



Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL **N°32 -2025-GM/MPGSC**

Omate, 07 de febrero del 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680, las municipalidades provinciales y distritales, son los Órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el numeral 5.1. del literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, establece como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley, sujeto a supervisión del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado –OSCE, las contrataciones de bienes y servicios cuyos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, lo cual no resulte aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, se ha elaborado la “DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO”

Que, la Ley Orgánica de municipalidades, Ley N° 27972 y sus modificatorias, en su Art. 27 ha establecido que: “La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9° de la presente ley.

Que, la resolución de Alcaldía N° 117-2023, numeral ee), se delega facultades a la gerencia Municipal aprobar planes, directivas de los sistemas administrativos, es por ello;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR**, la DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO, la misma que es parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - **DISPONER** que la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de cumplimiento a la Presente Directiva.

ARTICULO TERCERO. - **DEJAR** sin efecto la Resolución de alcaldía 154-2019-MPGSCO, de fecha 24 de abril de 2019.

ARTICULO CUARTO. - **REMITIR**, copia de la presente Resolución a despacho de Alcaldía, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Supervisión y Transferencia, Unidad de Informática para su publicación.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
GENERAL SANCHEZ - CERRO Omate
GERENCIA MUNICIPAL
Abg. Alexander F. Pastor Tapia
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana”

DIRECTIVA N°001-2025-MPGSC

“DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO”

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer disposiciones de carácter obligatorio para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, enmarcadas bajo los principios que rigen las contrataciones públicas, a efectos de generar valor por dinero y lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, previa implementación de sus acciones estratégicas que satisfagan la necesidad oportuna, de calidad y sostenible en el tiempo, **enmarcado dentro de la política de simplificación administrativa** que promueve la Presidencia del Consejo de Ministros.

1.2. FINALIDAD

Establecer un marco normativo para el uso eficiente, eficaz y transparente de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro., orientado a la contratación de bienes y servicios de manera oportuna, para el cumplimiento de los fines públicos de la Entidad, bajo un enfoque de valor por dinero y gestión por resultados, en las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

El fin de la directiva es realizar el proceso de contratación en el menor tiempo, desde el requerimiento hasta el pago, todo ello con el fin que los proveedores puedan ofertar menores costos a la municipalidad, toda vez que actualmente se viene realizando el proceso de contratación en periodo largo de tiempo, lo que genera que los pagos se realicen tardíamente en consecuencia los proveedores incrementan los precios a los productos lo que repercute en el sobrecosto de los bienes.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y/o áreas usuarias de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro (en adelante la Entidad), que intervengan directa o indirectamente en cualquier etapa de las contrataciones reguladas en la presente Directiva. Se encuentran excluidas de la presente Directiva, la contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

1.4. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM
- Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM.

1.5. PRINCIPIOS

La presente Directiva se rige por los siguientes principios:

a) **Economía:** Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.

b) **Eficacia:** Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos aplicables, para tal efecto las decisiones que se adopten deben superar toda formalidad no esencial.





Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana”

c) **Eficiencia:** Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.

d) **Oportunidad:** Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento doten a la entidad, en tiempo y modo oportuno, de los bienes y servicios dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades

e) **Racionalidad:** Consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos.

f) **Transparencia:** Consiste en brindar información clara y coherente con el fin que los procedimientos sean comprendidos por todos los actores que participan en la contratación, garantizando que la información sea pública, accesible, confiable y oportuna.

g) **Integridad:** La conducta de todo aquel que participe en el proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evitando y denunciando cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

h) **Valor por dinero:** La Entidad maximiza el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate con aquél que asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos.

i) **Vigencia tecnológica:** La Entidad contrata bienes y servicios que reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para las que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración; debiendo preverse la posibilidad de repotenciarse, integrarse y/o adecuarse a los nuevos avances científicos y tecnológicos.

Los principios listados son enumerativos y no limitativos, pudiendo recurrirse a los principios establecidos en la normativa de contrataciones del estado y el sistema nacional de abastecimiento que resulten aplicable a cada caso en concreto.

1.6. DEFINICIONES

Para fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

a) **Área Usuaria:** Es el órgano, unidad orgánica u otra unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos, supervisión de las obligaciones del contrato, así como la emisión de su conformidad.

b) **Bienes:** Son objetos que se requieren para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad

c) **Certificación de Crédito Presupuestario (CPP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.

d) **Previsión presupuestal.** Documento emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante el cual señala que si se cuenta con el presupuesto para atender contratación de un bien o servicio, pero que por motivos administrativos o del sistema no se puede realizar la certificación, dicho documento equivale a la certificación.

e) **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder, dicho documento sirve para realizar el proceso del devengado.

f) **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

g) **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.





Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana”

- h) **Contratista:** Persona jurídica o natural que tiene vinculo contractual con la entidad.
- i) **Contrato:** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica contractual, se perfecciona con la recepción de la orden de compra o de servicio o con la suscripción del contrato.
- j) **Contratos menores:** Aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT), vigentes al momento de la contratación, con excepción de la contratación de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
- k) **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- l) **Entregables:** Es el resultado, producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- m) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien, donde se incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- n) **Fuentes de Información de precios:** Documentos que permiten determinar y cuantificar el valor de la prestación del bien, servicio o consultoría a contratarse.
- o) **Interacción con el Mercado:** Acción mediante la cual se determina la existencia de oferta y competencia, permite perfeccionar el requerimiento, estiman el presupuesto que se requiere para la contratación, y el mecanismo de contratación estratégica para proveerse de bienes y servicios.
- p) **Normativa de contrataciones:** Comprende la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, disposiciones y opiniones emitidas por el OSCE.
- q) **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que formaliza le requerimiento de bienes y servicios.
- r) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o consultorías.
- r) **Requerimiento:** Solicitud formulada por el área usuaria para la contratación de bienes o servicio, describen las especificaciones técnicas o términos de referencia. Contiene, además la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación. 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.
- t) **Servicios:** Actividad o labor que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios se clasifican 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.
- u) **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- v) **Términos de Referencia:** Descripción de las condiciones en las que se ejecuta la contratación de la prestación de servicio en general, debe incluir la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); se debe de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.
- w) **Expediente de pago:** Copia de orden de servicio o compra o acto administrativo, términos de referencia, carta de pago o informe de actividades según corresponda, conformidad emitida por el área Usuaria, comprobante de pago.
- w) **Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.

1.7. RESPONSABILIDAD

1.7.1. El área usuaria programará sus necesidades en el Cuadro Multianual de Necesidades (en adelante el CMN) y el Plan Operativo Institucional (en adelante el POI), con la finalidad de atender sus objetivos y metas



Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana”

institucionales, siendo responsables de formular adecuadamente sus requerimientos (especificaciones técnicas o términos de referencia) verificando los supuestos de fraccionamiento, verificar técnicamente las contrataciones efectuadas, supervisar el cumplimiento del contrato y emitir la conformidad, cuando corresponda. Asimismo, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

1.7.2. La Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, evaluará y atenderá los requerimientos de las áreas usuarias, elaborará el expediente de contratación y realizará las gestiones administrativas las ordenes de servicio y de compra cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (en adelante Contratos Menores).

1.7.3. La Gerencia Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (en adelante la CPP) o previsión presupuestal solicitada por la Sub Gerencia de Logística o la que haga sus veces para atender los Contratos menores. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite, previa evaluación la previsión presupuestal correspondiente.

1.7.4. La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces, efectuará la revisión del expediente de pago, de existir observaciones, devuelve el expediente para la subsanación correspondiente. De no existir observaciones, procederá a la fase de devengando y pago.

1.8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR PARTE DEL ÁREA USUARIA Y LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

1.8.1. Las contrataciones programadas o no programadas, se iniciarán con la definición del requerimiento por parte del área usuaria y será derivada a la **Sub Gerencia de Logística**, quien realizará la interacción con el mercado, perfeccionará el orden y realizará las gestiones administrativas de los Contratos Menores. El área usuaria efectuará la supervisión de la ejecución contractual, conforme a lo definido en las Especificaciones Técnicas (en adelante las EETT) o Términos de Referencia (en adelante los TDR), y otorga la conformidad, en caso corresponda.

1.8.2. El área usuaria formulará el requerimiento, identificando la finalidad pública y los objetivos de la contratación, definiendo las EETT para el caso de bienes y los TDR para el caso de servicios, de manera clara, objetiva, precisa y vinculados a los objetivos y actividades operativas previstas en el POI de existir dicho documento; asimismo, precisará las autorizaciones y permisos legalmente exigidos para cada contratación, correspondiendo a la **Sub Gerencia de Logística** o la que haga veces verificar que el proveedor cumpla con las autorizaciones y permisos requeridos por el área usuaria, bajo responsabilidad.

