



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0119-GM-MPQ-2024

Urcos, 26 de abril de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

VISTO:

El Informe N° 104-2024-PBAC/DFT/LOG-MPQ/U, de fecha 23 de febrero de 2024, el Informe N° 149-2024-GAF-MPQ/U, de fecha 26 de febrero de 2024 y la Opinión Legal N° 0256-2024-DAL-GM-MPQ/ALPF, de fecha 18 de abril del 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificada por la Ley N° 27680, en armonía con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su Artículo 4° declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, el Artículo N° 34 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipales, establece que las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones. Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e Igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados;

Que, el Artículo N° 5.1 del Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, indica que 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, el Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, actualmente en nuestra entidad se encuentra vigente la Directiva N° 001-2021-MPQ/U "Directiva para las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias - Versión 01-2021", tiene como objetivo establecer y uniformar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios de las diferentes Departamentos usuarias de la entidad cuyos montos iguales a interiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el Artículo N° 5 de la Ley de Contrataciones del Estado - 30225;

Que, mediante Informe N° 104-2024-PBAC/DFT/LOG-MPQ/U, de fecha 23 de febrero de 2024, el Jefe del Departamento de Logística, remite el proyecto de la Directiva de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, para su evaluación y posterior aprobación;

Que, mediante Informe N° 149-2024-GAF-MPQ/U, de fecha 26 de febrero de 2024, la Gerente de Administración y Finanzas remite el proyecto de la "Directiva de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi", para la opinión legal respectiva;



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Que, la Opinión Legal N° 0256-2024-DAL-GM-MPQ/ALPF, de fecha 18 de abril del 2024, el Asesor Legal de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, Concluye y Opina: PROCEDENTE, de la aprobación de la Directiva de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi";

Que, el proyecto de la "Directiva de Normas y procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, en la Municipalidad provincial de Quispicanchi", se encuentra dentro de los parámetros que establece el Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, el Código Civil, la Opinión N° 128-2017 /DTN, el Decreto Supremo N° 057-2022-EF - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, el Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y el Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, estando con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2024-MPQ/U, fecha 02 de enero del 2024, delegación de facultades administrativas al Gerente Municipal, y por las consideraciones expuestas se;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N°001-2024-GM-MPQ/U - DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI, visto los considerandos antes expuestos, la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO - DISPONER que las Gerencias, Subgerencias y áreas competentes realicen el cumplimiento de la Directiva descrita en el párrafo precedente, de acuerdo a sus competencias.

ARTICULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencial Municipal N°050-2021-GM-MPQ/U, de fecha 25 de febrero del 2021, que aprueba la Directiva N°001-2021-MPQ/U "Directiva para las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias - Versión 01-2021.

ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución, en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi - Cusco.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS
Ing. Fabian Requena Olivera
CIP 107689
GERENTE MUNICIPAL



Quispicanchi progreso para todos!!!

Municipalidad Provincial de Quispicanchi

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.

URCOS – 2024



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

DIRECTIVA N° 001 - 2024 - GM - MPQ/U.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI.

1. OBJETIVO

La presente Directiva se constituye en una guía orientada a establecer los lineamientos y procedimientos que permitan atender de manera oportuna los pedidos para la contratación de bienes y servicios, en el año fiscal correspondiente, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); contemplados en el literal a) del Numeral 5.1 del Artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, a fin de garantizar que se efectúen dentro de los plazos razonables en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad ello en estricta aplicación de los principios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro.

2. FINALIDAD

Establecer normas, procedimientos técnico - administrativos de carácter obligatorio, para la atención oportuna de los pedidos de bienes y servicios, que requieran las Unidades Orgánicas, estableciendo directrices claras que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, con la finalidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos de la Entidad y en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE.

3. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 29792; Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- d. Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- f. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- h. Ley N° 27658; Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- i. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- j. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- k. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- l. Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- m. Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- n. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- o. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- p. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- q. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatoria.
- r. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s. Decreto Supremo N° 082 - 2019 - EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- t. Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- u. Decreto Supremo N° 344 - 2018 - EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



Quispicanchi progreso para todos!!!

Municipalidad Provincial de Quispicanchi

- v. Decreto Supremo. N° 377 - 2019 - EF, Decreto Supremo N° 168 - 2020 - EF, Decreto Supremo N° 162 - 2021 - EF, Decreto Supremo N° 234 - 2022 - EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- w. Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- x. Resolución de contraloría N° 195-88-CG, que regula la ejecución de obras por administración directa.
- y. Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado -SEACE" y su modificatoria mediante Resolución N° 101-2020-OSCE/PRE.

