



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



DIRECTIVA N° 002-2021-MPP

457

Directiva de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a ocho Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Paucartambo

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

2. FINALIDAD

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, consejos, comisiones o programas y demás oficinas de la Municipalidad Provincial de Paucartambo, que participen en el proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de transacción.

3. BASES LEGALES

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1440, decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF (en adelante el Reglamento) y sus modificatorias.
 - ✓ Decreto Supremo N°377-2019-EF.
 - ✓ Decreto Supremo N°168-2020-EF.
 - ✓ Decreto Supremo N°250-2020-EF.
 - ✓ Decreto Supremo N°162-2021-EF.
- Directivas vigentes OSCE.
- Decreto Legislativo N°1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Código Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica N°05 ¿Cómo se formula el requerimiento?

4. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias requeridos por todos los órganos, unidades orgánicas, consejos, comisiones o programas y demás oficinas de la Municipalidad Provincial de Paucartambo.

Es responsabilidad de todos los órganos, unidades orgánicas, consejos, comisiones o programas y demás oficinas de la Municipalidad Provincial de Paucartambo la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

La Gerencia Municipal es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1. Para efectos de la presente directiva, se consideración las siguientes definiciones:

Pág. 3 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



El Cambio lo Hacemos Todos !
Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppauctambo@gmail.com
@munipauctambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú



"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"

456

- 5.1.1. **Área usuaria:** órgano, unidades orgánicas, consejos, comisiones o programas y demás oficinas de la Municipalidad Provincial de Paucartambo cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos, la cual es responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios.
- 5.1.2. **Áreas técnicas:** Dependencia de la Municipalidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también áreas usuarias, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención, tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o término de referencia.
- 5.1.3. **Asistente administrativo:** Servidor que en representación del área usuaria realiza el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios o consultorías y efectúa la supervisión de la ejecución de la prestación contratada, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia hasta el otorgamiento de la conformidad y el pago.
- 5.1.4. **Asistente Administrativo de Abastecimiento:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Paucartambo que interviene en el estudio de mercado y la contratación de bienes, servicios o consultorías menor o igual a ocho (8) Unidad Impositivas Tributarias - UIT.
- 5.1.5. **Bienes:** Son objetivos que requiere la Municipalidad Provincial de Paucartambo para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de los fines, tales como mobiliario, equipos suministros, materiales de consumo entre otros.
- 5.1.6. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto administrativo, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- 5.1.7. **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores de los servicios de la Municipalidad Provincial de Paucartambo.
- 5.1.8. **Compra directa:** Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de acuerdo marco.
- 5.1.9. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.
- 5.1.10. **Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.1.11. **Contrato:** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación Jurídica.
- 5.1.12. **Cuadro de Necesidades:** Son los requerimientos de bienes y servicios de cada unidad orgánica de la municipalidad que serán consolidados en el Plan Anual de Contrataciones - PAUCARTAMBO



Pág. 4 de 24
Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



455

- 5.1.13. Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- 5.1.14. Especificaciones Técnicas (EE.TT.):** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones en que se ejecutará la contratación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- 5.1.15. Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- 5.1.16. Expediente de Pago:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato hasta el pago. La responsable de la custodia de estos documentos es la Unidad de Tesorería.
- 5.1.17. Orden de Compra (O/C):** Documento emitido por la coordinación del proceso de logística para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de la MPP.
- 5.1.18. Orden de Servicio (O/S):** Documento emitido por la coordinación de proceso de Logística para formalizar la contratación de los servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias de la MPP. Entiéndase por "servicio" a los servicios en general y servicios de consultoría.
- 5.1.19. Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 5.1.20. Penalties:** Constituye una sanción económica por incumplimiento de la prestación principal o de las otras prestaciones determinadas por la entidad en los documentos del procedimiento de selección.
- 5.1.21. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 5.1.22. Responsable de Abastecimiento:** Servidor del órgano encargado de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Paucartambo que supervisa el estudio de mercado y la contratación, suscribe el cuadro comparativo de precios y la orden y/o contrato en señal de conformidad. Adicionalmente verifica el presupuesto, coordina la obtención de disponibilidad presupuestal y realiza el compromiso anual y mensual.
- 5.1.23. Responsable de Almacén:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Paucartambo responsable de la recepción de los bienes adquiridos.
- 5.1.24. Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio y reporte presupuestal.
- 5.1.25. Registro Nacional de Proveedor (RNP):** Es la constancia de autorización por el OSCE, para ser proveedor del Estado en bienes y/o servicios; servicios de consultoría y/o ejecutor de obras.
- 5.1.26. Servicio:** Se refiere a servicios en general, consultorías en general y locación de servicios que requiere la Municipalidad Provincial de Paucartambo para el cumplimiento de sus fines.
- 5.1.27. Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de las diferentes actividades o cumplimiento de objetivos de la entidad.
- 5.1.28. Términos de Referencia (TDR):** Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

