



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0346 - 2024-GM-MDE/LC

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

Echarati, 04 de junio de 2024

VISTOS:

El informe N° 358-2024-UA-JJCV-MDE-LC, informe N° 422-2024-OAF-MDE/LC, Informe N° 000000087-2024-MDE-OPP-UP/RGLL, informe N° 577-2024-OPP-MDE/LC, informe N° 483-2024-OAF-MDE/LC, informe N° 979-2024-OPP-MDE/LC, Informe N° 680-2024-OAJ-MDE/LC, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por el Artículo Único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 en el artículo 26° expresa "La Administración Municipal adopta una estructura general, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444";

Que, conforme dispone el Artículo 27°, último párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que textualmente expresa: "la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)"; asimismo en el artículo 39° de la misma normativa expresa: "(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que artículo 4° de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, la misma que establece "corresponde al titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implementación de sus sistemas de control interno y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades. Asimismo, la parte in fine del artículo 5° del mismo cuerpo legal establece que los mecanismos y resultados del funcionamiento del control interno son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al titular de la entidad la supervisión y su funcionamiento bajo responsabilidad;

Que, mediante el informe N° 358-2024-UA-JJCV-MDE-LC de fecha 06 de febrero de 2024, el Abg. Juan José Venero Cayo - Jefe de la Unidad de Abastecimiento, remite la propuesta de la DIRECTIVA: "CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI", y señala que, cuya finalidad es para simplificar el trámite para la contrataciones de bienes, servicios y consultorías y dar la celeridad en los trámites administrativos;

Que, mediante el informe N° 422-2024-OAF-MDE/LC de fecha 18 de marzo de 2024, el Director de la oficina de Administración y Finanzas, remite la propuesta de la DIRECTIVA: "CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI", a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la evaluación y trámite de aprobación;

Que, mediante Informe N° 000000087-2024-MDE-OPP-UP/RGLL, de fecha 20 de marzo de 2024, el Jefe de la Unidad de Planeamiento - Eco. Richar Gonzales LLalli, después de la revisión y evaluación de la propuesta de la DIRECTIVA: "CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI", emite su conformidad, para la aprobación mediante acto resolutivo, y aplicación desde la entrada en vigencia de la presente directiva, y recomienda a la comisión de modificación y actualización de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Echarati, la evaluación y aprobación y con informe N° 577-2024-OPP-MDE/LC con fecha de recepción el 21 de marzo de 2024, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la directiva para trámite de aprobación;

Que, mediante el informe N° 483-2024-OAF-MDE/LC de fecha 26 de marzo de 2024, el Director de la oficina de Administración y Finanzas, en el marco de sus funciones propone la actualización de las disposiciones establecidas en la Directiva denominada "CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI", al presidente de la comisión de modificación y actualización de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Echarati, para la evaluación y aprobación;

Que, mediante informe N° 979-2024-OPP-MDE/LC, de fecha 15 de Mayo de 2024, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (presidente de la comisión de modificación y actualización de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Echarati), remite la propuesta de la DIRECTIVA: "CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI", evaluado y aprobado en acta de reunión, por la comisión de modificación y actualización de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Echarati, elevando el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, para el pronunciamiento legal para su aprobación;

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

Que, mediante Informe N° 680-2024-OAJ-MDE/LC de fecha 20 de Mayo de 2024, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa a la revisión de los antecedentes y de la normativa correspondiente, opina de forma favorable para la APROBACIÓN de la DIRECTIVA: "CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI", y recomienda notificar a las Dependencias de la Municipalidad, para su conocimiento y cumplimiento;

Que, en ese sentido, Decreto Supremo N° 082-2019-EF aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado, estableciendo en el artículo 5 "Los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, en el Numeral 5.1. Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo marco". (...) En tal sentido es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que requieran las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Echarati, cuyos montos sean iguales o menores a las ocho (8) UIT y que se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones de Estado, esto con la finalidad que la Entidad pueda realizar las contrataciones de una manera ágil y eficiente enmarcadas en aspectos técnicos en coherencias con los sistemas administrativos; en tal sentido, amerita su aprobación vía acto resolutivo la DIRECTIVA: "CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI";

Que, la Directiva tiene como finalidad establecer disposiciones básicas y lineamientos que, deben observar las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Echarati, para la tramitación de las adquisiciones de bienes, servicios, y consultorías, por un monto inferior o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigente, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la suscripción del contrato, o en su defecto hasta la emisión de la orden de compra o servicio;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, 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, en atención al numeral 85.1 del art. 85 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se desconcentra la titularidad y ejercicio de competencias del Alcalde a la Gerencia Municipal, materializado mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2024-A-MDE/LC, de fecha 02 de enero de 2024, en su artículo segundo, delegando funciones administrativas y resolutivas en el Gerente Municipal entre ellos lo establecido en el numeral 39.- Aprobar, mediante Acto Resolutivo las **Directivas internas**, Planes y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad, modificando y/o dejando sin efecto las mismas. Asimismo, supervisar la ejecución presupuestal en cumplimiento a las Normas y Directivas vigentes. Y en uso de las atribuciones conferidas por el Titular de la Entidad, y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en cumplimiento de las normas vigentes;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la DIRECTIVA N° 006-2024-GM-MDE/LC - "CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI", el mismo que contiene: objetivo, finalidad, alcance, base legal, definiciones, TÍTULO I- disposiciones generales, TÍTULO II – actos preparatorios, TÍTULO III – proceso de selección, TÍTULO IV - ejecución contractual, disposiciones complementarias, disposiciones finales y anexos; los que conforman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJESE SIN EFECTO, LA DIRECTIVA N° 001-2020-GM-MDE/LC - "CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 643-2020-MDE-GM/LC, y cualquier disposición Municipal que se oponga a la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Oficina de Administración y Finanzas, la implementación para el cumplimiento de la DIRECTIVA N° 006-2024-GM-MDE/LC - "CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI".

ARTICULO CUARTO.- SE DISPONE, a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en la página web de la Municipalidad Distrital de Echarati, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

OAF
OPP
UA
OTIC
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI
ECHARATI LA CONVENCION CUSCO

Samuel Lozano Mejía
GERENTE MUNICIPAL

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!

PLAZA DE ARMAS S/N WWW.muniecharati.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

DIRECTIVA N° 006-2024-GM-MDM/LC.

“CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI”

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos a seguir para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la transacción, las mismas que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF y modificatorias, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

2. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, que requieran las Oficinas funcionales de la Municipalidad Distrital de Echarati, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, antes mencionados, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, en cumplimiento de los principios de economía, celeridad, eficiencia y efectiva del gasto público, alineados a los objetivos del presupuesto por resultado, salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, que permitan alcanzar los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo institucional de la Municipalidad Distrital de Echarati.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y Oficinas funcionales, así como de los funcionarios y servidores que laboran en la Municipalidad Distrital de Echarati, que por sus funciones participan en los procedimientos de contratación cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29792, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D. S. N° 004 - 2019 JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 y N° 1444, y demás modificatorias a la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. 344 - 2018 - EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Directiva N° 007-2016-OSCE/CD, Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, (CUBSO).
- D. L. N° 295, Código Civil.
- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.L N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- D. L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto Publico
- Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal correspondiente.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), vigente.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), vigente.

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- i. **Área Usuaría:** Dependencia u Oficina de la Municipalidad que efectúa el requerimiento de bienes, servicios y consultoría, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación a través del Órgano Encargado de las Contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento para su conformidad.
- ii. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- iii. **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento 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, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo. Este documento es emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- iv. **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/o consultorías, la conformidad se otorga a través del formato de conformidad de la prestación.
- v. **Consortio:** El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado.
- vi. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- vii. **Consultoría de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.
- viii. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro, dentro de los alcances de la Directiva.
- ix. **Constancia RNP:** Documento de acreditación del Registro Nacional de Proveedores que administra y opera el OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes y servicios, consultoría de obras y ejecución de obras.
- x. **Contratación:** Acción que se efectúa para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- xi. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato o sea notificado por una orden de compra o de servicio, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- xii. **Control Previo (Unidad de Abastecimiento):** Proceso a través del cual, la Unidad de Abastecimiento evalúa los requerimientos elaborados y presentados por el área usuaria.
- xiii. **Control Previo (Unidad de Contabilidad):** Proceso a través del cual, previo al pago de la contratación, se verifica que la documentación presentada por el contratista sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- xiv. **Cotizador:** Responsable de las cotizaciones, quien tiene la responsabilidad exclusiva de realizar el estudio e indagación del mercado (cotizar) de los requerimientos de las áreas usuarias, a fin de determinar el precio final de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, que permita



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

seleccionar al mejor postor bajo las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, cuidando con diligencia la sobrevaloración de precios.