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

4. ALCANCE

- 4.1 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por Gerencia Municipal, Gerencias de Línea, Unidades Orgánicas, Áreas Usuarias y personal de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, respecto de la contratación de bienes y servicios.
- 4.2 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva las oficinas de Gerencia Municipal, Gerencias de Línea, Unidades Orgánicas, Áreas Usuarias y personal de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 4.3 Son responsables de la evaluación, ejecución y seguimiento la Gerencia de Administración y Finanzas el Departamento de Logística y demás áreas involucradas.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Adjudicación sin Procedimiento:** Procedimiento de contratación aplicable cuando por los montos se encuentren dentro de los supuestos excluidos de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes sujetos a supervisión
- 5.2 **Área Usuaria:** Es la unidad orgánica responsable de elaborar los pedidos de compra y/o servicios de la adquisición de bienes y contratación de servicios a través del departamento de Logística, de acuerdo a su cuadro de necesidades, analítico de gastos y disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, para el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- 5.3 **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad especializados en el bien, servicio, consultoría y/u obra materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención
- 5.4 **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.5 **Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO):** Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles de ser requeridas por las Entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública.
- 5.6 **Certificación de Crédito Presupuestario:** La certificación de crédito presupuestario es la verificación electrónica del SIAF - SP y constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual.



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

- 5.7 Consultoría:** Servicios técnicos y profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudios básicos y especiales, 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.
- 5.8 Consultoría de obra:** Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor, debe de contar con una experiencia especializada la misma que deberá ser determinada por el área usuaria.
- 5.9 Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica suscrita como consecuencia del otorgamiento de la buena pro, dentro de los alcances de la Directiva.
- 5.10 Contratación:** Es la acción que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con recursos de la municipalidad y demás obligaciones derivadas de su condición como entidad contratante.
- 5.11 Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes, servicios, consultorías y/u obras a una entidad, que celebra un contrato o es notificado por una orden de compra o de servicio, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.12 Compromiso:** Acto Administrativo mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación legal o contractual.
- 5.13 Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio, consultoría, u obra, presentado por los potenciales proveedores.
- 5.14 Cotizador:** Trabajador del Departamento de Logística con las funciones de cotizar los requerimientos de las áreas usuarias.
- 5.15 Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el/la funcionario/a responsable del área usuaria, previa verificación y/u opinión favorable del área técnica, respecto de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 5.16 Calculo del Valor Referencial:** Es un organizador de la información contenida en las cotizaciones presentadas por los postores que permite contrastar las características técnicas y condiciones de los bienes o servicios para determinar cuál es la mejor propuesta en calidad, oportunidad y precio.
- 5.17 Cuadro Comparativo de Cotizaciones:** Es un organizador de la información contenida en las cotizaciones presentadas por los proveedores que permite contrastar las características técnicas y condiciones de los bienes o servicios para determinar cuál es la mejor propuesta en calidad, oportunidad y precio.
- 5.18 Cuadro de Necesidades:** - Son los bienes y servicios que cada Dependencia (Gerencia, Departamento, oficina o unidad) requiere para el funcionamiento durante el ejercicio fiscal, los cuales serán consolidados por el Departamento de Logística.
- 5.19 Departamento de Logística:** Es la Unidad Orgánica de la Municipalidad responsable de la contratación de bienes y servicios.
- 5.20 Desistimiento:** Acto de renuncia por parte del proveedor de brindar o seguir brindando las prestaciones a su cargo, por razones de caso fortuito o fuerza mayor o cualquier hecho sobreviniente que modifique las condiciones iniciales a la emisión de la orden.
- 5.21 Entregable:** Es el resultado - producto(s) del(os) servicio(s) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 5.22 Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por las áreas usuarias que contiene las características técnicas de los bienes a ser contratados. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.23 Estandarización:** Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo de los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

- 5.24 Estudio de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes, servicios, consultorías u obras requeridos.
- 5.25 Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 5.26 Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
- 5.27 Estructura Funcional Programática:** Constituye la identificación del gasto en términos de función, programa, sub programa, actividad y/o proyecto, centro de costo, específica de gasto, Fuente y Rubro de Financiamiento y Meta.
- 5.28 Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la Entidad y la sociedad.
- 5.29 Ficha Técnica:** Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las Entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Entidad.
- 5.30 Locador de servicio:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la Entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- 5.31 Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad, en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, el órgano encargado de las contrataciones es el Departamento de Logística.
- 5.32 Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación, habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 5.33 Orden De Compra o Servicio:** Documento emitido por el Departamento de Logística para formalizar la contratación de los bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias.
- 5.34 Paquete:** Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar.
- 5.35 SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios.
- 5.36 Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente directiva.
- 5.37 Presupuesto de Obra:** Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.
- 5.38 Postor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 5.39 Pedido:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- 5.40 Registro Nacional de Proveedores:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
- 5.41 Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio, consultoría y/u obra, formulada por el área usuaria, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y/o expediente técnico. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos

5.42 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.

5.43 Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

5.44 Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

5.45 Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

5.46 Unidad Impositiva Tributaria, es el monto de referencia utilizado en las normas tributarias a fin de mantener en valores constantes las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere el legislador, es variable de año a año.

5.47 Valor del Recurso Público: es el principio que guía la contratación por el cual se obtiene el mejor producto al mejor precio posible, primando la calidad por sobre el precio de tal forma que la contratación de bienes, servicios y obras sean idóneo para satisfacer la necesidad del área usuaria y generar valor público.