5.2. Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes siglas:

5.2.1. OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Pág. 5 de 24
Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



El Cambio lo Hacemos Todos!
Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppauctambo@gmail.com
@munipauctambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú



"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"

454

- 5.2.2. **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- 5.2.3. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- 5.2.4. **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 5.2.5. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- 5.2.6. **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- 5.2.7. **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 5.2.8. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- 5.2.9. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Del proceso de contratación:

El área usuaria deberá programar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías en el Cuadro de Necesidades debidamente alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes y servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la autorización de la habilitación de marco presupuestal.

El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento por el área usuaria el cual será presentado ante la Gerencia Municipal, siendo luego derivado a la Unidad de Logística para su atención, debiendo realizar el estudio de mercado, determinar la oferta ganadora, perfeccionar la orden y/o derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica para que elabore el contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo, mientras que el área usuaria tendrá a su cargo la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de la prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y de otorgar la conformidad. El contrato culmina con el pago por la prestación ejecutada.

Las áreas usuarias designarán un Asistente administrativo que será el responsable de realizar el seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación.

6.2. Etapas del proceso de contratación de compras directas:

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:

- i) Formulación de Requerimiento.
- ii) Elaboración de Estudio de Mercado.
- iii) Disponibilidad Presupuestal.
- iv) Perfeccionamiento de la Orden y/o Contrato.
- v) Ejecución de la Prestación.
- vi) Conformidad de la prestación.
- vii) Pago de la prestación.

En todas las etapas del proceso de contratación de compras directas se aplicarán los principios de la normativa de contrataciones previstos en el Artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De las etapas del proceso de contratación de compras directas.

7.1.1. Formulación del requerimiento:

7.1.1.1. El área usuaria en coordinación con la Unidad de Logística deberá verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el POI, del mismo modo deberá realizar las coordinaciones con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de verificar la disponibilidad presupuestal correspondiente.

7.1.1.2. El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento, el mismo que contiene: i) Requerimiento debidamente llenado, con todas las firmas correspondientes, ii) Especificaciones Técnicas (EE.TT.) **ANEXO N° 01** ó Términos

Pág. 6 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



¡ El Cambio lo Hacemos Todos !

Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppaucartambo@gmail.com
@munipaucartambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú



"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"

453

Referencia (TDR) **ANEXO N° 02**, debidamente llenado, además de un número de celular y correo electrónico para absolver consultas por parte de los proveedores.

7.1.1.3. El área usuaria deberá presentar su requerimiento a la Gerencia Municipal con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles a la fecha que se requiere el bien, servicio o consultoría a contratar.

7.1.1.4. Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberán contar con la firma del responsable del área usuaria y con el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración de acuerdo a su competencia.

7.1.1.5. En coordinación con la Unidad de Logística, el área usuaria verificará si los bienes o servicios requeridos se encuentran en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta Inversa), de estarlo, formulará el requerimiento teniendo en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y determinará las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.

7.1.1.6. Las áreas usuarias antes de realizar el requerimiento deberán coordinar la existencia con los responsables de la Unidad de Patrimonio y/o de Almacén, según corresponda, y que este indique "NO HAY STOCK".

7.1.1.7. De estar completo el requerimiento, la Gerencia Municipal en el plazo de un (01) día hábil lo derivará a la Unidad de Logística para efectuar el trámite de contratación.