1.8.3. Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, verificarán si la necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el Listado de Bienes y Servicios Comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco a cargo de Perú Compras. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas previamente definidas y determinará las demás condiciones para el cumplimiento adecuado de la prestación. De ser el caso y previo los resultados de la indagación de mercado, además de tener en cuenta los montos mínimos de contratación y de atención de los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco, se podrá solicitar la excepción de dicho método especial de contratación y aplicar la presente Directiva.

1.8.4. El área usuaria y la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, deberán verificar que los montos de los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes y servicios no constituyan supuestos de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección que correspondan, salvo los supuestos exceptuados expresamente en la normativa de contrataciones.

1.8.5. Quienes intervengan en la ejecución del gasto, son responsables del correcto registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (adelante el SIAF).

1.8.6. La Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces tiene la obligación de registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (en adelante el SEACE), las contrataciones reguladas en la presente Directiva, para su supervisión por parte del Organismo de Contrataciones del Estado (en adelante el OSCE), bajo responsabilidad.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las contrataciones reguladas en la presente Directiva, constan de las siguientes etapas: i) formulación de requerimiento; ii) interacción con el mercado, iii) aprobación de crédito de certificado presupuestal, iv) perfeccionamiento del contrato y/o Orden, y; v) ejecución contractual.





Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana”

2.1. FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

2.1.1. El área usuaria en coordinación con la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces verificarán la programación de sus necesidades en el CMN y su articulación con el POI, del mismo modo verifican la disponibilidad presupuestal.

2.1.2. Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, a fin de obtener el marco presupuestal correspondientes, sin perjuicio de los tramites adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado. 2.1.3. Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizan por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para cuantificar la necesidad, el método de consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, entre otros métodos.

2.1.4. El área usuaria es responsable de formular y cuantificar su requerimiento y lo remite a la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, adjuntando la siguiente documentación:

- Pedido de bienes y servicios.
- Formato de Términos de referencia para la contratación de servicios y consultorias. c) Formato de Especificaciones técnicas
- Otra documentación necesaria de acuerdo al objeto de la contratación.

2.1.5. En caso de contrataciones de servicios en general de profesionales, técnicos o apoyo de personas naturales, necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas internas de la Entidad como son residentes, supervisores, asistentes, técnicos, administradores de obra, asistentes, auxiliares, (etc) se adjuntará la siguiente documentación.

- Pedido de servicio elaborado firmado por el jefe del área usuaria
- Hoja de vida documentada, que cumpla con lo solicitado en el requerimiento (TDR).
- Propuesta económica por parte del proveedor, debidamente autorizado y con el visto bueno del área usuaria, según formato.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Ficha RUC.
- Suspensión de retención de cuarta categoría, cuando corresponda.

Para realizar la contratación de personal señalado anteriormente solo es necesario una propuesta económica (cotización). **El área usuaria tiene la facultad mediante Memorándum, vincular al proveedor a la entidad, sin perjuicio que posteriormente se emita la orden.**

2.1.6. En el supuesto previsto en el sub numeral 2.1.5. de la presente Directiva, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Logística o la que haga sus veces, verificará el requerimiento y que la documentación remitida se ajuste al mismo; asimismo, revisará que el proveedor no se encuentre impedido o suspendido para contratar con el Estado.
- De encontrarse observaciones se devolverá el expediente al área usuaria para que proceda con su subsanación en un plazo máximo de dos (1) días hábiles, a falta subsanación se tiene como no presentado el expediente, bajo su responsabilidad. De no encontrarse observaciones, la Sub Gerencia de Logística o la que haga sus veces, continuara con la gestión de la contratación y perfeccionamiento de la orden.
- En caso resulte necesario, el área usuaria podrá requerir asistencia técnica a la Sub Gerencia de Logística o la que haga sus veces, con la finalidad de alcanzar la finalidad de la contratación.

2.1.7. Los requerimientos para la contratación de pasajes aéreos, incluyen nombres y apellidos completos del pasajero/a, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, y para el caso de pasajes aéreos internacionales se adjuntará la autorización respectiva.

2.1.8. No requieren formulación de TDR, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de naturaleza similar.





Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana”

2.1.9. Sólo se contratan los servicios de capacitación cuando se encuentren contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas de la Entidad, salvo situaciones debidamente justificadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de las Personas o quien haga sus veces.

2.1.10. La Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, revisará que el requerimiento cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de advertir observaciones, se comunicará al área usuaria como máximo en un (1) día hábil para su respectiva subsanación, la subsanación se produce en el mismo plazo. A falta de subsanación se devuelve el expediente al área usuaria, bajo su responsabilidad.