5.48 Valor de Contratación: Monto obtenido producto de la indagación de mercado realizada por el Departamento de Logística para un pedido de bienes y servicios; en base a la información proporcionada por el área usuaria a través de los términos de referencia o especificaciones técnicas, utilizando las fuentes de información necesarias y aplicando criterios de eficiencia, oportunidad y economía.

5.49 ABREVIATURAS

- ❖ AU: Área usuaria.
- ❖ CCI: Código de Cuenta Interbancaria.
- ❖ CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.
- ❖ EETT: Especificaciones Técnicas.
- ❖ Exp.Tco: Expediente Técnico.
- ❖ DL: Departamento de Logística.
- ❖ DT: Departamento de Tesorería.
- ❖ DC: Departamento de Contabilidad.
- ❖ GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.
- ❖ GM: Gerencia Municipal
- ❖ GPP: Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- ❖ OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- ❖ O/C: Orden de compra.
- ❖ O/S: Orden de Servicio.
- ❖ PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida
- ❖ POI: Plan Operativo Institucional.
- ❖ RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- ❖ RUC: Registro Único de Contribuyente.
- ❖ SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- ❖ SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- ❖ SIGA MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa MEF
- ❖ TDR: Términos de Referencia.
- ❖ UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- ❖ MPQ: Municipalidad Provincial de Quispicanchi.



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas contrataciones que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias.
- 6.2 Las contrataciones reguladas en la presente directiva están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), de conformidad a lo establecido en el Literal a) del Numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado, contrataciones que se realizan mediante procedimientos que se encuentran establecidos en la presente directiva.
- 6.3 El Departamento de Logística, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.
- 6.4 El Área Usuaría, es responsable de formular los pedidos y/o requerimientos de bienes y servicios oportunamente y deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad, proporcionalidad los cuales serán coherentes con los objetivos, metas y tareas programadas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional, debiendo evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector mercado o a ciertos postores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores y marcas.
- 6.5 Es responsabilidad del Área Usuaría, verificar que la contratación de bienes y servicios no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso deberá programarse su contratación mediante procedimiento de selección.
- 6.6 El Área Usuaría, en ningún caso podrá optar por esta modalidad de contratación de bienes y servicios, con las mismas características en forma reiterada, para evitar la realización del procedimiento de selección señalados en Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hecho, que de configurarse estaría incurriendo en fraccionamiento, de darse el caso, será el Área Usuaría el único responsable, teniendo en cuenta que es el responsable de controlar y supervisar el contenido del expediente técnico de obra y el cuadro de necesidades del Plan Operativo Institucional, siendo responsable administrativamente quien lo efectúe.
- 6.7 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo año fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad debido a que no se contaba con la disponibilidad presupuestal suficiente para realizar dicha contratación, o surja una necesidad imprevisible adicional a la programada, la misma que deberá ser sustentada documentadamente.
- 6.8 El Departamento de Logística, no asumirá compromisos o gastos contraídos o efectuados por las Áreas Usuarias, que no hayan sido gestionados mediante el formato de pedidos y/o requerimientos, así mismo no se admitirán pedidos y/o requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución bajo responsabilidad administrativa.
- 6.9 El Área Usuaría es responsable de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios a contratar, así mismo, deberá adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- 6.10 En caso el Área Usuaría requiera contrataciones de bienes y servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

especificaciones técnicas deberán contar con los vistos buenos de estas, así como en el informe de conformidad que se emita.

6.11 Todo postor para contratar con la Municipalidad por montos superiores a una (01) UIT, deberá contar obligatoriamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro que corresponda.

6.12 El valor referencial no podrá tener una antigüedad mayor a noventa (90) días. (Expediente Técnico, Estructura de Costos, y otros)

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PRESENTACIÓN DE PEDIDO Y/O REQUERIMIENTO.

7.1.1 PEDIDO Y/O REQUERIMIENTO

7.1.1.1 Es el documento generado en el módulo informático de pedido y/o requerimiento, por el cual, el Área Usuaria formula y solicita la contratación de un determinado bien o servicio, para cumplir con sus objetivos y metas programadas, previa verificación de la programación de sus necesidades articulada con el Plan Operativo Institucional - POI.

7.1.1.2 El Área Usuaria, es el responsable de la adecuada formulación de pedidos y/o requerimientos de acuerdo a la programación de sus necesidades debiendo asegurar la calidad técnica formulando con plena observancia del Expediente Técnico, Programación de Gastos, Cronograma de Ejecución del Proyecto o Estructura de Costos.