7.1.1.8. La Unidad de Logística deberá revisar que el requerimiento presentado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de tener observaciones deberán ser comunicadas al área usuaria como máximo a los dos (2) días hábiles para su respectiva subsanación.

7.1.2. Elaboración del estudio de Mercado

Sobre la base de las especificaciones técnicas (EE.TT.) o términos de referencia (TDR) definidos por el área usuaria, la Unidad de Logística deberá evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario. El plazo máximo para elaborar el estudio de mercado es de 02 (dos) días hábiles de que la Unidad de Logística reciba el requerimiento.

Para elaborar el estudio de mercado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

7.1.2.1. Solicitudes de cotización:

El Asistente Administrativo de Logística de la Unidad de Logística realizará el estudio de mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otro medio que consideren necesario. Una vez determinado los potenciales proveedores deberán remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico o de manera presencial. Asimismo, se promoverá la libertad de concurrencia, transparencia y publicidad.

Se otorgará a los potenciales proveedores un plazo de 02 (dos) días hábiles para que remitan sus cotizaciones, pudiendo este plazo ser ampliado de acuerdo a la complejidad del bien y/o servicio a contratar; a fin de garantizar la mayor participación del mercado.

El estudio de mercado deberá evidenciar lo siguiente:

- En la adquisición y/o contratación de Bienes, Servicios y/o Consultoría, con valores referenciales iguales o menores a ½ Unidad Impositiva Tributaria (UIT), se solicitará mínimo una cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- En la adquisición y/o contratación de Bienes, Servicios y/o Consultoría, con valores referenciales mayores a ½ Unidad Impositiva Tributaria (UIT), hasta 1 Unidad



Pág. 7 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



¡ El Cambio lo Hacemos Todos !

Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppaucartambo@gmail.com
@munipaucartambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

“Paucartambo Cuna de Fé y Tradición”



45

Impositiva Tributaria (UIT), se solicitará mínimo dos cotizaciones, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.

➤ En la adquisición y/o contratación de Bienes, Servicios y/o Consultoría, con valores mayores a 1 (una) UIT, se solicitará mínimo tres cotizaciones.

7.1.2.2. Las cotizaciones de los proveedores:

Las cotizaciones de los potenciales proveedores serán presentadas por correo electrónico o de manera presencial, las mismas que deberán adjuntar obligatoriamente los formatos de cotización. En caso de no emplear dichos formatos la información deberá estar de manera expresa en la propuesta del potencial proveedor. Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario.

Para ser consideradas en el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado se podrá actualizar el costo total de dicha propuesta mediante comunicación expresa del proveedor indicando que su propuesta sigue vigente o ha sido actualizada manteniendo las características técnicas de los bienes, servicios o consultorías ofertadas. En caso existiera imposibilidad de obtener más de una cotización, en el estudio de mercado deberá sustentarse dicha situación.

Cabe consignar que, el estudio de mercado de cada postor deberá adjuntar lo siguiente:

- Documento que acredite ante la SUNAT de la actividad económica del bien y/o servicio a contratar.
- RNP
- Declaración jurada del proveedor Anexo N°05.

7.1.2.3. Verificación de las cotizaciones de los proveedores:

La verificación de las cotizaciones de los proveedores, se encontrará a cargo de la Unidad de Logística, para lo cual, se revisará la documentación presentada, que acredite el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios o consultorías a contratar. Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, la Unidad de Logística podrá solicitar el visto bueno al área usuaria o área técnica que verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para que emita pronunciamiento.

7.1.2.4. Determinación del valor de la contratación:

El valor de la contratación de compras directas será determinado en función a cotizaciones que pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes. Para determinar el valor de la contratación se tendrá en consideración lo siguiente:

- a) Pluralidad de proveedores y/o marcas, en caso de corresponder.
- b) Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Cotización de menor precio, plazo de entrega y calidad, en aplicación al principio de economía y competencia.

7.1.2.5. La oferta ganadora

La cotización de menor valor será la ganadora y deberá contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas y/o requerimientos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia para realizar la prestación correspondiente.

De corresponder se tomará alguna otra metodología para la elección del proveedor para lo cual se adjuntará informe con visto bueno del área usuaria. Asimismo, se deberá verificar lo siguiente:

- a) Si el proveedor se encuentra ACTIVO y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta de RUC. Además, que este sea proveedor relacionado al objeto contractual.