2.2. INTERACCIÓN CON EL MERCADO

2.2.1. Sobre la base de las EETT o los TDR definidos por el área usuaria, la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, evaluará las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, en base a la existencia de pluralidad de postores y marcas que ofrezca el mercado.

2.2.2. De acuerdo a la interacción con el mercado se podrá determinar realizar ajustes al requerimiento y de ser el caso identificar mejores soluciones a las necesidades, para perfeccionar el requerimiento se requiere autorización del área usuaria.

2.2.3. Para determinar el valor de la contratación, la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, puede emplear las siguientes fuentes de información de precios: a) Cotizaciones del mercado. b) Precios históricos. c) Precios del SEACE. d) Estructura de costos. e) Portales o páginas web. f) Catálogos y revistas. g) Otras fuentes que considere pertinente.

2.2.4. Con el requerimiento conforme, la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, procede a solicitar las cotizaciones en un plazo máximo de un (1) día hábil. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. En caso de emplear las otras fuentes de información de precios, se debe cautelar que las mismas se encuentren actualizadas y se ajusten al requerimiento.

2.2.5. La Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, considerara el cumplimiento de los siguientes criterios:

- Para determinar el valor de la contratación por montos menores o iguales a **cuatro (1) UIT**, se requiere contar al menos con una (1) fuente de información de precios válida y actualizada (cotización), salvo lo previsto en el numeral 2.1.5. de la presente Directiva.
- En caso de montos mayores a una (1) UIT y hasta el monto igual a ocho (8) UIT, deberá contarse con al menos dos (2) cotizaciones validas y actualizadas o dos fuentes de información de precios válidamente obtenidas, en cuyo caso se requiere el Cuadro Comparativo que determina el valor de la contratación, según formato.

2.2.6. Cuando no se pueda obtener más de una (1) fuente de información de precios, ya sea por la naturaleza de la prestación, condiciones de mercado o cuando se trate de contrataciones de carácter de emergencia y/o urgencia, la Sub de Logística o quien haga sus veces y de corresponder el área usuaria sustentará y justificara dicha situación, el mismo tratamiento se realizará para el caso proveedor único o exclusivo.

2.2.7. En caso de cotizaciones, estas se solicitarán vía correo electrónico, WASAP o mesa de partes, verificando previamente el rubro o actividad comercial del proveedor, su razón social, domicilio, Registro Único de Contribuyentes (RUC), condición de habido y activo ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando corresponda.

2.2.8. De ser necesario, la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, requerirá apoyo al área usuaria, para determinar el cumplimiento de las ET o los TDR en relación a las cotizaciones u otras fuentes de información de precio obtenidas, para tal efecto el área usuaria cuenta con el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

2.2.9. Para determinar al postor adjudicado, se tiene en cuenta lo siguiente:





Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“ Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana ”

a) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con las exigencias del requerimiento y ofrezca el menor precio.

b) Seleccionado el proveedor, se le notificará electrónicamente la orden de servicio o de compra. No se exigirá la suscripción de contrato.

2.3. APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

2.3.1. Una vez determinado el valor de la contratación, la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, solicitará su aprobación respectiva, adjuntado el expediente de contratación.

2.3.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, en un plazo máximo de (01) día hábil evalúa la solicitud y de no existir observaciones aprueba la CPP, debiendo de efectuarse su validación y aprobación en el SIAF, de igual forma de existir algún inconveniente administrativo o del sistema se debe emitir **informe de previsión presupuestal con el cual se emitirá la orden de servicio o compra, y superado el inconveniente se emitirá el certificado de crédito presupuestario.**

2.3.3. La CPP es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto por parte de la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, previo sustento del área usuaria.

2.3.4. Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces realizará las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, la Sub Gerencia de Logística o la que haga sus veces, devolverá el requerimiento al área usuaria.

2.3.5. En el caso de Contratos Menores que superen el año fiscal, se debe contar con la previsión presupuestal suscrita por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año fiscal siguiente.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1. Una vez obtenida la CPP y/o previsión presupuestal, la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, elaborará la orden de compra o servicio o contrato, procederá con notificar la orden al postor adjudicado o gestionar la suscripción del contrato. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de la orden de compra o de servicios, debiendo comunicarse al área usuaria para el inicio de la prestación.

2.4.2. Perfeccionada la orden y/o contrato, se inicia la ejecución del contrato y los plazos para el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista se computan en días calendario. El área usuaria es responsable de la supervisión de la ejecución del contrato

2.4.3. A más tardar, dentro del día hábil siguiente de firmada la orden y/o contrato por los funcionarios y/o servidores responsables, se realizará el compromiso a través del SIAF.