- xv. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega de uso o la prestación de servicios (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets, notas de crédito y débito, recibos de servicios públicos entre otros), expresado en soles.
- xvi. **Cuadro de Necesidades:** Documento que elaboran los órganos y/o oficinas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Echarati, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- xvii. **Cuaderno de Obra:** El documento que, debidamente foliado, se abre a la fecha de entrega del terreno y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.
- xviii. **Cuadro Comparativo de Cotizaciones:** Es un organizador de la información contenida de las indagaciones de mercado (cotizaciones) presentadas por los proveedores que permite contrastar las características técnicas y condiciones de los bienes o servicios para la determinación de la mejor oferta en calidad, oportunidad y precio.
- xix. **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado.
- xx. **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- xxi. **Ficha Técnica:** Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación de la entidad.
- xxii. **Guía de Remisión:** La guía de remisión es un documento que sirve para sustentar el traslado de bienes desde un lugar hacia otro, como un almacén, depósito o establecimiento, y es de uso obligatorio exigido por la SUNAT.
- xxiii. **Ítem:** Bienes o Servicios con elementos distintivos que lo hagan singular, es decir que tengan alguna característica distintiva.
- xxiv. **Informe de Conformidad:** Documento emitido por el área usuaria solicitante del bien o servicio, con el refrendo del inspector de obra en el caso de gastos con cargo a proyectos y mantenimiento de infraestructura. El informe de conformidad deberá ser emitida considerando además aspectos fundamentales como: Dando conformidad en estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia, cumplimiento de plazos establecidos considerados en la orden de compra o servicio y/o contrato suscrito.
- xxv. **Mayor Metrado:** Es el incremento del metrado de una partida prevista en el presupuesto de obra, indispensable para alcanzar la finalidad del proyecto, resultante del replanteo y cuantificación real respecto de lo considerado en el expediente técnico de obra y que no proviene de una modificación del diseño de ingeniería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

- xxvi. **Obra:** Construcción, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren expediente técnico, dirección técnica, mano de obra, materiales y/o equipos.
- xxvii. **Orden de Compra y/u Orden de Servicio:** Documento emitido por la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO que acredita la transferencia de bienes y servicios a título oneroso del proveedor a la Municipalidad, cumpliendo estrictamente de acuerdo al acta de otorgamiento según corresponda y esta a su vez de acuerdo al estudio de mercado.
- xxviii. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquella oficina orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la municipalidad, siendo la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO o quien haga sus veces.
- xxix. **Paquete:** Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar.
- xxx. **Partida:** Cada una de las partes que conforman el presupuesto de una obra y precio unitario.
- xxxi. **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento.
- xxxii. **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida emitido por el Área de Almacén que acredita la recepción / entrega de bienes de Almacén a las áreas usuarias, dando conformidad de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.
- xxxiii. **Plazo de Ejecución o Plazo de Entrega:** Periodo entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato, se medirá en días calendario.
- xxxiv. **Prestación:** La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva, cuya contratación formaliza la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
- xxxv. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- xxxvi. **Proyectista:** Consultor de obra que ha elaborado el expediente técnico de obra.
- xxxvii. **Requerimiento:** Documento emitido por el solicitante del bien o servicios, Consultoría de obra y obra refrendado por los órganos autorizados para el gasto.
- xxxviii. **Servicio:** Se define como el conjunto de actividades que se realizan para poder satisfacer una necesidad.
- xxxix. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- xl. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- xli. **Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- xlii. **Unidad Impositiva Tributaria:** Es el valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan anualmente mediante decreto supremo.
- xliii. **Unidad de Abastecimiento:** Unidad Orgánica de la Municipalidad responsable de la contratación de bienes y servicios.



¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

- xliv. **Valor de la Contratación:** Es el valor de un bien, servicio y/o consultoría, determinado por la oferta y demanda del mercado en un momento determinado. Se trata del importe neto que un vendedor podría conseguir a partir de la venta de dicho servicio o producto; el cual servirá para establecer el tipo de procedimiento de selección y gestionar la asignación de los recursos presupuestarios necesarios.
- xlv. **Valor Referencial:** El valor referencial es el monto determinado por el OEC, para la ejecución de estudios, servicios de consultoría y obras públicas, a fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestarios necesarios para su contratación.
- xlvi. **Valor Estimado:** El valor referencial es el monto determinado por el OEC, para la contratación de bienes y servicios, y gestionar la asignación de los recursos presupuestarios necesarios para su contratación.
- xlvii. **Abreviatura:**
 - a. **ABP:** Acta de Buena Pro
 - b. **CEAM:** Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco
 - c. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores
 - d. **EE.TT:** Especificaciones Técnicas
 - e. **TDR:** Términos de Referencia
 - f. **FR:** Formato de Requerimiento
 - g. **S/C:** Solicitud de Cotización.
 - h. **CCC:** Cuadro Comparativo de Cotizaciones
 - i. **GM:** Gerencia Municipal
 - j. **MDE:** Municipalidad Distrital de Echarati
 - k. **OAF:** Oficina de Administración y Finanzas
 - l. **O/C:** Orden de Compra
 - m. **O/S:** Orden de Servicio
 - n. **OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones
 - o. **NEA:** Nota de Entrada a Almacén
 - p. **GI:** Guía de Internamiento
 - q. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
 - r. **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado
 - s. **PMBSO:** Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
 - t. **PECOSA:** Pedido de Comprobante de Salida
 - u. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
 - v. **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
 - w. **SIADeg:** Sistema integrado de Administración Empresarial y Gubernamental.
 - x. **UA:** Unidad de Abastecimiento
 - y. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.



TITULO I

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones públicas sujetos a supervisión; por lo que, la Entidad

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

deberá realizarlas mediante acciones directas, de conformidad con lo establecido en el literal a), numeral 5.1 del artículo 5° del TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2019-EF y sus modificatorias.

- 6.2 Los requerimientos deben tramitarse directamente a la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, elaborados mediante el software autorizado SIADEG, o su equivalente y debe contener las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios y consultorías; deberán definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y consultorías), lugar de entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, etc. Según el Anexo N° 01, 02 y 03 en lo que corresponda.
- 6.3 En la descripción de su requerimiento, el área usuaria no hará referencia a determinado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño, o tipo particular o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya efectuado el proceso de estandarización establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 6.4 No se admitirán requerimientos para regularizar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable del área usuaria.
- 6.5 Aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y El Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERU COMPRAS.
- 6.6 En el caso de actividades, proyectos y obras por administración directa, los requerimientos de bienes, servicios y consultorías deberán contar con la firmas y post firma del Residente de Obra y del Inspector de Obra, siendo aprobado por el Gerente de su dependencia.
- 6.7 Para los requerimientos en general, además deberán contar con el V° B° del Jefe de la Oficina Administración y Finanzas, responsable de la autorización de la contratación.
- 6.8 Es responsabilidad del área usuaria verificar que la contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica se programen por periodos no menores a un año, siendo programadas para su contratación mediante procedimiento de selección correspondiente; así como la supervisión de la ejecución contractual.
- 6.9 La UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, atiende requerimientos de las áreas usuarias, elabora expediente de contratación y realiza gestiones administrativas para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, hasta la suscripción de la Orden de Compra, Orden de Servicio, o proyección del contrato, según corresponda, 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; siendo la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO el responsable de la gestión administrativa de la contratación.
- 6.10 El área usuaria es responsable de no incurrir en fraccionamiento de bienes y servicios, debido a su conocimiento de la necesidad de acuerdo a su programación. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o 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 adquisiciones para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones menores o iguales a 8 UIT. En caso detectar un posible fraccionamiento, el encargado de adquisiciones deberá comunicar al área usuaria tal infracción, no debiendo continuarse con la contratación, quedando bajo

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

responsabilidad de este último su demora. Corresponde velar el cumplimiento de la presente disposición estrictamente al responsable de control previo adscrito a la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, al Cotizador y al responsable de Adquisiciones.

- 6.11 No se incurrirá en Fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado debidamente sustentado.
- 6.12 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 6.13 Todo proveedor para contratar con la Municipalidad por montos superiores a una (01) UIT deberá contar obligatoriamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de proveedores (RNP) en el registro que corresponda.
- 6.14 Están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas de la Municipalidad, los establecidos en el Artículo 11° del TUO Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF y modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- 6.15 En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deben contar con el visto bueno con nombre y/o sello del responsable de estas conforme a lo siguiente:
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico por el jefe de la Oficina de Tecnologías de INFORMACIÓN
 - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones por el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.
 - Para el caso de servicio de archivo documental por el responsable del área de Archivo Central o a la que haga sus veces.
 - Para el caso de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos y maquinarias, el jefe de Equipo Mecánico debe adjuntar el informe técnico respectivo.
 - Otros, de acuerdo con la especialidad o funciones.
- 6.16 Todo trámite interno de los requerimientos de las áreas usuarias será procesado mediante el Sistema SIADEG, los mismos que permitirán realizar el registro y mejor control de los requerimientos Programados y No Programados, autorización de los mismos y las operaciones del Almacén; así como, utilizar diversos reportes que contribuyen a la toma de decisiones, permitiendo mejorar la calidad y desempeño del gasto público.