Pág. 8 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



¡ El Cambio lo Hacemos Todos !
Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppaucartambo@gmail.com
@munipaucartambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



451

b) Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.

7.1.2.6. Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado

La información del estudio de posibilidades que ofrece el mercado se presentará en un cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Dicho cuadro comparativo deberá estar suscrito por el especialista en Adquisiciones y el Jefe de la Unidad de Logística en señal de aprobación, caso contrario, no tendrá validez. El cuadro será elaborado como máximo al día hábil siguiente de tener las cotizaciones.

7.1.3. Disponibilidad presupuestal:

a) Remisión de Cuadro Comparativo:

Una vez determinado el valor de la contratación, la Unidad de Logística remitirá el expediente de contratación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestal. La remisión se efectúa dentro del día hábil siguiente de aprobado el estudio de mercado por la Unidad de Logística. Cuando la Unidad de Logística verifique que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, procederá de forma inmediata (máximo al día hábil siguiente) a devolver el requerimiento, a fin de que el área usuaria efectúe las coordinaciones con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

b) De la Certificación de Crédito Presupuestario:

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto luego de verificar la disponibilidad presupuestal, en caso de contar con ésta, deberá emitir el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, ello implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el SIAF-SP. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Adicionalmente la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la fase del compromiso anual en el SIAF-SP.

c) De la previsión presupuestal:

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con el documento suscrito por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Municipal, que garanticen la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.1.4. Perfeccionamiento de la orden y/o contrato

Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios se perfeccionará con la orden de compra y/o orden de servicio sin embargo de corresponder por su naturaleza se solicitará la elaboración del contrato correspondiente.

Los contratos de la presente directiva se elaboran y suscriben a razón de la complejidad y características especiales que la naturaleza de la prestación así lo requiera. Estos casos especiales pueden ser las siguientes.

- En caso de compra de bienes, cuando tuvieran prestaciones adicionales, tales como instalación, capacitación en el manejo de dichos bienes, que se incluya un cronograma de entrega.
- En caso de servicios cuando estos sean obligatoriamente mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, servicios complejos que tengan condiciones especiales definidas en los términos de referencia o cronograma de la prestación, entre otros.
- El responsable de adquisiciones, luego de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y evaluar la documentación sustentatoria, definirá:



Pág. 9 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



El Cambio lo Hacemos Todos !

Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppauctambo@gmail.com
@munipauctambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



450

necesario la elaboración del contrato, derivándole al responsable de contratos para su elaboración.

7.1.4.1. Emisión de la orden y/o contrato: Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la emisión de la Orden de Compra o Servicio y/o contrato, según corresponda. La orden y/o contrato deberá especificar como mínimo la siguiente información:

- Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley, en caso de corresponder.
- Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
- Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación, de corresponder.
- Características técnicas del bien, servicio o consultoría.

La emisión de la Orden de Compra o Servicio y/o contrato, se hace como máximo al día siguiente hábil de recibido la disponibilidad presupuestal, en cualquier de sus dos modalidades.

7.1.4.2. Notificación de la orden y/o contrato:

El Asistente Administrativo de Logística deberá notificar la orden y/o contrato al contratista en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles; mediante correo electrónico y/o físico, en caso de no contar con este medio, comunicará por escrito a los interesados.

El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Después de la notificación de la O/C, O/S y/o suscrito el contrato, los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendarios y se contabilizan desde el día siguiente de su notificación al contratista.

7.1.5. Ejecución de la prestación:

La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación.

De corresponder se reconocerá la eficacia anticipada previo informe bajo responsabilidad del Área Usuaria.

Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes, servicios o consultorías estas serán consignadas en el acta o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas; otorgándole al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación, dicho plazo deberá ser establecido por el área usuaria y no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Unidad de Logística, por lo que, el área usuaria deberá remitir en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles el acta o informe de observaciones respectivo.

7.1.5.1. Modificaciones a la orden y/o contrato

7.1.5.1.1. Ampliación de plazo:

La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio. También procede la ampliación de plazo por causas atribuibles a la Entidad.



Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppaucartambo@gmail.com
@munipaucartambo



El Cambio lo Hacemos Todos!
Gestión 2019 - 2022



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



449

El contratista solicitará a la Unidad de Logística ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro del plazo de ejecución contractual. La Unidad de Logística, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda, notificará su decisión en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista, transcurrido dicho plazo de no existir pronunciamiento expreso se da por aprobado dicha ampliación por falta de pronunciamiento.

7.1.5.1.2. Modificaciones convencionales:

Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato previo informe técnico legal 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 a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.

Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con lo siguiente: a) Certificación presupuestal y b) La aprobación correspondiente. 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. El área usuaria y/o técnica deberá sustentar técnicamente la necesidad de la modificación.

De ser viable, la Unidad de Logística formalizará la modificación mediante una adenda a la orden y/o contrato.



7.1.5.2. Incumplimiento de las prestaciones

7.1.5.2.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones la Municipalidad Provincial de Paucartambo le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F=0.25 para plazos mayores a 60 días

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo. La Municipalidad Provincial de Paucartambo tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Municipalidad Provincial de Paucartambo podrá resolver el contrato por incumplimiento sin necesidad de notificar al contratista.



Pág. 11 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



El Cambio lo Hacemos Todos!
Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppaucartambo@gmail.com
@munipaucartambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



448

7.1.5.2.2. Resolución contractual:

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

La Unidad de Logística requerirá al contratista mediante carta simple que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, se comunicará mediante carta la decisión de resolver la orden y/o contrato.

En la Adquisición de bienes de corresponder, la Unidad de Logística en mérito a la Gestión por resultados, realizará la anulación de las órdenes de compra que no son atendidas dentro de los plazos ofertados previo informe del Almacén Central y/o Área Usaria, realizando una nueva cotización; en este caso los proveedores no tendrán derecho a reclamo.

7.1.6. Conformidad de la prestación:

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en el formato de conformidad de la prestación (ANEXO N.º 03 O ANEXO N.º 04)

7.1.6.1. Conformidad de bienes y servicios en general

La recepción de bienes se encontrará a cargo del Responsable de almacén de la Unidad de Logística teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión del contratista. Cuando corresponda el responsable de almacén solicitará la intervención del área usuaria y/o área técnica, para recepcionar los bienes que necesiten la aprobación del área usuaria tales como equipamiento, mobiliario, repuestos y otros que sean necesarios, se emitirá la conformidad sólo por el área usuaria o en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica, según corresponda.

Cabe señalar que la conformidad se emite en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles de producida de la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del funcionario o el Área Usaria que debe emitir la conformidad.

7.1.6.2. Conformidad de servicios o consultorías:

La conformidad de servicios o consultorías se encontrará a cargo del área usuaria. Cuando los servicios o consultorías requieran la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta. En caso el área técnica emita un informe técnico que sustente la motivación de la conformidad u observaciones, será facultativo consignar su firma en el formato de conformidad de la prestación.



Pág. 12 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



El Cambio lo Hacemos Todos!
Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppauncartambo@gmail.com
@munipauncartambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



Asimismo, cuando se trata de consultorías la conformidad se emite en un plazo máximo de 15 (quince) días calendario bajo responsabilidad del funcionario o Área Usaria que debe emitir la conformidad. 447

7.1.6.3. Observaciones:

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

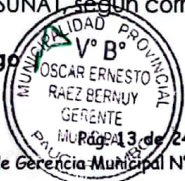
7.1.7. Pago de la presentación

7.1.7.1. Contenido de expediente de contratación de bienes y servicios y/o consultorías para trámite de pago.

El expediente de contratación deberá contener la siguiente documentación:

- Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda).
- Cotizaciones de los proveedores, declaraciones juradas, de corresponder.
- Estudio de mercado, de corresponder.
- Consulta de RUC, de corresponder.
- RNP vigente del proveedor, de corresponder.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, de corresponder.
- Cuadro Comparativo.
- Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal.
- Orden de compra u orden de servicio y/o contrato, según corresponda.
- Notificación de la orden de compra u orden de servicio y/o contrato, de corresponder.
- En la contratación de consultoría, el informe del contratista por los servicios prestados deberá ser ingresados por mesa de partes de la entidad.
- En la adquisición de bienes, la guía de remisión con la firma y fecha de recepción del responsable de almacén central y/o del responsable de almacén de obra en caso corresponda.
- Conformidad de la prestación. ANEXO N.º 03 ó ANEXO N.º 04 (Según Corresponda).
- Entregable, producto o informe de actividades realizadas, para servicios y consultorías en general, según corresponda salvo tenga carácter de confidencial.
- Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso corresponda.
- Solicitud de ampliación de plazo y su correspondiente documento de aceptación de la ampliación de plazo por parte del área usuaria, de corresponder.
- Cálculo de penalidades, en caso corresponda.
- Comprobante de pago (boleto, factura, recibo por honorarios u otro documento autorizado por la SUNAT, según corresponda).

7.1.7.2. Trámite de pago



Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



El Cambio lo Hacemos Todos !
Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppauctambo@gmail.com
@munipauctambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



446

La Municipalidad provincial de Paucartambo deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en la orden y/o contrato, para tal efecto, deberá previamente contar con la conformidad de la prestación del área usuaria, a fin de que la Municipalidad Provincial de Paucartambo cumpla con la obligación de efectuar el pago máximo dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías.

Una vez que el contratista haya cumplido con la entrega de los bienes y/o servicios y el expediente de contratación haya llegado a la Unidad de Logística, ésta deberá tramitar ante la Unidad de Contabilidad el pago, remitiendo el expediente de contratación en original dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el comprobante de pago y la conformidad, efectuando la derivación de forma obligatoria.

En caso de órdenes y/o contratos con entregas periódicas, a partir del segundo pago hasta el último pago, se deberá remitir copia de los documentos establecidos en los literales a), b), c), d), e), f) y g), del numeral precedente más los documentos originales indicados en los literales h), i), j), k), l) m), n), o) p), q) y r).

La Unidad de Contabilidad efectuará la revisión del expediente de pago en un plazo que no podrá exceder de dos (2) días hábiles. En caso de existir observaciones, devolverá el expediente a la Unidad de Logística para la subsanación correspondiente; debiendo efectuar dicha subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del área usuaria o del contratista.

De no existir observaciones, la Unidad de Contabilidad procederá a la fase de devengado y luego de realizar la contabilización correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes remitirá el expediente de pago a la Unidad de Tesorería.

La unidad de Tesorería realizará la fase de girado, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago.

7.1.7.3. Constancia de prestación:

A partir de la conformidad de la prestación, a petición de parte, la Municipalidad procederá a otorgar la Constancia de Prestación a través de la Unidad de Logística, debiendo contener como mínimo:

- Orden de compra o servicio y/o contrato.
- Identificación del objeto contractual.
- Identificación de los datos del contratista (nombres y apellidos o razón social y número de RUC).
- El importe contratado.
- El importe ejecutado.
- Plazo de ejecución efectivo (desde el día hábil siguiente de la notificación hasta la fecha de la conformidad de prestación).
- Penalidades en las que hubiera incurrido el contratista.

Dicha constancia será emitida según el ANEXO N.º 07.

7.2. De las prohibiciones:

7.2.1. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.



Pág. 14 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppaucartambo@gmail.com
@munipaucartambo



¡ El Cambio lo Hacemos Todos !
Gestión 2019 - 2022



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



445

7.2.2. No se incurre en fraccionamiento cuando:

- Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- La contratación se efectuó a través de los catálogos electrónicos del acuerdo marco.

7.2.3. Queda terminantemente prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios para la Municipalidad Provincial Paucartambo sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva o normativa de contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

7.2.4. Está completamente prohibido la regularización de la adquisición de bienes y/o servicios en la Municipalidad Provincial Paucartambo.

7.3. De las excepciones:

Quedan exceptuados de la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia, cuadros comparativos de las siguientes contrataciones:

7.3.1. Las contrataciones de publicaciones oficiales, de carácter normativo que están obligadas a ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano.

7.3.2. Las contrataciones de notarios públicos para ejercer las funciones previstas en la normativa de contrataciones, de conformidad con el literal d) del artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.3.3. Las contrataciones de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, de conformidad con el literal b) del artículo 5.1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.3.4. Las contrataciones que por su naturaleza en la que la sola descripción detalle lo que necesita el área usuaria.