7.1.1.3 El Área Usuaria estima y cuantifica sus necesidades de bienes y servicios en función de sus actividades y el monto de asignación presupuestaria anual, deberá definir con precisión las características de los bienes o servicios a contratar, adicionalmente deberán incluir algunas exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias que regulen el objeto de la contratación, para tal efecto el pedido y/o requerimiento contener de manera obligatoria lo siguiente:

- ✓ Fecha de emisión, Dependencia Solicitante, Nombre del Solicitante.
- ✓ Fuente de financiamiento, cadena funcional y clasificador de gasto.
- ✓ Unidad de Medida, Cantidad, y Descripción del bien o servicio utilizando el catálogo institucional de bienes, servicios y otros.
- ✓ Valor referencial estimado según expediente técnico o estructura de costos elaborado por el área usuaria.
- ✓ **En el caso de proyectos de inversión y actividades de mantenimiento;** el pedido y/o requerimiento deberá contar con firma y sello del Residente, Inspector, Gerencia de Línea, Departamento de Presupuesto y Racionalización y V° B° de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Departamento de Logística.
- ✓ **En el caso de Unidades Orgánicas;** el pedido y/o requerimiento deberá contar con firma y sello del responsable del área usuaria, jefe inmediato superior, Gerencia de Línea, Departamento de Presupuesto y Racionalización y V° B° de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Departamento de Logística.
- ✓ Sello y firma de recepción del Departamento de Logística.
- ✓ En caso de bienes sofisticados, como equipos de cómputo, maquinaria, etc., deberá contar con el sello y firma del responsable del área técnica que corresponda.



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

7.1.1.4 Previo a la presentación del pedido y/o requerimiento el Área Usuaria deberá solicitar al Departamento de Presupuesto y Racionalización la verificación de los clasificadores de gasto, fuente de financiamiento, rubro y determinará el tipo de recurso.

7.1.1.5 En el caso de pedido y/o requerimiento de servicio que esté relacionado a actividades de prensa y comunicaciones (impresión, diseño o material publicitario), deberá contar con la aprobación y Vº Bº del Departamento de Imagen Institucional y Relaciones Públicas en los términos de referencia, así mismo deberá adjuntar el diseño impreso del servicio a contratar, en caso de que la prestación incluya el diseño deberá considerarse dicha figura.

7.1.1.6 El Área Usuaria en la descripción de los bienes y servicios no hará referencia a fabricación, procedencia, marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos particulares origen o producción, ni descripción que oriente la contratación.

7.1.1.7 En caso de que el pedido y/o requerimiento de bienes y servicios indiquen determinada fabricación, procedencia, marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos particulares, origen o producción, el área usuaria debe acompañar al requerimiento la resolución de aprobación de la estandarización emitido por el órgano competente.

7.1.1.8 El Área Usuaria en coordinación con el Departamento de Logística, antes de formular el pedido, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el pedido y/o requerimiento debe recoger las características técnicas ya definidas.

7.1.1.9 Es responsabilidad del Departamento de Logística verificar el cumplimiento de lo establecido en el Numeral 7.1 de la presente directiva.

7.2 FORMALIDADES DEL PEDIDO Y/O REQUERIMIENTO PARA SU PRESENTACION

7.2.1 El pedido y/o requerimiento, deberá ser presentados por el Área Usuaria, adjuntando obligatoriamente lo siguiente:

7.2.1.1 **Especificaciones Técnicas en caso de bienes ANEXO I** (con firma y sello del responsable del Área Usuaria en cada página).

7.2.1.2 **Términos de Referencia tratándose de servicios ANEXO II** (con firma y sello del responsable del Área Usuaria en cada página).

7.3 CONTROL PREVIO DE REVISION DE PEDIDO Y/O REQUERIMIENTO, ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA

7.3.1 El Departamento de Logística recepcionará el pedido y/o requerimiento a fin de realizar el trámite de contratación correspondiente, realizando las siguientes acciones:

7.3.1.1 Previo a la revisión, el Área Usuaria presentara el pedido y/o requerimiento anexando las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia al Departamento de Logística sin ninguna firma para que se efectúe el proceso de revisión por parte del responsable, según horario establecido por el Departamento de Logística.

7.3.1.2 El responsable de la revisión de pedido y/o requerimiento, especificaciones técnicas y términos de referencia, verificara que cumplan con las condiciones establecidas en el Numeral 7.1.1.3, así mismo comprobara que las



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

especificaciones técnicas o términos de referencia cumplan con lo requerido según anexo I o anexo II respectivamente, también deberá contar con toda aquella información adicional relevante, una vez que el pedido y/o requerimiento haya sido aprobado con el V° B° del responsable se iniciará el proceso de firmas por parte del Área Usuaria a fin de que inicie el proceso de contratación.

7.3.1.3 En caso de que el pedido y/o requerimiento presente observación, omisión, incongruencia o imprecisión de alguno de los aspectos señalados, el Departamento de Logística no aprobará el pedido y lo devolverá al Área Usuaria a fin de que esta lo revise y de ser el caso, lo modifique, el mismo que deberá ser devuelto al Departamento de Logística, en un plazo que no excederá de dos días hábiles, bajo responsabilidad del Área Usuaria.

7.3.1.4 El Área Usuaria deberá presentar su pedido y/o requerimiento de bienes y servicios, por triplicado a través de la ventanilla del Departamento de Logística, de lunes a viernes según horario establecido por el Departamento de Logística.

7.3.1.5 En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, que incluyan bienes y servicios o viceversa, el objeto de la contratación se determinará en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.

