



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

"Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



Gestión
2023 - 2026

DIRECTIVA N° 001-2023-UA/MDP-C

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PITUMARCA**



**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS
MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES
DE OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

GESTION 2023-2026





Pitumarca, 27 de Marzo de 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA, PROVINCIA DE CANCHIS - REGION CUSCO.

VISTO:

La Carta N° 001-2023-JQC-MDP/C de fecha 27 de marzo del 2023, emitido por la consultora externa C.P.C. Maria Apaza Huillca; Informe N° 0118-2023-UA/MG-MDP-C, de fecha 27 de marzo del 2023, emitido por la Jefe (e) de la Unidad de Abastecimiento Tec. Medalit Yessica Sucasaca Surco; Informe N° 043-2023-REMA-AJ-MDP de fecha 27 de marzo del 2023, emitido por el Asesor Legal Interno Abog. Rubén E. Motta Alemán; y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que, conforme lo establece el artículo I del Título Preliminar de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la constitución política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Esta obligación para que la autonomía política, económica y administrativa sea ejercida dentro del marco de las normas nacionales, significa que no debe entenderse como un poder absoluto e independiente de los principios y disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico nacional; sino todo lo contrario, es decir, que en el ejercicio de las citadas autonomías tiene que entenderse dentro del cumplimiento estricto de las demás disposiciones del ordenamiento jurídico nacional en cuanto le correspondan"

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece: "Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE. 5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la ley: 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.

Que, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS" que tiene por finalidad establecer procedimientos técnicos y administrativos así mismo regular las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades





Impositivas Tributarias, vigentes realizados por la Municipalidad Distrital de Pitumarca, constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones de Estado, pero sujetos a la supervisión de OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio en estricta aplicación de los principios que rigen las Contrataciones del Estado;

Que, al respecto la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en la Opinión N° 128-2017/DTN del 06 de junio 2017, ha concluido lo siguiente: "3.2 Si bien las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del estado, las entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principio que regulan la contratación publica, en razón de lo cual determinaran los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. En consecuencia, las entidades pueden implementar mecanismos similares a los establecimientos en la normativa de contrataciones del Estado";

Que, mediante CARTA N° 001-2023-JQC-MDP/C, de fecha 27 de marzo del 2023, presentado por la consultora externa C.P.C. María Apaza Huillca, a través del cual remite el proyecto de directiva interna denominada "LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS" para su evaluación y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, a través del Informe N° 0118-2023-UA/MG-MDP-C, de fecha 27 de marzo de 2023, del jefe(e) de la Unidad de Abastecimiento, Tec. Medalit Yessica Sucasaca Surco, quien indica que la presentación de la referida directiva, se encuentra conforme a los parámetros establecidos y aplicación de la ley de Contrataciones del Estado;

Que, mediante Informe N° 043-2023-REMA-AJ-MDP de fecha 27 de marzo del 2023, pronunciado por el Asesor Legal Interno Abog. Rubén E. Motta Alemán quien emite opinión favorable para la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2023-UA/MDP-C "LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", recomendando su aprobación mediante acto resolutivo gerencial al tratarse de un documento administrativo;

Estando a los argumentos legales y facticos invocados y expuestos, y en uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2023-A-MDP-C-C;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2023-UA/MDP-C "LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS".

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO cualquier acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO TERCER: NOTIFIQUESE la presente resolución a Unidad de Abastecimiento y demás áreas involucradas para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, y CÚPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA
CANCHIS - PUSCO

Abog. Yessica Valencia Holgado
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 001-2023-GM-MDP.

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, VIGENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA.

I. Finalidad.

Establecer procedimientos técnicos y administrativos así mismo regular las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes realizados por la Municipalidad Distrital de Pitumarca, constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio en estricta aplicación de los principios que rigen las Contrataciones del Estado.