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

- a) Objeto de la contratación.
- c) Características técnicas del bien o servicio.
- d) Monto de la contratación incluido impuestos de ley, según corresponda.
- e) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- f) Área usuaria responsable
- g) Penalidades, de corresponder.
- h) Forma de pago, de corresponder.
- i) Número de Certificación de Crédito Presupuestario.
- j) Cláusula anticorrupción.

2.4.5. La orden de compra o de servicios debe estar visada por quien haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el responsable de la Sub Gerencia de Logística y Gerente de Administración. **Por ningún motivo se exigirá de forma paralela una orden y contrato.**





Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana”

2.4.6. En el caso de contratación de bienes, la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, remite la orden de compra con todo el expediente de contratación al almacén central o la que haga sus veces para la recepción de los bienes y su posterior traslado al área usuaria en un plazo máximo de dos (1) día hábil de la fecha de recepción. El responsable del almacén central o quien haga sus veces, verificará que los bienes cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso, debiendo observar las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento que resulten aplicables para su recepción. El área usuaria remitirá el acta de conformidad del bien al almacén central o la que haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haber otorgado la conformidad en la pecosa, bajo responsabilidad. Una vez recibida el acta de conformidad del bien por parte del área usuaria, el almacén central o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a un (01) día hábil remite el expediente de contratación con los documentos sustentatorios de trámite de pago, bajo responsabilidad.

2.4.7. Para el caso de servicios, la sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual.

2.4.8. De optarse por la suscripción de un contrato, cuando así lo requiera el área usuaria este será proyectado por la sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, el contrato deberá ser suscrito por el Gerente de Administración y el contratista y deberá contar con el visto bueno de la Sub Gerencia de Logística, y un ejemplar se entregará al proveedor.

2.4.9. La orden y/o el contrato está conformado por el documento que lo contiene, las EETT, los TDR y la propuesta del proveedor y se interpretan de manera integral.

2.5. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La ejecución contractual, se inicia a partir de la notificación de la orden de servicio, compra o contrato. (salvo condición distinta establecida en la orden, el contrato, las ET y/o los TDR) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio no puede ser anterior a la fecha de notificación. La relación contractual culmina con la emisión de la conformidad o última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

2.5.1. Modificaciones de la Orden

2.5.1.1. Ampliación de plazo: La entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio de manera oportuna. El contratista solicita la ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones que no le sean imputables, debiendo encontrarse debidamente fundamentada con la documentación que acredite la ampliación de plazo e indique el plazo de ampliación requerido.

La Gerencia de Administración o quien haga sus veces, previo pronunciamiento del área usuaria, comunicará al contratista sobre la procedencia o improcedencia de la ampliación, en un plazo no mayor de dos (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista. A falta de pronunciamiento se tiene por aprobada la solicitud de contratista, bajo responsabilidad.

2.5.1.2. Reducción de prestaciones: La entidad podrá disponer la reducción de prestaciones, no teniendo un límite porcentual, siempre y cuando resulten necesarias, no impida conseguir la finalidad del contrato, que la obligación a cargo del contratista sea divisible y recaiga sobre aquellas prestaciones que aún no han sido ejecutadas, se aprueba mediante comunicación al contratista por parte de la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, previa sustentación del área usuaria. En caso la reducción sea solicitada por el contratista, la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, previa opinión técnica del área usuaria evalúa la solicitud de reducción, comunicando su decisión al contratista en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de presentada la solicitud. En el supuesto que la finalidad del contrato se hubiera agotado con la ejecución de una o algunas prestaciones parciales, el área usuaria sustenta dicha situación y la comunicará a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces para disponer la reducción de prestaciones correspondiente, debiendo comunicar dicha situación al contratista.

2.5.2. Incumplimiento de las prestaciones

2.5.2.1. Penalidad por mora



Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“ Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana ”

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

Penalidad diaria = 0.10 x Monto vigente

F x Plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25.

2.5.2.1.2. El monto y el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la orden, contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales o que siendo de ejecución única contemple entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

2.5.2.1.3. El cálculo de la penalidad diaria se realizará tomando en cuenta el plazo y monto de las prestaciones individuales materia de retraso, en este caso la sumatoria de los montos correspondientes a la aplicación de penalidades por el atraso en la ejecución de prestaciones parciales no puede ser superior al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

2.5.2.1.4. El retraso se justifica con la aprobación de la ampliación de plazo. Asimismo, se considerará justificado el retraso, cuando el contratista acredite objetivamente que el mayor tiempo transcurrido no le resulta aplicable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado es plena potestad de la Entidad.