TITULO II

ACTOS PREPARATORIOS

7 DE LA ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO

7.1. El área usuaria y/o área técnica de la Municipalidad Distrital de Echarati, según corresponda, deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías en el documento generado a través del sistema o medio autorizado en el Anexo 04A o Anexo 04B, mediante el cual el área usuaria solicita la contratación de un determinado bien, servicio o consultoría para cumplir con sus objetivos y metas adjuntando las siguientes formalidades:

- Las Especificaciones técnicas según el Anexo 01
- Términos de referencia según el Anexo 02 y 03
- Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ir debidamente firmado por el área usuaria y el V° B° del inspector y/o supervisor.

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

- d) Reporte de las contrataciones de bienes, servicios o consultorías de las secuencias funcionales o proyectos, el cual deberá contener el V° B° del inspector y/o supervisor, y la gerencia de línea.
- 7.2. Para la formulación de los requerimientos se debe tener en consideración las características establecidas en el Presupuesto Analítico, los mismos que deben tener concordancia con el requerimiento solicitado tanto en las características, cantidad, unidad de medida y precio histórico. De no tener dicha concordancia la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO observará dicho requerimiento y devolverá al área usuaria.
- 7.3. No requieren de formulación de términos de referencia en las contrataciones de servicios básicos (agua, luz, etc.), gastos notariales, gastos de conciliación y/o arbitrajes, publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", entre otros de similar naturaleza.
- 7.4. El requerimiento previamente debe ser coordinado con la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el CEAM, cuando corresponda. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.
- 7.5. La UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, verifica que el requerimiento recibido cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución de este, a fin de que el área usuaria subsane en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 7.6. El monto mínimo del requerimiento para su contratación será a partir de 0.10 de la UIT vigente, salvo casos excepcionales que tengan sustento y autorizadas por el jefe de UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
- 7.7. El área usuaria estima y cuantifica sus necesidades de bienes, servicios y consultoría en función de sus actividades y el monto de asignación presupuestaria anual, documento que deberá definir con precisión las características de los bienes, servicios y consultoría a contratar, adicionalmente debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de contratación con carácter obligatorio, para tal efecto el requerimiento deberá contener de manera obligatoria lo siguiente:
- Fecha de emisión, dependencia solicitante, nombre del solicitante.
 - Fuente de financiamiento, cadena funcional y clasificador de gasto.
 - Cantidad, unidad de medida y descripción establecido en el SIADEG.
 - En el caso de proyectos de inversión y actividades de mantenimiento, los requerimientos deben ser firmados por el residente e inspector y el visto bueno de su jefe inmediato. En caso de actividades el solicitante y su jefe inmediato.
8. **PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO**
- 8.1. El requerimiento será presentado por mesa de partes de la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, el mismo que deberá contener el V° B° de Control Previo (Unidad de Abastecimiento); Oficina de Planeamiento y Presupuesto; en forma física, debiendo adjuntar todos los antecedentes requeridos para su atención. Asimismo, el requerimiento deberá contener la firma área usuaria; inspector o jefe inmediato superior; gerencia municipal o gerencia de línea o de la Dirección de la Oficina de Administración y Finanzas, según corresponda.
- 8.2. Cuando corresponda se requerirá la versión digital el cual deberá remitirse al correo electrónico de la unidad, precisando de manera clara, objetiva y con énfasis (negrita) el número del requerimiento,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

secuencia funcional, nombre del proyecto, la dependencia solicitante, entre otros, al momento de precisar el asunto del referido correo, lo que deberá remitirse en un plazo máximo de un (1) día hábil.

- 8.3. En el caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor estimado de la contratación, conforme a lo establecido en el numeral 53.3. del artículo 53° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.
- 8.4. Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia del servicio 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/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación.
- 8.5. En el requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinado, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su titular, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia, el área usuaria es responsable del presente.
- 8.6. El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya distinción obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

TITULO III

PROCESO DE SELECCIÓN

9. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

- 9.1. La Indagación de Mercado deberá efectuarse identificando las fuentes de información para indagar en el mercado, la disponibilidad de las pequeñas empresas o microempresas, disponibilidad de las ofertas comerciales; así como los elementos clave para definir o mejorar el requerimiento, procurando que los bienes y servicios a contratar reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con la finalidad pública. Las cotizaciones conjuntamente con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y anexos correspondientes, son remitidas a través del correo institucional del responsable de cotizaciones a personas naturales y/o jurídicas según el giro de negocio, especialidad y experiencia.
- 9.2. El responsable de cotizaciones, deberá adjuntar al expediente de contratación, el cargo de las solicitudes de cotizaciones remitidas a los proveedores a través de su correo electrónico institucional.
- 9.3. Las cotizaciones serán recibidas por el responsable de cotizaciones a través del correo electrónico institucional, mesa de partes virtual y/o presencial, teniendo en cuenta el siguiente rango:

TOPES	ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS
-------	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

Menor o igual a 01 UIT	01 cotización valida como mínimo
Mayor a 01 UIT y menor o igual a 8 UIT	02 cotizaciones valida como mínimo y elaborar el cuadro comparativo

9.4. El responsable de cotizaciones deberá verificar que, los postores no se encuentren inhabilitados y/o sancionado por el Tribunal de Contrataciones del Estado, así como, deberá verificar que los postores no se encuentren suspendidos, Inhabilitados y/o declarados de baja por la SUNAT (dichas consultas, deberán ser imprimidas y adjuntadas al expediente de contratación).

9.5. El Área de Adquisiciones, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y el valor de la misma, estando facultado para identificar a posibles proveedores empleando las siguientes fuentes de información, mediante comunicación escrita, medios electrónicos (correo institucional), web, entre otros, dentro del mercado local, regional y/o nacional, tales como:

- Cotizaciones (utilizar el Anexo N° 05).
- Precios Históricos de la Entidad (SIADeg)
- Precios de la Plataforma del SEACE.
- Estructura de costos.
- Páginas Web.
- Catálogos físicos y/o electrónicos.
- Buscador de Proveedores del Estado
- Otras fuentes.

9.6. Sin embargo, por razones de la naturaleza de la contratación, siendo estos especializados, sofisticado, complejos y/o baja comercialización, se podrá contar mínimamente una (01) Cotización; sin embargo, será obligatorio emplear otra fuente de información adicional (estructura de costos, precios históricos, precios del SEACE, web, catálogos, entre otros).

9.7. Las cotizaciones, deben ser verificados si son legibles, visibles, sin borrones ni enmendaduras debidamente firmadas.

9.8. El plazo de entrega de las cotizaciones de Bienes y Servicios Frecuentes, por parte del proveedor será en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles y en caso de Servicios, Bienes especializados No Frecuentes, se otorgará un plazo de cinco (05) días hábiles.

9.9. El proveedor adjuntará al formato de cotización lo siguiente.

- a) Declaración Jurada, para contratar con el estado Anexo 06.
- b) Carta de autorización de pago en CCI Anexo 07.
- c) Copia de certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario de ser el caso, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- d) Copia del documento Nacional de Identificación DNI legible.
- e) RNP (impresión del año fiscal), de corresponder contrataciones superiores a 1 UIT.
- f) Copia de ficha de RUC activo y habilitado de acuerdo a la contratación.
- g) Descripción del bien o servicio ofertado.
- h) Ficha Técnica en caso de contratación de bienes.
- i) Demás documentos solicitados en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

El domicilio consignado en la Ficha Ruc del proveedor, debe ser la misma que se consigna en la Declaración Jurada (Anexo N° 06).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

9.10. Para el caso de la contratación de Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales, adicionalmente a los Términos de referencia y Anexos N° 06 y 07, se remitirá y requerirá la siguiente documentación:

- a) Formato de Solicitud de Cotización
- b) Curriculum Vitae, debidamente firmado por el proveedor

9.11. Para el caso de adquisición de agregados y maderas, el proveedor deberá presentar la autorización correspondiente de las autoridades, según el objeto de contratación.