II. Alcance.

La disposición contenida en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

III. Base Legal.

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.5 Decreto Legislativo 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.6 Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9 Decreto Supremo N° 217-2019-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10 Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- 3.11 Decreto Supremo N° 344-2018-EF - aprueba el Reglamento de la ley de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias aprobadas mediante Decreto Supremo N°377-2019-EF y modificatorias Vigentes.
- 3.12 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13 Ley N° 25035 - Ley de Simplificación Administrativa.
- 3.14 **Decreto Supremo N° 309-2022-EF, aprobó en S/ 4 950 el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) que regirá durante el año 2023,**

- 3.15 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.16 Aprueban la Directiva N° 022-2022-CG/ANDAT "Disposiciones sobre el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado"

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

- 3.17 Ordenanza Municipal N°que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

IV. Definiciones.

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 4.1. **Área Usuaría:** Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.
- 4.2. **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- 4.3. **Bienes:** Son objetos que requiere la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 4.5. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 4.6. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios



básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

La consultoría requiere 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. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios.

- 4.7. **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 4.8. **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada, por las áreas usuarias de la Municipalidad, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 4.9. **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la Municipalidad y la sociedad.
- 4.10. **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En la Municipalidad el órgano encargado de las contrataciones es la Unidad de Logística y Patrimonio.
- 4.11. **Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- 4.12. **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 4.13. **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Municipalidad.
- 4.14. **Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Municipalidad.
- 4.15. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 4.16. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el Área Usuraria de la Municipalidad, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- 4.17. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y



consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

- 4.18. **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 4.19. **Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, útiles de oficina, tóner, tintas y otros.
- 4.20. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada, por las Áreas Usuarias de la Municipalidad, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Municipalidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- 4.21. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.

V. Responsabilidades.

- 5.1 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 (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 5.2 La Gerencia Municipal evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 5.3 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 cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.
- 5.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Unidad de Abastecimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Municipal o quien haga sus veces.
- 5.5 La Unidad de Abastecimiento es el responsable de operar el sistema SIAF Fase compromiso anual y mensual y la notificará la orden de compra o servicio al proveedor y área usuaria vía correo electrónico o notificará física

en la Unidad de Abastecimiento para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia.

- 5.6 La Unidad de Contabilidad, una vez obtenida la conformidad según la presente directiva y adjuntando el comprobante de pago autorizado por SUNAT (FACTURA, BOLETA DE VENTA, RECIBO POR HONORARIOS y otros) procederá a realizar la fase del devengado en el Sistema SIAF.
- 5.7 La Unidad de Tesorería tiene como responsabilidad de la Fase del Girado y pagado en el SIAF, dicha unidad elaborara el comprobante de pago, suscribiéndola con la Gerencia Municipal y Contabilidad respectivamente, procede al depósito electrónico (CCI) y lo suscribe conjuntamente con el funcionario autorizado para tal efecto. La Unidad de Tesorería es la responsable de efectuar las detracciones y retenciones de Ley exigidas por la normatividad vigente, así mismo coordina las acciones correspondientes para el cumplimiento de las mismas, así mismo es responsable de la custodia de los comprobantes de pago, los cuales deberá ser archivados en forma cronológica.

VI. Disposiciones Generales.

- 6.1 Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional POI
- 6.3 Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal correspondiente. Los requerimientos de bienes o servicios serán autorizados por la Gerencia Municipal, previo a su envío a la Unidad de Logística y Patrimonio.
- 6.4 Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
- 6.5 No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 6.6 El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las ocho (08) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.7 En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.

- ✓ Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por el responsable de informática o las que hagan sus veces.
- ✓ Para el caso de requerimientos de maquinarias, vehículos, equipos, repuestos y servicio de mantenimiento, por la oficina de Obras y Equipo Mecánico.
- ✓ Para el caso de requerimientos de contratación de bienes o servicios publicitarios o material publicitario, diseño y otros, que involucran la imagen de la Municipalidad, por la Oficina de Relaciones Publicas.
- ✓ Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.



VII. Disposiciones Específicas.

7.1 Del Requerimiento de Contratación

7.1.1 El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Unidad de Abastecimiento, debidamente autenticadas con sello y firma del área usuaria, jefe inmediato superior, Subgerencia de Línea, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y autorizado por la Gerencia Municipal con un plazo de anticipación no menor a 15 (quince) días calendarios previos a la prestación.