2.5.2.1.5. La entidad tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver la orden y/o contrato por acumulación máxima de penalidades; sin perjuicio de solicitar la indemnización correspondiente. 2

2.5.2.1.6. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, del pago final o de las garantías en forma de retención, según corresponda.

2.5.3. Resolución del contrato Y/O Orden

2.5.3.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente el contrato, en los siguientes supuestos:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato no imputable a las partes, que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
- Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de las prestaciones.

2.5.3.2. En los supuestos de los literales a) y b), la sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces notificará carta simple al correo electrónico o WASAP consignado por el contratista, requiriéndole que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de tres (3) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, la Gerencia de Administración o





Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“ Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana ”

quien haga sus veces comunicará electrónicamente al contratista la decisión de resolver el contrato.

2.5.3.3. Para el supuesto del literal c), la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces comunicará mediante carta simple al contratista mediante correo o WASAP.

2.5.3.4. En caso de los supuestos del literal d) y e), la Gerencia de Administración o quien haga sus veces dará por resuelto el contrato, según lo informado y sustentado por el área usuaria y comunicará electrónicamente al contratista cuando corresponda. De no existir sustento devolverá el expediente.

2.5.3.5. Las notificaciones electrónicas efectuadas por la Entidad se entienden validas, desde el día siguiente de su notificación al correo electrónico o WASAP consignado por el contratista. Todo cambio en la dirección electrónica del contratista o WASAP, debe ser comunicado oportunamente, bajo su responsabilidad.

2.5.3.6. En el caso que el contrato establezca expresamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado respecto al procedimiento de resolución del contrato, esta prevalecerá sobre lo regulado en la presente Directiva.

2.5.3.7. Los requerimientos (EETT, TDR) y el contrato incorporan cláusulas anticorrupción. De verificarse el incumplimiento de la cláusula anticorrupción, la Entidad tiene el derecho de resolver automáticamente la orden o contrato, para tal efecto la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, comunicará al contratista que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

2.5.3.8. En caso se opte por la resolución del contrato, corresponderá evaluar el costo beneficio de su aplicación. En caso la resolución cause perjuicio a la Entidad corresponderá solicitar su indemnización, debiendo cuantificarse el daño.

2.5.4. Nulidad de contrato

2.5.4.1. Después de perfeccionado el contrato, la Entidad puede declarar su nulidad en los siguientes casos:

a) Por haberse perfeccionado el contrato, con un proveedor impedido para contratar con el Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.

b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, hayan pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión, antes y durante el perfeccionamiento del contrato, con la finalidad adjudicarse la contratación a su favor. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiera lugar.

2.5.4.2. La declaración de nulidad conlleva al deslinde de responsabilidades; asimismo, se comunicará al Tribunal de Contrataciones de Estado y a la Procuraduría Pública, en caso corresponda.

2.5.4.3. La declaración de nulidad es efectuada por Gerencia de Administración o quien haga sus veces, previo informe de la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, así como del informe legal de ser el caso.

2.5.4.4. En caso el contrato establezca expresamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado relativa al procedimiento de nulidad del contrato, esta prevalece sobre lo regulado en la presente Directiva.

2.5.4.5. En el supuesto que se opte por la nulidad del contrato, corresponderá evaluar el costo beneficio de su aplicación. En caso la nulidad cause perjuicio a la Entidad corresponderá su indemnización, debiendo cuantificarse el daño. Sin perjuicio de comunicar a las instancias que correspondan.





Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“ Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana ”

2.5.5. Recepción y conformidad

2.5.5.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria, para lo cual, verificarán que el/los productos(s), ya sea bienes o servicios, entregados por el contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden y/o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en las EETT o TDR.

2.5.5.2. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, por intermedio del área de almacén o la que haga sus veces, debiendo observar las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento aplicables, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión.

2.5.5.3. La conformidad de la prestación de servicios estará a cargo del área usuaria.

2.5.5.4. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento

2.5.5.5. La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de producida la recepción.

2.5.5.6. De existir observaciones, estas serán remitidas a la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces para notificarlas al contratista al correo electrónico o WASAP consignado por el contratista. El plazo para subsanar las observaciones es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días hábiles, dependiendo de la complejidad, el plazo es computado desde el día siguiente de la notificación. De subsanarse las observaciones dentro del plazo otorgado, no se aplicarán penalidades.