7.4 ESTUDIO DE MERCADO (COTIZACIONES)

7.4.1 PROCEDIMIENTO

7.4.1.1 Con la formalización del pedido y/o requerimiento el jefe de Adquisiciones bajo responsabilidad lo remitirá al responsable de cotizaciones a fin de realizar la indagación de precios o estudio de mercado, con la cual se da inicio al proceso de contratación de bienes y servicios.

7.4.1.2 Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el Área Usuaria se deberá evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar de ser necesario, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- Cotizaciones del mercado.
- Precios históricos de la Entidad
- Estructura de costos
- Otras fuentes que considere pertinentes.

7.4.1.3 El responsable de las cotizaciones será el único autorizado de efectuar las cotizaciones mediante la solicitud de cotización, (de forma presencial, comunicación escrita, correo electrónico o similares), por lo que, la información que contiene dicho documento es de su entera responsabilidad y deberá asegurarse que los precios ofertados sean los que el mercado establece, respetando los principios de transparencia y veracidad.

7.4.1.4 Las cotizaciones deberán ser efectuadas a personas naturales o jurídicas, para lo cual, se debe tener en cuenta los respectivos rubros, (actividad económica) especialidades y experiencias de los postores dedicados al objeto de la contratación, además deberá exigir y comprobar que la documentación deberá de cumplir con las exigencias establecidas en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y los requisitos contemplados en la Directiva.



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

7.4.1.5 Deberá ser suscrito por el responsable de cotizaciones, jefe de Adquisiciones, tratándose de persona natural huella y firma, tratándose de persona jurídica sello y firma, previa verificación de la no existencia de enmendaduras o borrones.

7.4.1.6 El plazo de entrega de las cotizaciones de bienes y servicios frecuentes, por parte del postor será en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles y en caso de bienes y servicios, especializados no frecuentes, se otorgará un plazo de cinco (05) días hábiles.

7.4.1.7 Ante el incumplimiento por parte de los postores al ofertar su cotización en los plazos establecidos, se dará por ANULADO, sin dar lugar a reclamo, posterior a ello se realizará una nueva cotización ante nuevos postores.

7.4.1.8 Las cotizaciones se realizarán de la siguiente manera.

a. BIENES

- ✓ Hasta 1 UIT..... (01) una cotización.
- ✓ Mayores de 1 hasta 03 UIT... (02) dos cotizaciones.
- ✓ Mayores a 03 hasta 08 UIT..... (03) tres cotizaciones.

b. SERVICIOS

- ✓ Hasta 1 UIT..... (01) una cotización.
- ✓ Mayores de 1 hasta 03 UIT... (02) dos cotizaciones.
- ✓ Mayores a 03 hasta 08 UIT..... (03) tres cotizaciones.

7.4.1.9 El responsable de cotizaciones deberá verificar que ésta contenga los elementos que posibiliten la contratación de bienes o servicios, para lo cual el postor deberá consignar la información establecida en el formato de cotización en su integridad así como en la Declaración Jurada de Datos del Postor, caso contrario no será tomado en cuenta y se considerará como no presentada y será desestimada.

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

a) Verificar la documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos establecidos en las Especificaciones Técnicas tratándose de bienes o Términos de Referencia tratándose de servicios a contratar según corresponda.

b) Verificar obligatoriamente la siguiente información del postor:

- ✓ Razón social.
- ✓ Domicilio real.
- ✓ Número de Registro Único de Contribuyente – RUC.
- ✓ Número de Teléfono.
- ✓ Marca de los bienes ofertados.
- ✓ Plazo de entrega.
- ✓ Validez de la oferta
- ✓ Firma (sello o huella digital) de corresponder.

7.4.1.11 El postor adjuntará al formato de cotización lo siguiente:

- a) Copia de Documento Nacional de Identificación – DNI, tratándose de servicios.
- b) Declaración Jurada de datos del postor
- c) Ficha y/o Consulta RUC.
- d) RNP de corresponder.
- e) Vigencia de poder, de corresponder



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

7.4.1.12 El valor de la contratación será determinado en función a las cotizaciones propuestas por personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

7.4.1.13 Para determinar el valor de la contratación se tendrá en consideración lo siguiente:

- a) Pluralidad de proveedores y marcas, de corresponder.
- b) Cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Cotización de menor valor en aplicación al principio de economía y competencia.

7.4.2 Adicionalmente deberá adjuntar a las cotizaciones copia simple de la siguiente información de ser el caso.

7.4.2.1 ALQUILER DE VEHÍCULOS

- a) Tarjeta de propiedad.
- b) Boleta informativa SUNARP, vigente.
- c) Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente. (vehículos mayores de 3 años de antigüedad)
- d) Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT, vigente.
- e) Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente.
- f) En el caso que el proveedor no sea propietario del vehículo, deberá adjuntar copia certificada del contrato de alquiler con firmas legalizadas por Notario Público o Juez de Paz.

7.4.2.2 ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO

- a) Documento que acredite la propiedad de la maquinaria y/o equipo.
- b) Ficha técnica de maquinaria y/o equipo, vigente.
- c) En el caso que el proveedor no sea propietario de la maquinaria o equipos, deberá adjuntar copia certificada del contrato de alquiler con firmas legalizadas por Notario Público o Juez de Paz.

