....., correo electrónico .....

Representante Legal de ....., declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el objeto de la contratación descrita en la cotización, ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda), condiciones y reglas de la contratación en mención.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante la contratación y a perfeccionar el contrato.
- ix. Autorizo expresamente se me notifique al correo electrónico asignado, los actos que puedan suscitarse durante la ejecución contractual.
- x. Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de Código de cuenta Interbancaria en moneda nacional (CCI) de (indicar persona natural o jurídica) ....., a la que represento es:

TITULAR DE LA CUENTA	
N° CCI	
BANCO	
RUC	

Autorizo notificación de la orden de compra u orden de servicio al correo electrónico indicado y otros hechos suscitados durante la fase de ejecución contractual.

Quillabamba, .....de..... Del año 20.....



.....

Firma

08







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

ANEXO N° 06

## MODELO DE CUADRO COMPARATIVO

Página : 1 de 1

DIA	MESES
ANO	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION  
PROV. LA CONVENCION - CUSCO  
RUC: 20187459238



### CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y ACTA DE BUENA PRO

Dependencia solicitante: .....

Meta : .....

.Req. (001-000).....

.CZ.N°.....

Nro. de RUC		Razón Social		N° de Días	

  

BIENES Y/O SERVICIOS		MARCA CONDICIONES Y PRECIOS NETOS							
N°	Descripción del Bien y/o Servicio	Cantidad	Unid. Medida	Marca Condición	P. Unit	TOTAL	Marca Condición	P. Unit	TOTAL
01									
				Monto Total					

ADJUDICACIÓN Y BUENA PRO:  
Se le otorga la Buena Pro, por tener la mejor oferta económica y cumplir con los requisitos señalados en los  
Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas.

R.U.C. ....  
RAZON SOCIAL .....  
DIRECCION .....  
TELEFONO /EMAIL .....  
MONTO .....  
PLAZO DE EJECUCIÓN : .....

Elaborado por: ..... Autorizado por: .....

Responsable de Cuadros Comparativos ..... Responsable de Adquisiciones y Contrataciones .....

os



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

## ANEXO N° 07 MODELO DE ORDEN DE COMPRA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION  
PROV. LA CONVENCION - CUSCO  
RUC: 20187459258  
Unid. Ejecutora: 300748

Certificación: .....  
Exp. SIAF : .....

Página : 1 de 1

C D G

N° 2986

### ORDEN DE COMPRA

DIA	MES	AÑO
4	DIC	2023

Señor(es): ..... Nro RUC: .....  
 Dirección: ..... Teléfono N°: .....  
 Le agradecemos enviar a nuestro almacén, sito en: ..... CCI: ..... E-Mail: .....  
 Lo siguiente: .....  
 Referencia: .....  
 Dep. Solíc.: .....  
 Facturar a Nombre de: .....

ACTIVIDAD / PROYECTO

Fic.Fin.: Rubro :

ARTICULOS					VALOR		
Item	Clasificador	Cta.	Cont. Cant.	U. Med.	Descripción	P. Unit.	Total S/.

Son: TOTAL:

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	AFFECT. PRESUP.	DISTRIBUCION CONTABLE
		Fun/Div.Fun : Grupo : Obra : Proyecto : Finalidad :	CUENTAS POR PAGAR <b>S/.</b>

NOTA: Esta Orden es nula sin la firma del Director de Abastecimientos; cada Orden de Compra debe tener guía de remisión y factura, en original y copias; luego remitirlas a Almacén Central. Nos reservamos el derecho de devolver los bienes que no estén de acuerdo a nuestras especificaciones, en conformidad a la Ley 30225 y su Reglamento.

Recibí conforme:

Responsable de Almacén Central





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

## ANEXO N° 08 CONFORMIDAD DE BIENES

CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES			
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2	AREA USUARIA		
DATOS DEL CONTRATISTA			
3	RAZON SOCIAL	RUC	
4	DATOS DE CONTRATO	Número de la Orden de Compra	
		Descripción de la Adquisición	
		Fecha de notificación de la Orden de Compra	
		Plazo de Entrega	
		Fecha de Entrega	
		Monto de la Orden de Compra	
VERIFICACIONES REALIZADAS			
5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	Entrega del bien conforme a la orden de compra y partes integrantes. Efectuada en la fecha.....	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
6	Por medio del presente documento, el área usuaria otorga la conformidad de la prestación señalada en el numeral 21).		
7	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL ÁREA USUARIA		





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

## ANEXO N° 09 MODELO DE ORDEN DE SERVICIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION  
PROV. LA CONVENCION - CUSCO  
RUC: 20187459258  
Unidad Ejecutora: 300748

Certificación: .....  
Exp. SIAF : .....

EMD/01\_2011 V 22/01/11

Página :1 de 1

C D G

N°

DIA	MES	AÑO

### ORDEN DE SERVICIO

Señor(es): ..... Nro RUC: .....  
 Dirección: ..... Teléfono N°: .....  
 CCI: ..... E-Mail: .....  
 Le agradecemos atender lo siguiente: .....  
 Servicio Solicitado por: .....  
 Referencia: .....  
 Facturar a Nombre de: .....

ACTIVIDAD / PROYECTO

Fte.Fto: Rubro :

Clasificador	Cant.	U. Medida	DESCRIPCION DEL SERVICIO		VALOR	
			Descripción	P. Unit.	Total S/.	

Son: TOTAL: .....

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	AFECT. PRESUP.	DISTRIBUCION CONTABLE
		Fun/Div, Fun : Grupo : Obra : Proyecto : Finalidad :	CUENTAS POR PAGAR <b>S/</b>

NOTA: Esta Orden es nula sin la firma del Director de la Oficina de Abastecimiento; Cada Orden de Servicio debe tener su Informe y Comprobante de Pago válido para SUNAT en Original y copia, luego remitida a la Oficina de Recursos Humanos para su respectiva verificación. Nos reservamos el derecho de no reconocer los trabajos que no estén de acuerdo a nuestros requerimientos; de conformidad a la Ley 30225 y su Reglamento.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

## ANEXO N° 10 CONFORMIDAD DE SERVICIO

CONFORMIDAD DEL SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORIA			
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2	DEPENDENCIA USUARIA		
DATOS DEL CONTRATISTA			
3	RAZON SOCIAL		RUC
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	
		Objeto de la contratación	Servicio en general   Consultoría
		Descripción de la contratación	
		Fecha de notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato	
		Plazo de ejecución del servicio	
		Fecha de inicio del servicio	
		Monto del contrato	
VERIFICACIONES REALIZADAS			
5	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	Servicio en su totalidad o único entregable	Periodo de servicio o entregables
			Conformidad N° .....
		Último período del servicio o entregable final	
		Efectuadas desde.....hasta ..... (indicar fecha de inicio y culminación).	
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
6	Por medio del presente documento, el área usuaria otorga la conformidad de la prestación señalada en el numeral 21).		
7			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL ÁREA USUARIA			