9.12. Para alquiler de vehículos y equipos menores, adicionalmente se solicitará:

- a) Copia de la Tarjeta de propiedad.
- b) Copia de boleta informativa SUNARP, actualizada.
- c) Copia de certificado de inspección técnica vehicular de empresas autorizados por el MTC, vigente.
- d) Copia de SOAT vigente.
- e) Declaración Jurada - Responsabilidad de Alquiler de Vehículos y Otros por Montos Iguales o Inferiores a 8 UITs. ANEXO 10.
- f) Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente. (en caso que se requiera con conductor).
- g) En el caso que el proveedor no sea propietario del vehículo o equipos menores deberá sustentar la posesión mediante un contrato simple u otro de similar naturaleza, con firmas Certificadas por notario público o juez de paz.

9.13. Para alquiler de vehículos de navegación, adicionalmente se solicitará:

- a) Declaración jurada según anexo N° 9, de ser propietario del vehículo (bote ponguero, bote peque, y chalupa).
- b) Declaración jurada según anexo N° 10, de responsabilidad y reparo contra accidente de vehículo para el caso de transporte de carga.
- c) Certificado de matrícula debidamente acreditado por la capitania de puerto DICAPI de la marina.
- d) Libretas de embarque (bote ponguero y chalupa).

9.14. Para el alquiler de maquinaria o equipo, adicionalmente se solicitará:

- a) Copia de documento que acredite la propiedad (factura) de la maquinaria y/o equipo.
- b) Declaración Jurada - responsabilidad de alquiler de vehículos y otros por montos iguales o inferiores a 8 UITs. ANEXO 10
- c) Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente. (en caso que se requiera con conductor).
- d) Copia de ficha técnica de maquinaria vigente.
- e) Copia de póliza de seguro TREC y SCTR vigente del operador.
- f) Experiencia demostrada o curso como operador de maquinaria pesada (de corresponder la contratación con operador).
- g) En el caso que el proveedor no sea propietario de la maquinaria o equipo deberá sustentar la posesión mediante un contrato u otro de similar naturaleza, debidamente legalizado por notario público o juez de paz.

9.15. Para el alquiler de bienes inmuebles

- a) Copia del Título de propiedad o certificado de posesión o documento que acredite la propiedad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

- b) En el caso, que el proveedor no sea propietario del inmueble, deberá adjuntar contrato de arrendamiento vigente con firmas certificadas del arrendador y arrendatario que prestara el servicio, legalizado por notario público o juez de paz.
- c) Planos del ambiente a alquiler
- d) Croquis

9.16. Locación De Servicios

- Documentos exigidos en los términos de referencia, establecidos por el área usuaria.

9.17. Voladura de Rocas

- a) Autorización para adquisición y uso de explosivos y materiales relacionados emitido por SUCAMEC, VIGENTE.
- b) Declaración jurada de contar con polvorin para almacenamiento de explosivos.
- c) Acreditación del Personal encargado de la voladura, explosión y perforación, los cuales deberán de contar con el carnet de autorización de la SUCAMEC vigente.
- d) Seguro SCTR de personal encargado de la voladura. VIGENTE.

9.18. TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA

GENERALIDADES

El transporte terrestre de carga es el servicio que se brinda para el traslado de materiales de almacén central hacia las unidades operativas.

PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA.

La Unidad de Abastecimiento comunicará al Área de Almacén, a fin de que realice la entrega de materiales a transportar con la documentación sustentatoria.

La conformidad del servicio prestado será emitida por el área usuaria el mismo que contendrá la firma del residente, inspector, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- ✓ Nota de salida de materiales de Almacén Central original, suscrito por el responsable de Almacén.
- ✓ Nota de entrada de materiales a obra original.
- ✓ Guía de remisión (remitente).
- ✓ Guía de remisión (Transportista)
- ✓ Factura.

9.19. DEL CUADRO COMPARATIVO

- 9.19.1. De acuerdo a las cotizaciones recibidas, según los parámetros y criterios establecidos en los numerales 7.3.4. y 7.4.5 de la presente directiva, procediéndose a la elaboración del Cuadro Comparativo, donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías, mejoras u otros necesarios.
- 9.19.2. El responsable de elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones deberá de evaluar las Solicitudes de Cotizaciones a la propuesta que se ajuste en estricto cumplimiento a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Plazo requerido y la mejor condición económica. En caso, que existiera observaciones, se devolverá al responsable de cotizaciones para que subsane dichas observaciones.
- 9.19.3. Las cotizaciones deben incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas del ser el caso, costos laborales, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el costo de los bienes y servicios a contratar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

- 9.19.4. El cuadro comparativo deberá ser suscrito por el responsable de elaboración del cuadro comparativo firmando en señal de conformidad, con sello y nombre completo, así como por el Jefe de Adquisiciones, previa verificación de la no existencia de enmendaduras o borrones en las cotizaciones.
- 9.19.5. En caso el área usuaria no esté de acuerdo con el otorgamiento de la buena pro (cuadro comparativo), este deberá remitir a través de un informe, en el plazo de un día (01) hábil de recibido el expediente, las motivaciones que sustenten dichas observaciones.
- 9.19.6. En caso, de alquiler de vehículos y maquinarias, una vez elaborado el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, y con la certificación correspondiente, se remitirá a la División de Mantenimiento y Control de Maquinarias a fin de realizar Inspección mediante Ficha Técnica de Vehículos.
- 9.19.7. Previo al otorgamiento de la buena pro, se debe tener en cuenta de manera obligatoria lo siguiente:

9.20. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE CONTRATACIÓN

9.20.1. BIENES

- Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- Formato de las Especificaciones Técnicas (ANEXO N° 01).
- Cargo de las solicitudes de cotizaciones remitidas a los proveedores a través del correo electrónico institucional del responsable de cotizaciones.
- Solicitud de cotización, con firma y sello del responsable de cotizaciones y proveedor (sin borrones ni enmendaduras).
- Ficha RUC - SUNAT, para verificar si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- Copia de DNI.
- Vigencia de Poder, de corresponder.
- Consulta RNP, (fecha de impresión vigente del documento) solo cuando el monto sea mayor a 01 UIT.
- Consulta impresa de los postores que no se encuentren inhabilitados y/o sancionado por el Tribunal de Contrataciones del Estado, así como, deberá verificar que los postores no se encuentren suspendidos, Inhabilitados y/o declarados de baja por la SUNAT (dichas consultas, deberán ser imprimidas y adjuntadas al expediente de contratación)
- Declaración Jurada de datos del proveedor ANEXO 06 y 07.
- Documentación sustentatorio del proveedor a contratar conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas.

9.20.2. SERVICIOS

- Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- Formato de los Términos de Referencia (ANEXO N° 02).
- Cargo de las solicitudes de cotizaciones remitidas a los proveedores a través del correo electrónico institucional del responsable de cotizaciones
- Solicitud de cotización, con firma y sello responsable de cotizaciones y proveedor (sin borrones ni enmendaduras).
- Ficha RUC - SUNAT, para verificar si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- Copia de DNI.
- Vigencia de Poder, de corresponder.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

- h) Consulta RNP (impresión del documento), monto mayor a 01 UIT, de corresponder.
- i) Consulta impresa de los postores no se encuentren inhabilitados y/o sancionado por el Tribunal de Contrataciones del Estado, así como, deberá verificar que los postores no se encuentren suspendidos, Inhabilitados y/o declarados de baja por la SUNAT (dichas consultas, deberán ser imprimidas y adjuntadas al expediente de contratación)
- j) Declaración Jurada de datos del proveedor ANEXO 06 y 07.
- k) Documentación sustentatorio del proveedor a contratar conforme a lo establecido en los términos de referencia adjuntando la información requerida.

9.21. DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

9.21.1. La UNIDAD DE ABASTECIMIENTO requiere a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante documento, la aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal, adjuntando el expediente de contratación según lo establecido en el numeral 7.4 de la directiva.

9.21.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto puede reducir, ampliar o anular el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), siempre y cuando esté debidamente justificada por el área usuaria.

9.21.3. Si el valor de la contratación supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, devuelve o realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite la modificación o habilitación de recursos, según corresponda.

9.21.4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto analiza la disponibilidad presupuestal y aprueba el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP a la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

9.21.5. En caso de que sea necesario la modificación del tipo de recurso, la Unidad de Tesorería será la encargada de efectuar las modificaciones correspondientes de acuerdo a la disponibilidad de saldos financieros en la fase de girado, así como, deberá informar a la Unidad de Abastecimiento, el tipo de recurso a utilizar para los compromisos mensuales.

TITULO IV

EJECUCION CONTRACTUAL

Fase de la contratación pública en la cual las partes cumplen las prestaciones a las que se han obligado: El contratista suministra el bien o presta el servicio y, por su parte, la Entidad cumple con efectuar el pago convenido según el contrato.