7.1.2 Todo requerimiento remitido a la Unidad de Abastecimiento está conformado por la siguiente documentación:

- a) Requerimiento de Bienes o Servicios, según Anexo N° 01, debidamente autenticadas con sello, firma y autorizados.
- b) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área funcional o técnica, área usuaria, jefe inmediato superior, Subgerencia de Línea, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y autorización de la Gerencia Municipal.
- c) Expediente Técnico (en Ejecución de Obras).
- d) Cuadro de Necesidades y/o POI Aprobado.
- e) Relación de Insumos y/o Presupuesto Analítico del Expediente o documento equivalente aprobado.
- f) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

7.1.3 El requerimiento para la contratación de pasajes aéreos nacionales e internacionales, deberá incluir los nombres y apellidos completos del pasajero, N° de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, itinerario e información pertinente de justificación del viaje, adjuntando Acuerdo del Concejo Municipal y/o Resolución de Alcaldía de autorización, de corresponder.

7.1.4 No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades



orgánicas de generar la hoja de Requerimiento de Bienes o Servicio, según corresponda.

7.1.5 Para el caso de servicios de terceros y/o locadores, consultorías y asesorías de carácter eventual, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Además del numeral 7.1.2 el área usuaria debe solicitar la autorización para servicios de terceros y/o locadores, consultorías y asesorías de carácter eventual utilizando el Anexo N° 05 de la presente Directiva, que deberá ser autorizado por la Gerencia Municipal.

7.1.6 Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de obtener la disponibilidad presupuestal correspondiente sin perjuicio de los trámites o acciones adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.

7.1.7 La Unidad de Abastecimiento verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 7.1.2, 7.1.3 y 7.1.5 de ser el caso, en un plazo no mayor de un (01) día hábil. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento para su atención.

7.1.8 Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Gerencia Municipal o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda.

Nota: Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad

7.2 Del Estudio de Mercado

7.2.1 La Unidad de Abastecimiento efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, la Unidad de Abastecimiento comunica al área usuaria correspondiente a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de uno (01) día hábil de notificada la(s) observación(es). De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

7.2.2 La Unidad de Abastecimiento, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado Local, Regional y Nacional.
- b) Precios Históricos de la Entidad
- c) Precios del SEACE
- d) Otras fuentes

7.2.3 De las Cotizaciones del Mercado

- a) Las cotizaciones se solicitan como mínimo a tres (03) potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria.

Las cotizaciones se realizarán de la siguiente manera teniendo en cuenta el siguiente rango:

BIENES		SERVICIOS	
MENORES 0.25 UIT	01 COTIZACION	MENORES 0.25 UIT	01 COTIZACION
>0.25 UIT HASTA 01 UIT	02 COTIZACION	>0.25 UIT HASTA 01 UIT	02 COTIZACION
> a 01 A 04 UIT	03 COTIZACIONES	> a 01 A 04 UIT	03 COTIZACIONES
> a 04 A 08 UIT	03 COTIZACIONES	> a 04 A 08 UIT	03 COTIZACIONES

- b) Se podrá solicitar dos (2) cotización para las siguientes contrataciones:

- ✓ Mayores a 0.25 UIT hasta 01 UIT,
- ✓ Servicios Notariales,
- ✓ Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente,
- ✓ Alquiler de muebles,
- ✓ Derechos de Autor,
- ✓ Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación,
- ✓ Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización.
- ✓ Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.

- c) No requerirá de cotización:

- ✓ Publicaciones en el Diario oficial El Peruano.

- d) La Unidad de Abastecimiento busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario.

- e) La Unidad de Abastecimiento, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de dos (2) hábiles.

Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:

- Solicitud de cotización (Anexo N° 06).





- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (Anexo N° 02 y/o Anexo N° 03 y/o Anexo N° 04).
- Formatos de Declaración Jurada para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción (Anexo N° 07).
- Declaración jurada de grado de consanguinidad.
- Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) (Anexo N° 08).

7.2.4 De la validación de las cotizaciones de los proveedores

- a) La Unidad de Abastecimiento recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.

Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- ✓ Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
- ✓ No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- ✓ Verificar el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 06, 07 y 08.

- b) En los casos donde la Unidad de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.

7.2.5 De la determinación del valor de la contratación.

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas.

- b) La Unidad de Abastecimiento, con las fuentes obtenidas de las cotizaciones y/o la indagación y/o estudio de mercado, elabora el cuadro Comparativo de Cotizaciones y Acta de la Buena Pro señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la



metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, según los Anexos N° 09, el mismo que debe estar suscrito (Firma) por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y responsable o especialista de indagación o estudio de mercado y área usuaria.

- c) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.