7.4.2.3 ALQUILER DE INMUEBLES

- a) Copia del título de propiedad o certificado de posesión según corresponda.
- b) Determinación de ubicación para considerar como único proveedor.

7.4.2.4 SERVICIOS Y CONSULTORIAS

- a) El Curriculum Vitae, se deberá adjuntar la documentación requerida en los Términos de Referencia, indicando con precisión la ubicación exacta de la documentación requerida, deberá de estar foliada y suscrita en cada página.

7.4.2.5 VOLADURA DE ROCAS.

- a) Autorización para adquisición y uso de explosivos y materiales relacionados emitido por SUCAMEC, vigente.
- b) Contrato de alquiler de polvorín para almacenamiento de explosivos.
- c) Contar con vehículo autorizado por la SUCAMEC, para el transporte del explosivo.
- d) Acreditación del Personal encargado de la voladura, explosión y perforación, los cuales deberán de contar con el carnet de autorización de la SUCAMEC vigente.
- e) Seguro SCTR de personal encargado de la voladura, vigente.
- f) Acreditación de experiencia mediante Contratos, Orden de Servicios.



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

7.5 ELABORACIÓN DEL CALCULO DEL VALOR REFERENCIAL Y/O CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y BUENA PRO.

7.5.1 El responsable deberá formularlo en base al estudio de mercado proporcionado por el responsable de cotizaciones, con la finalidad de aplicar criterios y factores de evaluación, la cotización debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas de ser el caso, costos laborales, así como, cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el costo de los bienes y servicios a contratar.

7.5.2 Debera ser suscrito por el responsable, jefe de Adquisiciones, jefe del Departamento de Logística, previa verificación de la no existencia de enmendaduras o borrones en el formato de cotizaciones.

7.5.3 Previo al otorgamiento de la buena pro, debe tener en cuenta de manera obligatoria lo siguiente:

7.5.3.1 BIENES.

- a) Pedido y/o requerimiento original con las firmas correspondientes.
- b) Solicitud de cotización, con firmas correspondientes (sin borrones ni enmendaduras).
- c) Declaración Jurada de datos del postor.
- d) Ficha y/o consulta RUC.
- e) La consulta del Registro Nacional de Proveedores - RNP, en el portal Web del OSCE, monto mayor a 01 UIT.
- f) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas

7.5.3.2 SERVICIOS.

- a) Pedido y/o requerimiento original con las firmas correspondientes.
- b) Solicitud de cotización, con firmas correspondientes (sin borrones ni enmendaduras).
- c) Declaración Jurada de datos del postor
- d) Vigencia de poder de corresponder, con una antigüedad de 90 días calendario.
- e) Curriculum vitae documentado, según TDR.
- f) Ficha y/o Consulta RUC
- g) La consulta del Registro Nacional de Proveedores - RNP, en el portal Web del OSCE, monto mayor a 01 UIT.
- h) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar conforme a lo establecido en los términos de referencia adjuntando la información requerida,

7.5.4 De existir diferencias de plazo de entrega de bienes o ejecución del servicio entre lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia y la cotización propuesta por el postor, se considerará los plazos de la cotización válida e ira en la orden de compra/servicio/contrato según corresponda.

7.5.5 Deberá de evaluar las Solicitudes de Cotización a la propuesta que se ajuste en estricto cumplimiento a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, plazo requerido y la mejor condición económica. En caso, que existiera observaciones, se devolverá al responsable de cotizaciones para que las subsane; Una vez verificada que cumple con todos los requisitos exigibles, se otorga la Buena Pro al postor que ofrece las mejores características y al postor que ofrece el precio más económico.

7.5.6 Si del resultado de la indagación del mercado, el valor obtenido es superior en 20% al valor establecido en el pedido de bienes y servicios, se comunicará al Área Usaria a fin de que esta autorice dicha variación de precios con las firmas del residente e inspector o



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

responsable del Área Usuaria en el Cálculo del Valor Referencial y/o Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

7.5.7 El Departamento de Logística a través del responsable de Certificaciones, verifica a través del SIGA que el pedido cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente y se cuente con saldo en la Programación de Compromiso Anual – PCA, para ser atendido, de ser conforme realiza el INTER-FACE con el SIAF y remite al Departamento de Presupuesto a través del registro de cargo de recepción y solicita efectúe la aprobación y otorgue la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación de bienes y servicios, a través del sistema informático vigente caso contrario, informa al Área Usuaria y al Departamento de Presupuesto, a efectos que el Área Usuaria gestione la habilitación de los recursos presupuestales en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles; caso contrario, el Departamento de Logística procederá a la devolución del pedido al tercer día hábil al Área Usuaria.