2.5.5.7. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior. De persistir el incumplimiento, la Entidad podrá resolver el contrato u orden, para tal efecto, la Sub Gerencia de Logística o quien comunicará electrónicamente al contratista la decisión de resolver el contrato.

2.5.5.8. 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 no se efectuará la recepción o no otorgará la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas por cada día de atraso.

2.5.6. Pago

2.5.6.1. La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la conformidad emitida por el área usuaria.

2.5.6.2. El pago se realiza después de ejecutada la prestación, excepcionalmente el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

2.5.6.3. El expediente para el pago es gestionado por la Sub Gerencia Logística o quien haga sus veces, debiendo remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, para el trámite de pago mediante abono directo en cuenta interbancaria.

2.5.6.4. La Sub Gerencia Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, efectúa la revisión del expediente realiza el devengado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de existir observaciones devuelve el expediente a la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces para la subsanación correspondiente; la subsanación se produce en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que no dependan del área usuaria o del contratista.

2.5.6.5. La Sub Gerencia de Tesorería o quien haga sus veces, efectúa la revisión del expediente de pago y realiza el girado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de existir observaciones





Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana”

devuelve el expediente a la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces para la subsanación correspondiente; la subsanación se produce en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que no dependan del área usuaria o del contratista.

2.5.6.6. Efectuado el pago culmina la vigencia del contrato y cierra el expediente, lo cual no enerva el derecho de la entidad a reclamar posteriormente al contratista por los defectos o vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad

2.6. EXPEDIENTE DE LOS CONTRATOS MENORES

2.6.1. El expediente de contratación contendrá la siguiente información:

- a) Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos De Referencia, Pedido de Compra o Pedido de Servicio).
- d) Cotización de los proveedores.
- e) Cuadro comparativo (Bienes y Servicios), según corresponda.
- f) Consulta de RUC.
- g) Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
- h) Certificación de Crédito Presupuestario (CPP).
- i) Previsión Presupuestal, según corresponda.
- j) Orden de servicio u orden de compra y/o contrato.
- k) Notificación de la orden de servicio u orden compra y/o contrato.
- l) Guía de Remisión (Legible, sin enmendaduras ni borrones)
- m) Suspensión de retenciones de impuestos autorizados por SUNAT, de corresponder.
- n) Conformidad de la prestación.
- o) Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial, para el caso de expedientes técnicos y estudios de pre inversión los productos estarán en custodia del área usuaria, para ello solo se será necesario el informe de conformidad.

El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por el responsable de tesorería para su posterior entrega al archivo.

2.7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

2.7.1. De presentarse controversias en la etapa de ejecución contractual, las mismas se resolverán mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial. 2.7.2. Se recurrirá a conciliación, previo informe técnico y legal sobre las posibilidades de éxito en el procedimiento. De ser positivo, se defiende la posición institucional, de ser negativo se concilia.

2.8. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

2.8.1. A partir de otorgada la conformidad, Sub Gerencia de Logística, a petición de parte procede a otorgar la Constancia de Prestación. La Constancia de Prestación se emitirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de solicitada y será notificada al correo electrónico del interesado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su emisión.

2.8.2. En el caso de contratos de servicio de ejecución periódica, de ejecución parcial o por entregables, se puede entregar constancias de prestación por las prestaciones parciales ya ejecutadas y que cuenten con conformidad por cada entregable, debiendo precisarse dicha circunstancia en la constancia a expedirse.

2.9. FISCALIZACIÓN POSTERIOR





Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau 101

Frente a la Plaza de Armas

“ Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana ”

2.9.1. La fiscalización posterior se efectúa para comprobar la veracidad de los documentos presentados por el proveedor adjudicado, es de carácter inspectivo, de comprobación administrativa y se desarrolla de forma reservada, por lo que el inicio del procedimiento de fiscalización no es notificado al proveedor, salvo en los casos que se requiera verificar alguna información directamente con el proveedor investigado.

2.9.2. De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada por el contratista, se podrá declarar la nulidad de la orden o del contrato, en caso el vínculo contractual se mantenga vigente; asimismo, se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública, para que inicien las acciones que correspondan.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil, en ese orden de prelación.

Segunda. - Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regulan a través de su normativa aplicable.

Tercera. - Los trámites, comunicaciones y notificaciones se realizan de manera electrónica (correos electrónicos, sistema de trámites electrónicos, WASAP entre otros), salvo que sea imprescindible la documentación física.