7.3.5. Otro previo informe sustentatorio.



8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Todas las actuaciones sobre contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT serán registradas de forma obligatoria el SEACE, bajo responsabilidad funcional.

8.2. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá en la normatividad vigente sobre la materia que le resulte aplicable.

8.3. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga la dispuesta en la misma.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propios lineamientos o directivas.

9.2. Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto primero en la Ley de Contrataciones y su reglamento, segundo Ley de Procedimiento Administrativo, y último lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

10. ANEXOS

ANEXO N° 01: Formato de Especificaciones Técnicas (EFT)

ANEXO N° 02: Formato de Términos de Referencia (TDR)



Pág. 15 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



El Cambio lo Hacemos Todos!
Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppaucartambo@gmail.com
@munipaucartambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



ANEXO N° 03: Formato de Conformidad de Bienes.
ANEXO N° 04: Formato de Conformidad de Servicios.
ANEXO N° 05: Declaración Jurada del Proveedor.
ANEXO N° 06: Carta de Autorización para Depósito en Cuenta (CCI).
ANEXO N° 07: Constancia de Cumplimiento de la Prestación: Bienes, Servicios en General y Consultoría en General.

444





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



443

ANEXO N° 01 FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE.TT.)

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN.
2. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN.
3. FINALIDAD PÚBLICA.
4. OBJETIVOS
5. DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN.

REQUERIMIENTO.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANTIDAD

6. PLAZO DE ENTREGA.
CRONOGRAMA

N°	1RA ENTREGA	2DA ENTREGA	3RA ENTREGA
ITEM 1			
ITEM 2			
...			

7. LUGAR DE ENTREGA.
8. FORMA DE ENTREGA.
9. SISTEMA DE CONTRATACION.
Suma Alzada, Precios Unitarios.
10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.
Sin modalidad, Llave en Mano.
11. FORMA DE PAGO.
Pago único, Pagos parciales
12. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN.
Residente de Obra y el inspector y/o supervisor del proyecto y/o actividad.
13. PENALIDAD
Relación(es) aplicables a la penalidad por mora, el cual no podrá superar el 10% del monto contratado.

Firma del Responsable de la Oficina solicitante



Pág. 17 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



El Cambio lo Hacemos Todos!
Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppaucartambo@gmail.com
@munipaucartambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



ANEXO N° 02

442

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) (EN CASO DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS)

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.
2. OBJETO DEL SERVICIO/CONSULTORIA.
3. FINALIDAD PÚBLICA.
4. OBJETIVOS
5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO O CONSULTORIA A REALIZAR
(Indicar la descripción básica del servicio requerido)
6. PRODUCTO A OBTENER.
(Indicar entregable o informes en caso de servicios el resultado a obtener)
7. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA
(Requisitos referenciales que deben adecuarse a cada objeto de contratación)
(Capacidad Profesional y/o Técnica)
8. PLAZO DEL SERVICIO O CONSULTORIA
(Duración del servicio o consultoría)
9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORIA.
10. SISTEMA DE CONTRATACION.
Suma Alzada, Precios Unitarios.
11. FORMA DE PAGO.
Dependiendo de la naturaleza del servicio o Consultoría, determinar si el pago se realizará en Pago único al final del servicio o de la consultoría o mediante pagos periódicos. En el último caso se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial de acuerdo al monto a contratar.
12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.
En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica y la conformidad y quien aprueba esta última.
13. PENALIDADES.
Relación(es) aplicables a la penalidad por mora, el cual no podrá superar el 10% del monto contratado.
14. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES
No contempladas anteriormente, de ser el caso.