La ejecución de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, se inicia a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra u orden de servicio, o desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

10. ELABORACION DE CONTRATOS

10.1. Tratándose de expedientes de contratación de prestación de servicios, deberá elaborarse los contratos solo en los casos de Servicios de Consultorías (Estudios Geológicos, Estudio Hidrológico, PMA, Tramites antes las Entidades Estatales siempre que estas sean exigibles, Perfiles y Fichas Técnicas, y Elaboración de Expedientes Técnicos), siempre y cuando el costo del servicio sea mayor a cuatro (04) UIT.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

10.2. Los contratos deberán de ser, visados por el responsable de elaborar el contrato, Jefe de la Unidad de Logística, Área Usuaria, y finalmente suscrito por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad.

11. EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO Y NOTIFICACIÓN

11.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario, la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO elabora y emite la orden de compra y/o servicio y/o contrato, según corresponda, la que será suscrita por el jefe de la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO y Jefe de Adquisiciones (en caso de órdenes de compra y ordenes de servicios), debiendo el responsable de emisión de órdenes de compras y servicios registrar el compromiso anual y mensual en el SIAF – MEF.

11.2. Una vez emitida y notificada la orden de servicio, orden de compra o contrato, la Unidad de Abastecimiento, remite el expediente de contratación en original al área usuaria, y en caso de bienes a la Oficina de Almacén.

11.3. Si en la ejecución contractual se establecen pagos parciales, para cada pago el área usuaria deberá remitir a la Unidad de Contabilidad, una copia fedatada del expediente de contratación, tratándose del último pago se remitirá el expediente original del expediente de contratación.

11.4. Si en la ejecución contractual, se establece "pago único", para efectos de pago, el área usuaria deberá remitir a la Unidad de Contabilidad el expediente de contratación en original.

11.5. La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la Contratación.
- Características técnicas del bien o Términos de Referencia del servicio.
- Tratándose de bienes, obligatoriamente considerar la marca, modelo, y cualquier otra información relevante del bien.
- Tratándose de bienes, consignar las garantías correspondientes.
- Tratándose de servicios consignar obligaciones y responsabilidades del contratista.
- Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder, de acogerse a la Ley de la Amazonia deberá acreditar dicho beneficio.
- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio y/o consultoría.
- Cronograma de entregas del bien, producto y/o servicio de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Área usuaria.
- Penalidades y otras penalidades.
- Forma de Pago (único o pagos parciales).

11.6. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.

11.7. Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones entre las partes.

11.8. Todas las ordenes de compras u órdenes de servicios igual o inferior a 8 UIT, deberá ser registrada y publicada en el SEACE por el Área de Adquisiciones de la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, el registro

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

deberá efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente. La información de las órdenes de compra y órdenes de servicio que se registran en el SEACE debe ser idéntica al documento final.

12. FASE DE COMPROMISO – SIAF

Una vez elaborada la Orden de Compra u Orden de Servicio, se derivará la documentación al responsable de Compromisos SIAF-MEF, para efectuar el Compromiso anual y mensual el mismo que deberá ser visado por el responsable

13. DE LA NOTIFICACIÓN

- 13.1. Elaborada la orden de servicio y/o compra y efectuado el compromiso anual y mensual en el registro SIAF – MEF, la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO procede a su notificación al proveedor, mediante correo electrónico institucional o de manera presencial.
- 13.2. La notificación será a través de correo electrónico. El plazo para notificar la Orden de Compra o Servicio será de (02) dos días hábiles. El impreso de la notificación deberá ser incorporado al expediente de contratación.
- 13.3. Notificada la Orden de Compra se remitirá el expediente de contratación al área de almacén central para la recepción y verificación de los bienes mediante tramite interno del SIADEG.
- 13.4. Notificada la Orden de Servicio se remitirá el expediente de contratación al área usuaria para el cumplimiento de la verificación del servicio solicitado mediante tramite interno del SIADEG.
- 13.5. Los plazos de la contratación de bienes o servicios que se computan en días calendario, se contabilizan desde el día siguiente de su notificación o suscripción del contrato o de las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

14. INGRESO DE BIENES A ALMACÉN CENTRAL

- 14.1. Todos los bienes adquiridos por la entidad, previa verificación de la orden de compra y revisión de la Guía de remisión, deberán ingresar a Almacén Central tomando en cuenta la calidad y cantidad, antes de ser utilizado por el área usuaria, en el plazo de ejecución contractual establecido según orden de compra.
- 14.2. En caso la entrega de los bienes sea puesto en Almacén de paso, la recepción de los bienes será responsabilidad del responsable de almacén de paso en coordinación con el responsable de Almacén Central, de recepcionado los bienes.
- 14.3. En caso la entrega de los bienes sea puesto en Almacén de Obra, la recepción de los bienes será responsabilidad del almacenero de obra, residente, inspector o funcionario responsable, en coordinación con el encargado del responsable del almacén de paso.
- 14.4. Excepcionalmente los bienes adquiridos (agregados, madera y combustibles), deberán ser verificados por el responsable de almacén de paso de cada coordinación zonal, por ser materiales extraídos y atendidos en las zonas consignando sello, firma y fecha en la guía de remisión.
- 14.5. Tratándose de bienes especializados o sofisticados deberán contar con la presencia del Área Usuaria y área técnica correspondiente, según los bienes requeridos para la verificación y recepción de los bienes quienes suscribirán el acta de conformidad de recepción.
- 14.6. El Área de Almacén Central es RESPONSABLE DE LA RECEPCION DE LOS BIENES, en coordinación con el área usuaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

- 14.7. La recepción de los bienes se efectúa teniendo a la vista los documentos tales como; orden de compra, guía de remisión u otro documento análogo.
- 14.8. La guía de Remisión del Remitente, deberá contar con la Firma y Sello del responsable que realizó la recepción de los bienes, Jefe de Almacén Central, Residente de Obra, Inspector de Obra, Responsable de Almacén de Obra, firma del contratista que entrega el bien y otros de acuerdo al Área Usuaría, consignando la FECHA DE RECEPCIÓN AL PIE DE LA FIRMA. En caso el bien sea con entrega en almacén de paso, se deberá contar con la firma del responsable del almacén de paso.
- 14.9. Una vez, internado el bien en el Almacén Central, el Área Usuaría deberá de retirar los bienes en un plazo máximo de tres (03) Días Hábiles bajo responsabilidad, caso contrario, se informará a la Oficina de Administración y Finanzas, para que tome las medidas correctivas administrativas.
- 14.10. Si los bienes entregados en el Área de Almacén Central no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, el área usuaria levantará un acta indicando las observaciones, otorgándole un plazo adicional, para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días calendario, dependiendo de la complejidad, La notificación será el mismo momento de la observación de manera escrita y directa con el contratista, debiendo sentarse este hecho en un acta debidamente firmado por el contratista o la persona que ha entregado el bien en su nombre, debiendo de señalarse a su vez, que si la observación no es subsanada dentro del plazo adicional otorgado, se aplicará la penalidad al incumplimiento del plazo establecido; el mismo procedimiento se aplicara para aquellos bienes sean entregados en Almacén de Obra y Almacén de Paso.
- 14.11. Posteriormente, notificada las observaciones el Área de Almacén Central emitirá el informe correspondiente a la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, en un plazo no mayor de un (01) día hábil para las acciones que el caso amerite. En caso los bienes entregados en Almacén de Obra y Almacén de Paso, los responsables de dichos almacenes deberán comunicar a Almacén Central, para la emisión del informe para la Unidad de Abastecimiento.
- 15. DE LA CONFORMIDAD**
- 15.1. Es el acto a través del cual el área usuaria otorga la aceptación y la aprobación de la prestación, la misma que ha sido entregada o recibida conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia, que tiene como finalidad determinar su conformidad.
- 15.2. Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios deben contar con el visto bueno del Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria. Tratándose de los proyectos de inversión, las conformidades de recepción o prestación de servicios, deberá contar obligatoriamente con las firmas del Residente e Inspector de obra.
- 16. CONFORMIDAD EN BIENES**
- 16.1. La conformidad u observación en la entrega de bienes se emite en un plazo máximo de cinco 5 días de producida la recepción, En caso de observaciones, el área de almacén, remitirá mediante carta simple al correo del contratista, las observaciones otorgándole un plazo no menor de 2 ni mayor a 5 días calendario.
- 16.2. La conformidad es responsabilidad del Área Usuaría, los cuales deben de contener el (ANEXO 12), el respectivo Informe de Conformidad firmado y sellado por el Residente de Obra, Inspector de la Obra o Área Usuaría que solicito el bien; quien deberá verificar el ingreso de los bienes según las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, dependiendo de la naturaleza (entregas periódicas).