7.5.8 El Departamento de Logística a través del responsable de Certificaciones, verifica a través del SIAF que el requerimiento cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente y se cuente con saldo en la Programación de Compromiso Anual – PCA para ser atendido, de ser conforme realiza la certificación en la plataforma SIAF WEB y remite al Departamento de Presupuesto a través del registro de cargo de recepción y solicita efectúe la aprobación y validación de la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación de bienes y servicios, a través del sistema informático vigente caso contrario, informa al Área Usuaria y al Departamento de Presupuesto, a efectos que el Área Usuaria gestione la habilitación de los recursos presupuestales en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles; caso contrario, el Departamento de Logística procederá a la devolución del pedido al tercer día hábil al Área Usuaria.

7.5.9 El Departamento de Presupuesto y Racionalización en un plazo de dos (02) horas, emite la Certificación de Crédito Presupuestario, a nivel de fuente de financiamiento, meta presupuestaria y especifica del gasto, emitirá el documento que corresponda debiendo contener la firma y sello del responsable, la misma que remite al Departamento de Logística a efectos de que prosiga con el procedimiento de contratación.

7.5.10 El Departamento de Presupuesto y Racionalización de no aprobar la Certificación de Crédito Presupuestal, **comunicará al Área Usuaria** a fin de que ésta gestione la habilitación de la disponibilidad de los recursos presupuestarios.

7.5.11 Tratándose de expedientes de contratación de suministro de bienes y de prestación de servicios deberá de elaborarse los contratos en los casos siguientes:

- a) Alquiler de Vehículos, Maquinaria y Equipos, cuando se establezca pagos periódicos o valorizaciones.
- b) Arrendamiento de inmuebles, en todos los casos.
- c) Locación de servicios cuando se establezca pagos periódicos
- d) Servicios en general, cuando el costo del servicio sea mayor a tres (03) UIT
- e) Suministro de bienes, en todos los casos.
- f) Servicios de consultoría en todos los casos

7.5.12 El Departamento de Logística y/o Departamento de Asesoría Legal serán responsables de elaborar el Contrato, evaluar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda, y todos los documentos del expediente de contratación, de encontrar alguna observación será devuelto al Área Usuaria, a fin de levantar las observaciones en un plazo de 02 días hábiles, posterior a ello elaborará el contrato bajo responsabilidad.



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

- 7.5.13 Los contratos deberán de ser visados por el jefe del Departamento de Logística, jefe del Departamento de Asesoría Legal y suscrito por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Entidad.

7.6 EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, SERVICIO Y NOTIFICACION.

- 7.6.1 Una vez aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario o suscrito el contrato según corresponda, el Departamento de Logística emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio, la que será suscrita por el responsable de elaboración de órdenes de compra o servicio, el jefe de Adquisiciones y el jefe del Departamento de Logística, y Área Usaria.

- 7.6.2 La Orden de Compra u Orden de Servicio, equivale a un contrato y es perfeccionada con la notificación de esta, y se computa desde el día siguiente, de su notificación, la connotación de equivalencia al contrato es cuando no corresponde la elaboración de un contrato.

- 7.6.3 El Departamento de Logística realiza el registro del compromiso anual y la fase del compromiso mensual en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF, y realiza la INTERFACE hacia el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP, asimismo **notificará la Orden de compra** con todas las firmas al proveedor via correo electrónico o notificación presencial en el Departamento de Logística y posteriormente remitirá el expediente administrativo de contratación a la Unidad de Almacén Central, para la recepción y verificación de los bienes de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.

- 7.6.4 El Departamento de Logística realiza el registro del compromiso anual en la plataforma del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF WEB y la fase del compromiso mensual se realiza de manera directa en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, posteriormente se elabora la Orden de Compra correspondiente, asimismo **notificará la Orden de compra** con todas las firmas al proveedor via correo electrónico o notificación presencial en el Departamento de Logística y posteriormente remitirá el expediente administrativo de contratación a la Unidad de Almacén Central, para la recepción y verificación de los bienes de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.

- 7.6.5 La Orden de Compra deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Numero de la Orden de Compra
- Numero de SIAF
- Objeto de la contratación.
- Meta funcional
- Plazo de entrega y otros necesarios para su atención.
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Lugar de entrega
- Numero de contrato, de corresponder
- Forma de pago según las especificaciones técnicas del área usuaria
- Cronograma de entrega de corresponder.
- Características técnicas del bien de corresponder
- Marca del bien ofertado.
- Garantía, de corresponder
- Aplicación de Penalidad - Directiva
- Otras cláusulas del contrato necesarias – de corresponder

- 7.6.6 El Departamento de Logística realiza el registro del compromiso anual en la plataforma del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF WEB y la fase del compromiso



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

mensual se realiza de manera directa en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, posteriormente se elabora la Orden de Servicio correspondiente, **notificará el contrato de la Orden de Servicio** con todas las firmas al proveedor vía correo electrónico o notificación presencial en el Departamento de Logística; suscrito el contrato **generará la Orden de servicio para efectos de pago** y posteriormente remitirá el expediente de contratación al Área Usuaria para el cumplimiento, verificación y seguimiento de la ejecución del servicio de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