Cuarta. - En caso que el área usuaria requiera adquirir un bien con determinada marca, patente, procedencia y/o fabricación, deberán presentar con su requerimiento el informe mediante el cual sustente dicha necesidad, sobre la base de criterios técnicos y objetivos.

Quinta. - La orden y/o contrato se emiten antes de la ejecución de la prestación, se admite regularizaciones situaciones debidamente sustentadas por el área usuaria, para ello se debe contar con acto administrativo de Gerencia Municipal que autoriza la Regularización.

Sexta. - La realización de los procedimientos regulados en la presente Directiva, privilegian los principios de eficacia, eficiencia y economía, por sobre las formalidades no esenciales. Toda acción o decisión que se adopte se orienta al cumplimiento de la finalidad del contrato, buscando evitar el desgaste innecesario de los recursos públicos a cargo de la Entidad, queda prohibido realizar observaciones por **errores ortográficos** si del expediente se pueden advertir que se trata uno, para ello el funcionario y servidor debe tener en cuenta el sentido de todo el expediente.

Séptima. - con el fin de agilizar el proceso de contratación todos los requerimientos serán dirigidos directamente a la Sub Gerencia de Logística.

Octava. - La Gerencia de Administración o quien haga sus veces en coordinación con la sub Gerencia de Logística o la que haga sus veces, se encuentran facultadas para interpretar los vacíos de la presente Directiva, así como para implementarla, aclararla o modificarla, si fuera necesario.

Novena. - Los requerimientos serán realizados por las Áreas Usuarias, mediante informe, dirigidos a las Sub Gerencia o Gerencias que Pertenece, los mismos que deben ser derivados mediante proveído directamente a la Sub Gerencia de Logística para que inicie el procedimiento de contratación.

Decima. Para la elaboración de conformidades solo es necesario el informe del Área Usuaria, luego dicho documento debe ser derivado mediante proveído en el mismo día que es recibido para la Gerencia que pertenece y ésta a la vez derivar a la Sub Gerencia de Logística.

Decimo primera. - los plazos establecidos en la presente directiva para atención de requerimientos y pagos son plazos máximos, debiéndose procurar realizar los actos en el menor tiempo posible con el fin de lograr los objetivos institucionales, lo cual no debe interpretarse como actos de favorecimiento a algún proveedor.

Décimo segunda. - La Gerencia Municipal realizara de forma mensual análisis del cumplimiento de la presente directiva, todo ello con el fin de lograr que el proceso de contratación se mas eficiente, lograr el menor tiempo en la contratación de bienes y servicios.

Décimo tercera. - el incumplimiento de la presente directiva acarrea responsabilidad administrativa.



(ANEXO 02)

**DECLARACIÓN JURADA
(PARA COMPRAS Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT)**

Yo, _____ con R.U.C. N° _____, Con domicilio en _____, Con teléfono(s) N° (s): _____ Celular N° : _____, Correo electrónico (Autorizo Notificación): _____, Debidamente representado (a) por: _____, Identificado con DNI N°: _____ Según poder inscrito en: _____

Declaro bajo juramento que:

1. A la fecha, no tengo impedimento para contratar con el estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades.
2. Que, NO tengo relación alguna de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, ni de 2da de afinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho (convivencia) con Personal, Funcionario, Regidor o Asesor de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.
3. En caso de comprobarse un acto de corrupción autorizo la nulidad automática del proceso de contratación en cual quiera de sus etapas y me someto a las denuncias penales y/o civiles correspondientes de ser el caso.
4. Conozco, acepto y me someto a los procedimientos del presente proceso de compra directa;
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de sustentar mi cotización;
6. Me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante el presente proceso de compra directa y sustituir el contrato en caso de resultar elegido para tal efecto;
7. Me comprometo a entregar los bienes o brindar servicios, según sea el caso de acuerdo a lo indicado en mi cotización, la misma que cumple con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y condiciones determinadas por la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.
8. Conozco, acepto y me someto las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Omate, ___ de _____ del 202

Firma y Sello del Representante Legal

1. Dicha Declaración Jurada se encontrará sujeto a lo dispuesto en el artículo 32°, numeral 32.3, de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Si el Proveedor no cumple con la Declaración Jurada, se le excluirá de la Base de Datos de la Entidad para este tipo de Adquisiciones.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA.

Omate, de del 202

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO.

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 números) es:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

PROVEEDOR:

| |
|--|
| |
|--|

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

RUC:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio 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 a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
DNI:

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC