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

- 16.3. Una vez emitida la conformidad por el Área Usuaria, en el plazo máximo de 2 días, deberá de ser remitido a su superior inmediato hasta la Gerencia de Línea, y esta a su vez remitirá mediante memorándum con firma y sello al área Almacén Central, bajo responsabilidad.
- 16.4. En caso de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, el Área de Almacén Central derivará el expediente a la Unidad de Control Patrimonial, el mismo que verificará los clasificadores de gastos, el cual deberá de patrimonizar los bienes depreciables mayores a un cuarto (1/4 de una UIT) y bienes menores que corresponden a bienes patrimoniales, antes de la emisión de la conformidad de dicho producto de la parte usuaria, en base a las especificaciones técnicas.
- 16.5. En caso de Bienes no Patrimoniales Nuevos de Implementación, el Área de Almacén Central derivará el expediente a la Unidad de Control Patrimonial, a fin de recibir y emitir el ACTA DE IMPLEMENTACION de bienes adquiridos para Implementación.
- 16.6. Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega por el área de Almacén y área usuaria, se adjuntará al expediente de contratación de la Orden de Compra, comprobante de pago autorizados por la SUNAT, la Guía de Remisión y la PECOSA (Con firma y sello de jefe de abastecimiento, jefe de Almacén Central, área usuaria (en caso de proyectos de inversión, mantenimiento, residente e inspector según sea el caso), almacenero de obra. Posterior a ello se remitirá a la Unidad de Contabilidad a fin de realizar el Control Previo del expediente de contratación.
- 17. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
- 17.1. El contratista deberá presentar documentos que evidencien fehacientemente el cumplimiento del servicio realizado y de ser el caso también medios de verificación que acrediten la ejecución del servicio o de un producto entregable por Mesa de Partes de la Municipalidad, documento que deberá de ser dirigido a la Gerencia de Línea correspondiente.
- 17.2. La conformidad u observación en la prestación de servicios, se emite en un plazo máximo de cinco 5 días de entregado el servicio. En caso de observaciones, el área usuaria remitirá mediante carta simple al correo del contratista, las observaciones otorgándole un plazo no menor de 2 ni mayor a 5 días calendario, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de tres (03) ni mayor de diez (10) días calendario. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 17.3. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de los plazos y las condiciones establecidas en los términos de referencia, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, en un plazo máximo de 02 días hábiles a la culminación del servicio.
- 17.4. Para los servicios de mantenimiento de motocicletas, unidades vehiculares y similares, el área usuaria deberá de solicitar la evaluación del cumplimiento del servicio según los términos de referencia a la división de equipo mecánico, para la emisión del informe de equipo mecánico, para que, en referencia al informe emitido por parte de la división de equipo mecánico, el área usuaria emita la conformidad del servicio.
- 17.5. El Área Usuaria remitirá la conformidad en el formato establecido Anexo N° 11 debidamente firmado por el residente e inspector o responsable del área usuaria, Jefe Inmediato y Gerencia de línea con memorando dirigido a la Unidad de Contabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

18. DE LAS PENALIDADES:

- 18.1. Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Área de Almacén Central o el Área usuaria comunicaran el incumplimiento del plazo de entrega a la Unidad de Abastecimiento en el plazo máximo de tres (03) días calendario de haberse vencido el plazo para la entrega del bien o cumplimiento de la prestación del servicio.
- 18.2. El procedimiento para la aplicación de penalidad bajo responsabilidad se inicia con la verificación por parte del Área de Almacén (en caso de bienes) o área usuaria (en caso de servicios), previo informe del incumplimiento, precisando los días de atraso respecto al plazo de entrega del bien o prestación del servicio ante el incumplimiento por parte del contratista, quien corresponda deberá informar a la Unidad de Abastecimiento a fin de que se efectúe la aplicación del cálculo de penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la Orden de Compra o Servicio la misma que será deducida de los pagos a cuenta o pago final.
- 18.3. La penalidad se aplica automáticamente para los bienes, servicios y consultorías y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{MONTO VIGENTE}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días; F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días; F = 0.25.

- 18.4. El área usuaria en los términos de referencia o especificaciones técnicas, puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.
- 18.5. Para el computo de la penalidad en caso de servicios especializados se tomará en cuenta la carta de presentación del producto final presentada por mesa de partes:
- ❖ Consultorías en general
 - ❖ Consultoría de obra
 - ❖ Planes de trabajo
 - ❖ Servicio de laboratorio
 - ❖ Experto Independiente
- 18.6. Respecto a la ejecución de servicios en general que no impliquen la presentación de un producto final, no se tomara en cuenta carta de solicitud de pago presentada por mesa de partes:
- ❖ Locación de Servicios
 - ❖ Refrigerios y Alimentos
 - ❖ Alquileres de vehiculos, alquileres de inmuebles
 - ❖ Presentaciones artísticas
 - ❖ Reparaciones y mantenimiento
- 18.7. La penalidad se tomará en cuenta en función a la fecha de finalización del servicio contratado, el cual deberá ser corroborado mediante Acta de Entrega, Informe de Conformidad por parte del área usuaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

- 18.8. El responsable de efectuar el cálculo de penalidades es la Unidad de Abastecimiento, previa información sobre los días de retraso comunicada por el área de almacén central o área usuaria.

19. AMPLIACIONES DE PLAZO

El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo de entrega de bienes o prestación de servicios, las que deberán ser debidamente sustentadas por cualquiera de las siguientes causales:

- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.

PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

Para que proceda la ampliación de plazo se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- El contratista deberá ingresar por mesa de partes de la Entidad (de manera física o virtual), una solicitud dirigida a la Unidad de Abastecimiento, dentro del plazo de ejecución de la prestación, requiriendo la ampliación de plazo señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados por los medios probatorios respectivos, consignando además en la petición, el correo electrónico para su notificación, caso contrario de presentarse los documentos fuera del plazo consignado, la Entidad desestimarán automáticamente dicha solicitud y se configurará como incumplimiento.
- Si la justificación aducida por el contratista involucra a la parte técnica, la Unidad de Abastecimiento en el plazo de 02 días hábiles remitirá directamente la solicitud al Área Usuaria o Residencia para su pronunciamiento, este a su vez dentro del plazo de 03 días hábiles como máximo remitirá su pronunciamiento directamente a la Unidad de Abastecimiento con conocimiento a su jefe inmediato superior (Ley N° 25035 Simplificación Administrativa).
- La Unidad de Abastecimiento, evaluará la Solicitud de Ampliación de Plazo, y emitirá su pronunciamiento opinando por la procedencia o improcedencia de la ampliación de plazo solicitado por el contratista bajo responsabilidad.
- La Oficina de Administración y Finanzas, determinará la procedencia o improcedencia de la Ampliación de plazo solicitado por el contratista emitiendo el Acto Resolutivo correspondiente.
- El Acto Resolutivo deberá ser notificado al contratista mediante Correo Electrónico a través de la Unidad de Abastecimiento.
- La respuesta al contratista deberá efectuarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles computados desde el día siguiente de presentada su solicitud; de no existir pronunciamiento expreso se tendrá por aprobada la solicitud del contratista.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- 20.1. Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo;
- Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o
- Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).
- Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.

- Para proceder a la Resolución de contrato u orden, la Oficina de Almacén Central (En caso de Bienes) o el Área usuaria (En caso de Servicios), verificara si el contratista falta al cumplimiento de sus obligaciones contractuales ante lo cual la unidad de Abastecimiento deberá requerir mediante carta simple que las ejecute en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario bajo apercibimiento de resolver el contrato, dicha comunicación se efectuara mediante correo electrónico o documento escrito.
- La entidad podrá resolver el contrato u orden, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista será mediante notificación electrónica o presencial; quedando resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- La Resolución Parcial solo involucra a la parte del contrato afectado por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectuó debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- La Resolución parcial o total del Contrato u Orden, será materializada mediante Acto Resolutivo emitido por la Oficina General de Administración, previo Informe de la Unidad de Logística y Área Usuaria de ser necesario.
- La notificación de resolución parcial o total será efectuada por la Unidad de Abastecimiento.

21. ANULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Corresponde anular el requerimiento y de los actuados de la contratación hasta antes de la notificación al proveedor de la compra o del servicio en los siguientes casos:

- Cuando el área usuaria por error de hecho u omisión haya consignado un bien o servicio con características distintas de las que necesita, o en la elaboración del requerimiento haya afectado su gasto a otra meta.
- Cuando por error de hecho u omisión se ha suprimido información técnica al consignar los bienes o servicios requeridos.
- Cuando el procedimiento de la contratación no haya contemplado lo establecido en los TDR o EETT.

Los supuestos descritos, serán bajo entera responsabilidad del área usuaria respecto a la demora en las contrataciones, y; de ser afectado los objetivos, metas institucionales o los resultados de la gestión, serán pasibles del deslinde de responsabilidades a las que diera lugar.