Firma del Responsable de la Oficina solicitante



Pág. 18 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



El Cambio lo Hacemos Todos!
Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppaucartambo@gmail.com
@munipaucartambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



ANEXO N° 03

FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES

441

Orden de Compra N°	
Requerimiento	() N°
Contrato N°	
Monto	S/
Proveedor	
Detalle de la compra	
Unidad orgánica / Meta	

Informe de ejecución:

	SI		NO	
1.- Se cumplió con el plazo establecido	Fecha de Notificación	/	/	
	Plazo ofertado			
	Fecha de entrega	/	/	
2.- Se ejecutó por el proveedor cumpliendo totalmente con las EE.TT requeridos.	SI		NO	
3.- Se encuentra CONFORME con los bienes.	SI		NO	

Observaciones

Fecha de conformidad: ____/____/____

Firma y sello del funcionario responsable	Firma y sello del Jefe inmediato

Nota: De ser necesario se podrán adjuntar fotos, informes o documentación adicional que corroboren la conformidad.



Pág. 19 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



El Cambio lo Hacemos Todos!
Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppaucartambo@gmail.com
@munipaucartambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



440

ANEXO N° 04 FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Orden de Servicio N°	
Requerimiento	() N°
Contrato N°	
Monto	S/
Proveedor	
Detalle del servicio	
Unidad orgánica / Meta	

Informe de ejecución del servicio:

	SI		NO	
1.- Se cumplió con el plazo establecido	Fecha de Notificación		/ /	
	Plazo ofertado			
	Fecha de entrega		/ /	
2.- Se ejecutó por el proveedor cumpliendo totalmente con los TDR requerido.	SI		NO	
3.- Se encuentra CONFORME con el servicio.	SI		NO	

Observaciones

Fecha de conformidad: ____/____/____

Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria	Firma y sello del jefe inmediato / supervisor
--	---

Nota: De ser necesario se podrán adjuntar fotos, informes o documentación adicional que corroboren la conformidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



439

ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Presente.-

De mi mayor consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N° representante legal de la empresa con RUC N° habilitado, y con domicilio legal para todos sus efectos en declara bajo juramento, lo siguiente:

1. Tener conocimiento de todo el contenido de la Directiva Interna de la Municipalidad Provincial de Paucartambo para las compras menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias, y me someto a dicha norma.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225, Reglamento y modificaciones.
3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación; asimismo, declaro que cumplo con las condiciones y términos de referencia solicitados.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
5. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
6. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
7. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
8. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

Autorización de notificación por correo electrónico:

☐ SI ☐ NO autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado, las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Notificación de la orden de compra y/o servicio
3. Notificación de observaciones, aplicación de penalidades, resolución de orden de compra/contrato o cualquier otra comunicación con la Municipalidad.

Para lo cual mi correo electrónico es:.....

Firma del Proveedor



Pág. 21 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



El Cambio lo Hacemos Todos!
Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppauncartambo@gmail.com
@munipauncartambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



438

ANEXO N° 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITO EN CUENTA (CCI)

Señores:
UNIDAD DE TESORERIA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCARTAMBO

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a usted lo siguiente:

Denominación o Razón Social:
RUC :
CCI :
Banco :

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.



Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago(consignar el que corresponda: Recibo por Honorarios/Factura) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra/Servicio o las prestaciones en bienes o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.



Firma del Proveedor



Pág. 22 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppaucartambo@gmail.com
@munipaucartambo



El Cambio lo Hacemos Todos!



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



437

ANEXO N° 07

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN: BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social		
	RUC		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	% de obligaciones

3 DATOS DEL CONTRATO	Número de O/C O/S y/o contrato		
	Tipo y número del procedimiento de selección		
	Objeto de la contratación	BIENES	
		SERVICIOS EN GENERAL	
		CONSULTORÍA EN GENERAL	
	Descripción del objeto del contrato		
	Monto total ejecutado del contrato		
Plazo contractual			

4 DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO
	RUC	

5 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
Por medio del presente documento, la otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato.....

Pág. 23 de 24

Resolución de Gerencia Municipal N° 223-2021-GM/MPP-C



¡ El Cambio lo Hacemos Todos !
Gestión 2019 - 2022

Plaza de Armas N° 124 Paucartambo
RPC: 980555010
www.paucartambocusco.gob.pe
mppaucartambo@gmail.com
@munipaucartambo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO

Cusco - Perú

"Paucartambo Cuna de Fé y Tradición"



436

6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto total de las penalidades aplicadas	
		NO			

7	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO
Abog. Oscar Ernesto Ráez Bernuy
DNI: 07183871
GERENTE MUNICIPAL (E)