7.3 Disponibilidad Presupuestal

7.3.1 La Unidad de Abastecimiento, una vez determinado el valor de la contratación, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Anexo N° 10).
- b) Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Acta de Otorgamiento de la Buena Pro. Visto Bueno por la Área Usuaria.
- c) Copia simple del requerimiento de Bienes o servicios adjunto especificaciones técnicas o términos de referencia.
- d) Copia simple de cotizaciones o indagación o estudio de mercado.

7.3.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestal y emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

7.3.3 La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

7.3.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia Municipal o quien haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.



7.4 Del Perfeccionamiento **CONTRACTUAL**

7.4.1 Para la emisión de la orden de compra o servicios, la Unidad de Abastecimiento, verifica la siguiente información:

- a) Requerimiento de Bienes o Servicios adjuntos las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Solicitudes de cotizaciones debidamente suscritas por los proveedores.
- c) Documentación y/o Declaraciones Juradas de acreditación de los requisitos requeridos por el área usuaria y/o cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

- d) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- e) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- f) Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Acta de Otorgamiento de la Buena Pro.
- g) Certificación Presupuestal.

7.4.2 La **ORDEN DE COMPRA** o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades, de corresponder.
- i) Forma de pago.
- j) Número de la Certificación de Crédito Presupuestal.

7.4.3 La Unidad de Abastecimiento notifica la **ORDEN DE COMPRA O SERVICIO** al proveedor al correo electrónico o whatsapp, proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente., Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación debiendo comunicar a la oficina de abastecimientos el retraso o incumplimiento por parte del proveedor al día siguiente de producido el hecho, así mismo solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

7.4.4 Resolución de orden y/o contrato según causales

1. Por incumplimiento injustificado
2. Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora
3. Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación
4. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible.

Puede resolver de forma parcial o tal la orden de compra, servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes previa opinión del área usuaria

7.5 De la Ejecución Contractual

7.5.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición

establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

7.5.2 Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del jefe inmediato superior (en caso de proyectos del inspector o supervisor) o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria.

7.5.3 Conformidad de la prestación de bienes

a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra. El área de Almacén teniendo a la vista la Orden de Compra y la Guía de Remisión verifica la cantidad de bienes a internar. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Para el presente caso la conformidad debe consignarse en la Orden de Compra y en el formato del Anexo N° 13.

b) La conformidad se emite en un plazo máximo de dos (02) días calendario de producida la recepción.

7.5.4 Conformidad de la prestación de servicios (servicios en general, servicios de consultorías, servicios de terceros, locadores y asesoría de carácter eventual).

La conformidad se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta en el formato del Anexo N° 13.

7.5.5 De las observaciones de la prestación

a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas a la Gerencia Municipal para notificar al contratista.

b) Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Gerencia Municipal.

c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.



- d) 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 las penalidades respectivas.

7.5.6 Penalidades en la ejecución de la prestación

- a) La penalidad por mora y otras penalidades debe establecerse en las especificaciones técnicas o términos de referencia precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.
- b) La penalidad se aplica 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.
- c) La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en en días}}$$

Dónde: F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- ✓ En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- ✓ De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Nota: Las penalidades se aprueban por la Gerencia Municipal con acto administrativo o documento que considere pertinente previo informe del área usuaria y de la oficina de abastecimientos.

7.5.7 Pago de la prestación

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

El expediente para el pago será gestionado por la Unidad Logística y Patrimonio, debiendo remitirlo a la Gerencia Municipal.

7.5.8 Ampliaciones de Plazo

- a) Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.

- b) El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
- c) La Gerencia Municipal debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.
- d) El área usuaria en un plazo máximo de 02 días hábiles deberá pronunciarse debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente

7.5.9 Causales de Resolución del Contrato

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.
- d) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

7.5.10 Constancia de la prestación

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Unidad de Abastecimiento o Gerencia Municipal otorga la Constancia de Prestación.

La Constancia de prestación deber contener como mínimo:

- ✓ Identificación del Objeto del Contrato.
- ✓ Monto correspondiente.
- ✓ Plazo contractual.
- ✓ Penalidades incurridas por el Contratista.

7.5.11 Del expediente de la contratación en estado culminado

- a) El expediente de Contratación en estado culminado, que el órgano encargado de contrataciones (OEC) u otra oficina custodia para su posterior entrega al Archivo o informática, debe contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Documentación foliada con el check list (ver formatos otorgados por OSCE) y rúbrica del responsable u oficina especialista del estudio de mercado.

- ✓ Orden de servicio u Orden de Compra.
 - ✓ Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
 - ✓ Documento de Conformidad.
 - ✓ Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
 - ✓ Copia de comprobante de pago.
 - ✓ Copia de Constancia de Prestación, de corresponder.
- b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponderá la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

VIII. Disposiciones complementarias finales.

- 8.1 Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 8.2 La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 8.3 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva de la Entidad, salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente, se emita disposición en contrario.
- 8.4 Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

IX. Anexos.

- ✓ Anexo N° 01: Formato de Requerimiento de Bienes o Servicios.
- ✓ Anexo N° 02: Estructura recomendada del Requerimiento de Bienes.
- ✓ Anexo N° 03: Estructura recomendada del Requerimiento de Servicios.
- ✓ Anexo N° 04: Estructura recomendada del Requerimiento de Servicios de Terceros y/o Locadores, Consultorías, Asesorías de Carácter Eventual.
- ✓ Anexo N° 05: Formato de Autorización Para Servicios de Terceros y/o Locadores, Consultorías, Asesorías de Carácter Eventual.
- ✓ Anexo N° 06: Formato de Solicitud de Cotización.
- ✓ Anexo N° 07: Declaración Jurada para Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria, vigente al momento de la transacción.
- ✓ Anexo N° 08: Formato de Carta – Autorización (Para el pago con abonos en Cuenta Bancaria del Proveedor).
- ✓ Anexo N° 09: Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Acta de la Buena Pro.
- ✓ Anexo N° 10: Solicitud de Disponibilidad presupuestal.
- ✓ Anexo N° 11: Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
- ✓ Anexo N° 12: Pedido- Comprobante de Salida -PECOSA.
- ✓ Anexo N° 13: Formato de Conformidad de Bienes o Servicio.

Página : 1 de 1

DIA	MES	AÑO

Resumen de lo solicitado:

Almacén : (00) - NINGUNO	TOTAL REFERENCIAL:
En mi condición de área usuaria "DECLARO BAJO JURAMENTO" que conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Al realizar el presente requerimiento no se incurre en fracaso con motivo de contratación administrativa y además soy responsable del cumplimiento del artículo 16°, 18° y 20° de la Ley 30225, Artículo 29°, 32° y 40° del RLCE y sus respectivas disposiciones, ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.	

Gerencia Municipal

Recepcion Logistica



HOJA DE REQUERIMIENTO SERVICIOS

DIA	MES	AÑO

Dependencia Solicitante:
 Nombre del Solicitante:
 En su condición de.:
 Sirvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:
 Resumen de lo solicitado:

[illegible]

Almacén:

TOTAL REFERENCIAL:

En mi condición de área usuaria "DECLARO BAJO JURAMENTO" que conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Al realizar el presente requerimiento no se incurre en fracaso por no haberse iniciado el procedimiento de contratación administrativa y además soy responsable del cumplimiento del artículo 16º, 18º y 20º de la Ley 30225, Artículo 29º, 32º y 40º del RLCE y sus respectivas disposiciones, ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

U.S. GPO 1964 O-514-211
 For sale by the Superintendent of Documents
 U.S. GOVERNMENT PRINTING OFFICE: 1964

Solicitante

VºBº Jefe de Area

Gerencia Municipal

VºBº Presupuesto

Jefe de Abastecimiento

Recepcion Logistica

Nº Certificado:

Anexo N° 02

Estructura recomendada del Requerimiento de Bienes **Requerimiento N° ...-202...**

Área Usuaria:

--

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la Contratación
5. Características y condiciones de los bienes a contratar

5.1 Descripción y cantidad de los bienes

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

5.2 Características técnicas

--

Indicar más detalles de ser el caso

5.3 Normas Técnicas

5.4 Garantía Comercial

5.5 Disponibilidad de Servicios y Repuestos

5.6 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

- Mantenimiento Preventivo
- Soporte Técnico
- Capacitación y/o entrenamiento
- Detallar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes prediseñado y detallado

5.7 Lugar y Plazo de Ejecución de Prestación

- Lugar
- Plazo

6 Requisitos y Recursos del Proveedor.

6.1 Requisitos del Proveedor

6.2 Recursos a ser Provistos por el proveedor

- 7 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 8 Obligaciones de la Entidad
- 9 Obligaciones del proveedor
- 10 Conformidad de los bienes
- 11 Forma de Pago
- 12 Penalidad
- 13 Responsabilidad por vicios ocultos.

II. Requisitos de Calificación (de ser el caso)

Área Usuaria

Anexo N° 03
Estructura recomendada del Requerimiento de Servicios
Requerimiento N°... -202...

Área Usuaria:

--

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
- 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar.

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

- 5.2 Actividades
- 5.3 Procedimiento
- 5.4 Plan de trabajo
- 5.5 Requisitos y recursos del proveedor
 - Requisitos del Proveedor
 - Recursos a ser provisto por el proveedor
- 5.6 Normas Técnicas
- 5.7 Impacto ambiental
- 5.8 Seguros y/o Garantía
- 5.9 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal
 - Mantenimiento Preventivo
 - Soporte Técnico
 - Capacitación y/o entrenamiento
- 5.10 Lugar y Plazo de Ejecución de Prestación
 - Lugar
 - Plazo
 - Fecha de realización de eventos
- 5.11 Resultados Esperados.
Indicar más detalles de ser el caso

6. Requisitos y Recursos del proveedor
- 6.1 Requisitos del Proveedor
- 6.2 Recursos a ser Provistos por el proveedor
7. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.
8. Características y condiciones del servicio a contratar
9. Medidas de control durante la ejecución contractual
10. Conformidad de la prestación.
11. Forma de pago
12. Penalidad
13. Responsabilidad por vicios ocultos

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Área Usuaria

Anexo N° 04

Estructura recomendada del Requerimiento de Servicios de Terceros y/o Locadores, Consultorías, Asesorías de Carácter Eventual. Requerimiento N° ... -202...-...

ÁREA USUARIA

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la Contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la Contratación
5. Requisitos y recursos mínimos del servicio de terceros y/o locadores y/o consultorías y/o asesorías de carácter eventual.

REQUISITOS DETALLE MÍNIMOS

- A. Experiencia
- ✓ Experiencia general mínimo de años.
 - ✓ Experiencia mínima de años en el sector público.
 - ✓ Experiencia mínima de años en la especialidad requerida.
- Documentación de la acreditación
- B. Competencias
- ✓ Orientación al logro de objetivos.
 - ✓ Capacitada analítica y síntesis.
 - ✓ Disposición para trabajar en equipo.
 - ✓ Iniciativa y colaboración.
- C. Competencias formación académica, grado y/o nivel de estudio.
- ✓ Estudios
 - ✓
 - ✓
- D. Certificación y/o estudios de especialización. Indispensable:
- ✓
- E. Conocimiento para el puesto y/o cargo.
- ✓
 - ✓

5.1 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.2 Resultados y/o producto esperados del servicio

6. Conformidad
7. Forma de Pago
8. Penalidad
9. Responsabilidad por vicios ocultos

II. Requisitos de calificación (de ser el caso)

Área Usuaria

Anexo N° 05

**Formato de Autorización Para Servicios de Terceros y/o Locadores,
Consultorías, Asesorías de Carácter Eventual.**

ÁREA SOLICITANTE	
SERVICIO SOLICITADO	
FINALIDAD DEL SERVICIO	
PERFIL DEL PROVEEDOR	
PLAZO DEL SERVICIO	
MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO	



.....
Firma y sello del área usuaria y jefe inmediato superior.

Página :1 de 1

DIA	MES	AÑO

Dependencie solicitante:

Dependencia solicitante:

Resumen de Cotización:

RUC: Razón Social:

RUC: Razón Social:

Dirección: CCI:

Contacto: _____ Teléfono: _____ e-mail: _____

Contacto: Teléfono: e-mail:

Si/Para(n)se remitimos cotización de precios especificando las condiciones, previa verificación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios que se detallan a continuación, para ser entregados y/o presentados prestación de servicios en:

Son:		TOTAL \$	
------	--	----------	--

Son:

TOTAL S/

* Si por cualquier causa no esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se Ud(s) Sellar y firmar luego devolver este documento

* Si esta en condiciones de cotizar sirva(n)se Ud(s) Sellar y firmar, luego devolver en un SOBRE CERRADO en un plazo de DOS Dias Max.

NOTA. Llenar todos los datos requeridos en este formato, caso contrario será descalificado.

La cotización deberá incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de los bienes y/o servicios a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

Acogido a la Ley 27037

PLAZO DE EJECUCION:**VALIDEZ DE OFERTA:**

Fecha de Cotiz: / /

MJPCZ10230
File #75110230-41210

Cotizador

Jefe de Abastecimiento

Proveedor

Anexo N° 07

Declaración Jurada para Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria, vigente al momento de la transacción.

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Plaza de Armas S/N – Pitumarca – Canchis – Cusco.

Presente. -

Atención: Unidad de Abastecimiento (OEC).

Mediante el presente el suscrito, prestador y/o Representante Legal de.....declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pitumarca,..... de 202...

Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

N° Telefónico:

Correo electrónico:

DECLARACIÓN JURADA



Yo _____ representante
legal de _____ Identificado con DNI
Nº _____, con RUC Nº _____ domiciliado en
_____, al amparo del principio de Presunción de
Veracidad establecida en el Artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley Nº
27144, Ley de Procedimientos Administrativo General y de lo dispuesto en los artículos 42 y
212 de la Reiterada norma.

DECLARO BAJO JURAMENTO



No tener ningún vínculo de parentesco dentro del **segundo** grado de
consanguinidad y/o segundo de afinidad, con el Alcalde Miembros del Consejo
Municipal, Funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ni estar
incurso en alguna causal que me prohíba contratar con el estado.



Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, tengo conocimiento que,
si lo declarado resulta ser falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo Nº
1 y el Artículo 138 del Código Penal.

Pitumarca, _____ de _____ del 2023.



RAZÓN SOCIAL Y/O
NOMBRE: RUC/DNI:

Anexo N° 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN CCI

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Pitumarca,

SEÑORES:

(Nombre de la Entidad)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Atención: Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones

ASUNTO: Autorización para el pago de abono en cuenta

Por medio del presente, comunico a usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) de mi representada consta de 20 dígitos y es el siguiente:

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

PROVEEDOR / RAZÓN SOCIAL:

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

RUC:

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

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el banco:

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

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio/Compra o las prestaciones de Servicios/Bienes materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o de su Representante Legal

Anexo N° 09
Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Acta de la Buena Pro



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA
PROV. CANCHIS - CUSCO
RUC: 20159345573

Página 1 de 1

Certificación:

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

DIA	MES	AÑO

Dependencia solicitante:

Nro. de RUC				
Razón Social				
Nro de Días de Entrega				

BIENES Y/O SERVICIOS

MARCA CONDICIONES Y PRECIOS NETOS

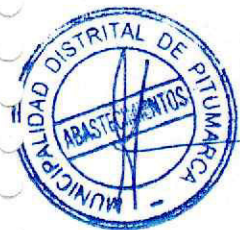
Descripción del Bien y/o Servicio	Cantidad	Unid. Medida	MARCA			CONDICIONES			Y PRECIOS NETOS			MARCA			CONDICIONES			Y PRECIOS NETOS		
			Marca	P. Unit	TOTAL	Marca	P. Unit	TOTAL	Marca	P. Unit	TOTAL	Marca	P. Unit	TOTAL	Marca	P. Unit	TOTAL	Marca	P. Unit	TOTAL
Monto Total																				

ADJUDICACIÓN Y BUENA PRO:

Se le otorga la Buena Pro, por ofrecer el mejor servicio y cumplir con los requisitos señalados en los Términos de Referencia

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

RESUMEN POR CLASIFICADOR



[Handwritten signature]

Anexo N° 10

Solicitud de disponibilidad presupuestal

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°-202....-UL/GM-MDP-C

A : Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DE : Jefe de Unidad de Abastecimiento (OEC).

ASUNTO : Solicita Disponibilidad Presupuestal

REFERENCIA :

FECHA :

El presente tiene por finalidad solicitar la disponibilidad presupuestal para:

Objeto de la solicitud

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN/ENTREGA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

Detallar el objeto de la compra o contratación, indicando el periodo, plazo y otras descripciones que sean necesarias

TOTAL

Tipo de contratación:

ASP

Contratación sin procedimiento, cuyos montos sean $\leq$ a 8 UIT, vigentes al momento de la transacción

N° Ref. PAC:

Valor estimado o referencial:

Por la suma de

00.00 (Son

con

00/100 Soles)

Distribución de la solicitud a nivel de metas y específica de gastos según detalle:

ÁREA USUARIA	META PRESUPUESTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CADENA DE GASTOS.		DISPONIBILIDAD	PREVISIÓN		MONTO S/.
			ESPECÍFICA DE GASTOS	DESCRIPCIÓN		AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022
TOTAL EN S/.								

Cabe indicar que el gasto para el año fiscal 2023 fue registrado en el SIAF a nivel de metas y específica de gastos

OBSERVACIONES

.....
Jefe de la Unidad de Abastecimiento

STATISTICS Canada V 12 09 91

DIA	MES	AÑO

N° 0001

**TOTAL:**

NOTA: Esta Orden es nula sin la firma del Jefe de Abastecimiento y Administración; cada Orden de Compra debe tener su guía de Remisión y su factura correspondiente en original y copia, luego remitirlas a la Unidad de Almacén y Abastecimientos. Nos reservamos el derecho de devolver los Bienes que no estén de acuerdo a nuestras especificaciones, en conformidad a la Ley 30225 y su Reglamento.

MFDC 0001-4
File # 44-11007-1000

DÍA	MES	AÑO

Jefe de Almacén

Exp. SIAF :

--	--	--

ORDEN DE SERVICIO

DÍA	MES	AÑO

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



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

Son: Tres mil con 00/100 Soles

TOTAL:

TOTAL:		
Elaborado por	Jefe de Abastecimiento	Gerencia Municipal
AFFECT. PRESUP. Fun/Div Fun : Grupo : Obra : Proyecto : Finalidad :		

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

EL SERVICIO ES CONFORME:

IN 2 FCS 0002-2A
Feb. 4 1978 10:00 AM MT SS

DIA	MES	ANO

Conformidad de Servicio



Pedido- Comprobante de Salida -PECOSA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA
PROV. CANCHIS - CUSCO
RUC: 20169345573

Reg. SIAF:

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

Gasto de Inversión

OFICINA SOLICITANTE: _____
Solicito entregar a: _____
Sec.Fun./Meta _____

LUGAR Y FECHA:

AFECCIONES PRESUPUESTALES

Cta Mayor

Programa

Sub Prog.

[illegible]

Resumen por Clasificador

Resumen por Cuenta Contable

SOLICITANTE

JEFE DE ABASTECIMIENTO

JEFE DE ALMACEN

DNI:
RECIBI CONFORME

Anexo N° 13
Formato de Conformidad de Bienes o Servicio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



INFORME N° -2023- MDP

A :

DE :

ASUNTO :

FECHA : Pitumarca,

Previo un cordial saludo, tengo el bien dirigirme a Ud., con la finalidad de poner en su conocimiento, que; de acuerdo al REQUERIMIENTO solicitado por la unidad de de la Municipalidad distrital de Pitumarca se brinda la CONFORMIDAD por la adquisición de con el detalle siguiente:

DATOS DEL CONTRATISTA				
RAZON SOCIAL				
RUC:				
DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA				
Nro. DE ORDEN DE COMPRA				
DENOMINACION DE LA ADQUISICION				
APECTO A LA META				
RUBRO				
FECHA DE EMISION DE ORDEN DE SERVICIO				
Nro.	REFERENCIA	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O DETALLADO	P. UNT	TOTAL
1				
SON: DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES			TOTAL	
VERIFICACIÓN DE BIEN Y/O SERVICIO				
2	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	SI CUMPLE	X	NO CUMPLE
	CUMPLIMIENTO DE PLAZO	SI CUMPLE	X	NO CUMPLE
OBSERVACIONES				
NO TIENE OBSERVACIONES				
CONFORMIDAD DE SERVICIO				
4	En mi condición de área usuaria "declaro bajo juramento" que reconozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento así mismo en la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, al realizar esta conformidad, no se incurre en faltas o vicios, y además soy responsable del cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, incluyendo sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y directivas aprobadas de esta entidad municipal de ser el caso.			

De lo justificado, es **CONFORME**, por lo que autoriza el trámite de pago correspondiente en los términos de ley

Es todo lo que informo para conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,