22. MODIFICACIONES AL CONTRATO

22.1 El Área usuaria podrá solicitar otras modificaciones al contrato, por situaciones imprevisibles o no previsibles posteriores al perfeccionamiento del contrato y que no son de responsabilidad del contratista, las que deberán ser debidamente sustentadas.

22.2 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO

Para que proceda las modificaciones al contrato se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- El Área usuaria remitirá a la Unidad de Abastecimiento, el informe técnico correspondiente que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes que no son imputables a las partes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

- b) Adicionalmente este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Entidad. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.
- c) La Unidad de Abastecimiento, evaluará el informe técnico del área usuaria y emitirá su pronunciamiento opinando por la procedencia o improcedencia de la modificación al contrato
- d) La Oficina de Administración y Finanzas, determinará la procedencia o no de la modificación al contrato solicitado por el área usuaria emitiendo el acto resolutivo, el cual se deberá de comunicar al área usuaria y contratista para su conocimiento.

23. DEVENGADO

- 23.1. La Unidad de Contabilidad, una vez obtenida la conformidad con la documentación sustentatorio según la presente directiva y adjuntando el comprobante de pago autorizado por SUNAT (Factura electrónica, boleta electrónica, recibo por honorarios electrónica y otros), bajo responsabilidad funcional realizara las acciones de control previo de la documentación, efectuando la revisión de la orden de compra y servicio, el mismo que deberá tener la firma y sello del responsable de control previo y del jefe de la unidad de Contabilidad, antes de realizar la fase del devengado en el SIAF-RP.

24. DEL GIRADO Y PAGADO

- 24.1. La Unidad de Tesorería verificara el registro de CCI del contratista, asimismo verificara la documentación sustentatorio del expediente de contratación de las órdenes de compra u órdenes de servicio, bajo responsabilidad funcional.

- 24.2. La Unidad de Tesorería tiene como responsabilidad de la Fase del Girado y pagado en el SIAF, dicha unidad elaborara y firmará el comprobante de pago, luego del depósito electrónico (CCI) según sea la forma de pago, para lo cual deberá considerar lo siguiente:

- a) Penalidades (en caso estuvieran determinadas).
- b) Cobranzas Coactivas (cuando se tuviera la Resolución que determine dicho cobro)
- c) Sistema de Retención
- d) Sistema de Detracción

- 24.3. El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor o prestador de servicio.

- 24.4. La Unidad de Tesorería se encargará de la digitalización de todo el expediente de contratación, en fase de pagado, para el archivo digital.

- 24.5. El trámite de pago estará a cargo por parte del área usuaria, posterior a la emisión de la conformidad respectiva, debiendo realizar su seguimiento hasta el girado correspondiente

25. CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

La Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad tendrá a su cargo la custodia del expediente administrativo con todos los documentos adjuntos que se consigna en la presente directiva.

26. IMPEDIMENTOS DEL PROVEEDOR

- 26.1. Están impedidos de contratar el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores que participan en el proceso de contratación.

- 26.2. El responsable de cotizaciones, se encargará de verificar si el proveedor se encuentra impedido para contratar con el estado.

27. RESPONSABILIDADES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

- 27.1. Cada área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente en función a su Plan Operativo Institucional, asimismo es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 27.2. La Unidad de Abastecimiento evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas tributarias, en el marco del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 27.3. La Unidad de Abastecimiento atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 27.4. Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de la Unidad de Abastecimiento, Gerencias de Línea, Áreas Usuarias, Oficinas y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Echarati.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: No podrá elaborarse requerimientos que impliquen fraccionamiento en la contratación de bienes o servicios, bajo responsabilidad administrativa del área usuaria.

Segunda: Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el diario oficial u otros a nivel regional, los servicios notariales, servicios básicos.

Tercera: Los requerimientos de bienes o servicios que se encuentren en trámite, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la presente Directiva.

Cuarta: Cualquier acto contrario a las normas Reglamentarias de la Directiva Interna, será declarado nulo, bajo responsabilidad del funcionario o Servidor que hubiera infringido dicha Directiva.

Quinta: Los Formatos y Anexos son referenciales, sujetos a modificación de acuerdo a la necesidad y a la realidad de la ejecución.

Sexta: El incumplimiento y/o el desistimiento de un proveedor genera perjuicio a la Municipalidad por el tiempo empleado en las gestiones para su contratación, por lo que, el proveedor que incumpla un contrato (orden de compra u orden de servicio) o desista una vez tomado conocimiento de la buena pro, será registrado en la relación de proveedores impedidos para contratar con la Municipalidad Distrital de Echarati durante todo el año fiscal. La responsabilidad del registro estará a cargo de la Unidad de Abastecimientos (responsable de cotizaciones).

Séptima: Todas las contrataciones menores a ocho (08) UIT que se realizan a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco (Perú Compras) estarán sujetas a su propia normativa, y en lo que concierne a la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: La presente directiva será aprobada mediante acto resolutivo y entrará en vigencia el mismo día siguiente de su aprobación.

Segunda: Para todo lo no previsto en la presente Directiva, supletoriamente será de aplicación lo dispuesto en el T.U.O. Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante, Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF con sus respectivas modificatorias, normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.

Tercera. - La UNIDAD DE ABASTECIMIENTO a través del responsable de Adquisiciones o quien haga sus veces, es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

contrataciones de servicios requeridos por todas las Áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Echarati; ninguna otra oficina orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar directamente con los proveedores. Por tanto, no se asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Oficinas Orgánicas distintas a la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO; salvo las compras autorizadas por caja chica y encargos de acuerdo a su normativa

Cuarta - Los conflictos que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación, arbitraje y/o acción judicial.

Quinta - La presente directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.

Sexta - La presente Directiva, no será aplicable en los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor, debidamente comprobado, previa sustentación del área usuaria, y con aprobación de la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

Sétima - Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán absueltas en primera instancia por la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO y en segunda Instancia por la Oficina de Administración y Finanzas.

Octava - La Oficina de Administración y Finanzas y la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Novena - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal.

Décima - Dejar sin efecto la Directiva para la Contratación cuyos montos sean iguales o inferiores al monto máximo excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contracciones del Estado, en la Municipalidad Distrital de Echarati, que fue aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 643-2020-GM/MDE/LC, y cualquiera otra disposición que sea contraria a la presente Directiva.

Anexos - Los siguientes anexos forman parte de la presente directiva.

- Anexo N° 01 Especificaciones Técnicas para bienes en general.
- Anexo N° 02 Términos de Referencia para servicios en general.
- Anexo N° 03 Términos de Referencia Servicios de Terceros y/o locadores, consultorías, asesorías de carácter eventual.
- Anexo N° 04-A Formato de Requerimiento de bienes, servicios y consultorías, según SIADEG.
- Anexo N° 04-B Formato de Pedido de bienes, servicios y consultorías,
- Anexo N° 05 Formato de solicitud de cotización.
- Anexo N° 06 Declaración Jurada de proveedores para contratar con el estado.
- Anexo N° 07 Carta de autorización de pago en CCI
- Anexo N° 8 Declaración Jurada de proveedores de agregados y madera.
- Anexo N° 9 Declaración Jurada (TDR) de proveedores de peque peque y/o similares.
- Anexo N° 10 Declaración Jurada – Responsabilidad de Alquiler de Vehículos y Maquinaria
- Anexo N° 11 Conformidad de orden de servicio
- Anexo N° 12 Conformidad de orden de compra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Oficina Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Los órganos y/o oficinas orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: ("El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".)
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
Objetivo General (Los órganos y/o oficinas orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)
Objetivos Específicos: (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)
(Los órganos y/o oficinas orgánicas deberán indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Los órganos y/o oficinas orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrologías y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(De ser el caso, los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)
(De preverse la garantía comercial, los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, período e inicio del cómputo de la garantía)
VII. MUESTRAS (De corresponder)
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada)
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)
(De ser el caso, los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)
(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuará la entrega de los bienes)
Plazo: (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)
(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)
XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)
(Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad de los órganos y/o Oficinas orgánicas y comprobante de pago)
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIV. PENALIDADES (Obligatorio)
Penali
dad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.10.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o Oficinas orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Oficina Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".)
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) Objetivo General (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida) Objetivos Específicos: (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio) (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANTARIAS (De corresponder) (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrologías y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)
V. SEGUROS (De corresponder) (De ser el caso, los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)
VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) (Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada)
VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio) (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria) (Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio) Lugar: (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) Plazo: (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)
IX. ENTREGABLES (Obligatorio) (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
X. CONFORMIDAD (Obligatorio) (Se deberá indicar los órganos y/o oficina orgánica responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o Oficinas orgánicas y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) (De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 -Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
XV. PENALIDADES (Obligatorio) Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.10.
- d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o Oficinas orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS Y ASESORÍAS

Oficina Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente: "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos")
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
Objetivo General (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)
Objetivos Específicos: (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)
Utilidad de los entregables: (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán precisar la utilidad de los entregables, materia de la contratación.)
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)
(Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)
IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)
(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros. Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.)
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)
VI. SEGUROS (De corresponder)
(De ser el caso, los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada)
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuará la prestación) Plazo: (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)
IX. ENTREGABLES (Obligatorio)
(Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Se deberá indicar los órganos y/o Oficinas orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Los órganos y/o Oficinas orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o Oficinas orgánicas y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES
En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 -Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
XV. PENALIDADES (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.10.
- d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o Oficinas orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO EN BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Municipalidad Distrital de Echarati

Presente, -
De mi Consideración

El que suscribe..... identificado con DNI N°..... de ocupación..... con RUC N°....., habilitado y domiciliado real para todos los efectos en Distrito de Provincia de departamento de DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tener impedimentos para contratar con el Estado
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el TUO de la ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan, en caso de infringir la normatividad vigente en Contrataciones del Estado.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la entidad o a terceros, a consecuencia de la prestación del servicio o provisión de bienes objeto de la contratación
6. No tener dentro de la entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o concubinato, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza, tal como establece la Ley 26771 modificada por la Ley 30294.
7. Acepto y me comprometo a mantener vigente mi oferta y a perfeccionar el contrato como resultado de la adjudicación de resultar favorecido.
8. Cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien o servicio solicitado.
9. Autorizo ser notificado a mi correo electrónico: _____
_____ v/o número de whatsapp _____

En ese sentido, manifiesto que lo ante mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, que si lo declarado resulta falso estoy sujeto a los alcances del Código penal que establece pena privativa de libertad para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la veracidad intencionalmente.

Echarati, de del 20..

.....
Firma y huella dactilar
Nombres y Apellidos
DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

ANEXO N° 07

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN CCI

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Municipalidad Distrital de Echarati

Presente. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA PAGO CON ABONOS A CUENTA CCI

Por medio del presente comunico a Ud. Que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) Cuenta Corriente de la empresa que represento en soles, cual constan de 20 dígitos es:

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

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos sean abonados en la cuenta de corresponder al indicado CCI en:
(NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCARIA)

--

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago según SUNAT a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o 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 según la SUNAT a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

.....
Firma del proveedor o de su representante legal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS EXTRACTIVAS

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Municipalidad Distrital de Echarati

Presente. -
De mi Consideración

El que suscribe..... identificado con DNI N°..... de ocupación..... con RUC N°..... habilitado y domiciliado real para todos los efectos en Distrito de Provincia de Departamento de DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Cumpro con las exigencias de la Ley 29338 Ley de Recursos Hídricos y la Resolución Jefatural N° 102-2019 ANA para la extracción de material de acarreo en cauces naturales.
2. Cumpro con las exigencias de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y el DS N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre para la tala y extracción de madera y sus derivados

En ese sentido, manifiesto que lo ante mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, que si lo declarado resulta falso estoy sujeto a los alcances del Código penal que establece pena privativa de libertad para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la veracidad intencionalmente.

La Entidad se encuentra facultada para la verificación de las autorizaciones extractivas mediante control posterior de las contrataciones que se encuentren en fase de ejecución contractual.

Echarati, de del 20..

.....
Firma y huella dactilar
Nombres y Apellidos
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

ANEXO N° 9

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA BOTE PEQUE PEQUE

Referencia: Solicitud de cotización N° _____

El que suscribe _____

Representante de la empresa _____ con RUC N° _____ Identificado con DNI N° _____

y con domicilio legal _____ del Distrito _____ Provincia de _____

Departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que me comprometo a cumplir los términos de referencia.
2. Aceptar y someterse a las condiciones y reglas del procedimiento de contrataciones por parte de la entidad Municipal Distrital de Echarati.
3. Cuento con Oficinas de transporte fluvial BOTE PEQUE PEQUE.
4. La unidad motorizada se encuentra en buenas condiciones y operativo.
5. La unidad móvil cuenta con los implementos de seguridad, aros salvavidas, remos y botiquín de primeros auxilios para un eventual naufragio.
6. La unidad garantizara el transporte al destino designado.
7. La unidad cuenta con una capacidad de 2 pasajeros min. o 250 kg.
8. La unidad cuenta con motor fuera de 4 tiempos mínimo 13 HP.
9. La unidad cuenta con motorista con amplia experiencia.

Asimismo, mediante este documento autorizo expresamente que las comunicaciones, notificaciones y/o resoluciones emitidas por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI, se me notifique a través del correo electrónico:

Sin otro particular, quedo de Uds.

Echarati, _____ de _____ del 20...

Firma, huella, nombre y apellidos del postor o Representante legal según corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

ANEXO N° 10

DECLARACION JURADA - RESPONSABILIDAD DE ALQUILER DE VEHICULOS Y MAQUINARIA

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI.

PRESENTE:

De mi Consideración:

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACION N° _____

Yo _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____ con

RUC N° _____, con DOMICILIO en _____

_____ PROVINCIA _____ DEPARTAMENTO _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. En caso, de desperfectos o siniestros del vehículo tengo a bien sustituir en un plazo de dos (02) días hábiles, otro vehículo de iguales características o mejores condiciones del vehículo contratado a fin de dar cumplimiento a la contratación.
2. Soy responsable, de cualquier tipo de accidente y/ o siniestro que pueda ser ocasionado sin previa autorización dentro y/ o fuera de horario de trabajo.
3. En caso se me otorgue la buena pro, asumo la responsabilidad civil frente a terceros.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Echarati, a los _____ días del mes de _____ del 20__.

Firma y Sello del Representante Legal.
Nombre



Huella Digital

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

ANEXO N° 11

ECHARATI				
CONFORMIDAD DE ORDEN DE SERVICIO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI				
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO:			
	GERENCIA DE LINEA:			
2	AREA USUARIA:			
	OBRA / PROYECTO:			
3	N° DE ORDEN DE SERVICIO:			
4	N° DE INFORME DE CONFORMIDAD:			
5	RAZON SOCIAL Y/O NOMBRE Y APELLIDOS:			
6	N° RUC:			
7	DATOS DEL CONTRATO	Numero de Contrato		
		Objeto de la Contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORIA EN GENERAL
		Descripción del Objeto del Contrato		
		Fecha de Suscripción del Contrato		
		Plazo de Ejecución del Servicio		
		Fecha de Inicio del Servicio		
		Monto del Contrato		
		N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		
VERIFICACIONES REALIZADAS				
8.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	Numero de pago que corresponde o único pago		
		Un periodo del servicio conformidad N°		
		Último periodo del servicio o entregable final		
		Efectuadas desde:	Hasta:	
		SI CUMPLE		NO CUMPLE
8.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE		
		NO CUMPLE		
8.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			
9	OBSERVACIONES:			
10	CONFORMIDAD DE LA PRESTACION:			
11	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA (Residente e Inspector de Obra).			

¡Sembrando esperanza, recuperando la confianza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

ANEXO N° 12



CONFORMIDAD A LA ORDEN DE COMPRA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI

- 1 FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO:
- 2 GERENCIA DE LINEA:
- 3 AREA USUARIA:
- 4 OBRA / PROYECTO:
- 5 NRO DE ORDEN DE COMPRA:
- 6 NUMERO DE INFORME DE CONFORMIDAD:
- 7 DATOS DE LA RAZON SOCIAL Y/O NOMBRE Y APELLIDOS:
- 8 RUC DE PROVEEDOR: 20514794082

DATOS DE LA CONFORMIDAD

GUIA DE REMISION ELECTRONICA:

NUMERO DE FACTURA ELECTRONICA:

ENTREGA DE MATERIALES:

ALMACEN CENTRAL

ALMACEN DE OBRA

NRO. DE PECOSA:
NRO.NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN:

MONTO DE LA ORDEN:

MONTO A CANCELAR:

N° DE CONFORMIDADES QUE CORRESPONDEN EMITIR DURANTE EL DESARROLLO DE LA ADQUISICION "ENTREGABLES".

VERIFICACIONES REALIZADAS

10.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS CORRESPONDIENTES A:

NUMERO DE ENTREGA A LA QUE CORRESPONDE O ÚNICA ENTREGA:

PLAZO DE ENTREGA:

10.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO

FECHA DE NOTIFICACION:

FECHA DE ENTREGA

SI CUMPLE

NO CUMPLE

10.3 DESCRIPCION DEL BIEN PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD:

OBSERVACIONES:

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA (Residente e Inspector de Obra).



¡Sembrando esperanza. recuperando la confianza!