7.6.7 La Orden de Servicios deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- a) Numero de la Orden de Servicio
- b) Numero de SIAF
- c) Objeto de la contratación.
- d) Meta funcional
- e) Numero de contrato de corresponder
- f) Plazo de ejecución y otros necesarios para su atención.
- g) Monto de la contratación, incluido impuestos.
- h) Lugar de ejecución del servicio.
- i) Forma de pago. Según los términos de referencia del área usuaria
- j) Cronograma de ejecución, de corresponder
- k) Entregables de corresponder
- l) Características técnicas del servicio de corresponder.
- m) Garantía de corresponder.
- n) Seguros de corresponder
- o) Aplicación de Penalidad
- p) Otras cláusulas del contrato necesarias – de corresponder

7.6.8 Los plazos de la contratación de bienes o servicios se computan en días calendario y se contabilizan desde el día siguiente de su notificación y recepción formal de la orden y/o suscripción del contrato o de las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

7.7 INGRESO DE BIENES A ALMACÉN CENTRAL

7.7.1 La Unidad de Almacén Central es responsable de verificar el ingreso de los bienes, de acuerdo a las especificaciones técnicas en coordinación con el Área Usuaria.

7.7.2 Todos los bienes adquiridos por la entidad, previa verificación de la Orden de Compra y de la Guía de Remisión deberán ser controlados y verificados por la Unidad de Almacén Central antes de ser utilizado por el Área Usuaria, quienes recepcionarán los bienes en el almacén de obra o Almacén Central según corresponda, previa coordinación con el responsable de Almacén Central.

7.7.3 La Unidad de Almacén Central es responsable de verificar el ingreso de los bienes tomando en cuenta la calidad, cantidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas dicha recepción se realizará de lunes a viernes en el horario de atención de 8:30 a 16:00.

7.7.4 La recepción es responsabilidad de la Unidad de Almacén Central y la conformidad es responsabilidad del Área Usuaria.

7.7.5 Tratándose de bienes especializados o sofisticados deberán contar con la presencia del Área Usuaria y área técnica correspondiente, quienes previa evaluación suscribirán la Guía de Remisión como conformidad de la recepción de los materiales.



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

7.7.6 Si los bienes recepcionados por la Unidad de Almacén Central, no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, previa autorización del Área Usuaria, se levantará un acta indicando las observaciones, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de cinco (05) días calendario, dependiendo de la complejidad, comunicando de tal hecho al Departamento de Logística.



7.7.7 La Guía de Remisión del Remitente, deberá contar con la firma y sello del responsable que realizó la recepción de los bienes, jefe de la Unidad de Almacén Central, Residente, Inspector, Responsable de Almacén de Obra y otros de acuerdo al Área Usuaria, consignando la fecha de recepción al pie de la firma.

7.7.8 Una vez, internado el bien en Almacén Central, el Área Usuaria deberá de retirar los bienes en un plazo máximo de tres (03) días hábiles bajo responsabilidad, caso contrario, se informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que tome las medidas correctivas administrativas.

7.7.9 Tratándose de suministro de combustible se adjuntará a la Orden de Compra el comprobante de pago autorizado por la SUNAT, Vales de consumo originales, resumen de consumo de combustible suscrito por el responsable del Área Usuaria y la PECOSA (Pedido Comprobante de Salida).



7.7.10 En caso de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, la Unidad de Almacén Central derivará el expediente a la Unidad de Control Patrimonial, el mismo que verificará los clasificadores de gastos, se deberá de patrimonizar los bienes depreciables mayores y bienes menores que correspondan a bienes patrimonizables, antes de emitir la conformidad de dicho producto de la parte usuaria, en base a las especificaciones técnicas.

7.7.11 Habiéndose verificado los bienes patrimonizables la Unidad de Control Patrimonial deberá dar un visto bueno en la Guía de Remisión para luego generar el alta de los bienes.



7.7.12 En caso de Bienes no Patrimoniales nuevos de implementación, la Unidad de Almacén Central derivará el expediente a la Unidad de Control Patrimonial, a fin de recepcionar y suscribir la Guía de Remisión para su trámite correspondiente.

7.8 CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

7.8.1 CONFORMIDAD DE BIENES.

7.8.1.1 Las Áreas Usuarias son responsables de emitir la conformidad de bienes, bajo responsabilidad, los cuales deben de contener el respectivo Informe de Conformidad firmado y sellado por el Residente e Inspector o Área Usuaria que solicito el bien, a fin, de cumplir oportunamente con los trámites de pago y evitar posibles suspensiones de suministros o requerimiento de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas. En el caso de bienes especializados, en cuya formulación del pedido y/o requerimiento hayan participado dependencias distintas al Área Usuaria, esta última requiere un informe técnico o visto bueno del área técnica, conforme lo señalado en las especificaciones técnicas.

7.8.1.2 Recepcionados los bienes la Unidad de Almacén Central adjuntará al expediente de contratación de la Orden de Compra, el comprobante de pago autorizado por la SUNAT, la Guía de Remisión, y el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

7.8.1.3 Emitido el informe de conformidad por el Área Usuaria deberá ser remitido al jefe inmediato superior, quien mediante documento derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas quien proveerá al Departamento de Logística para continuar con el trámite que corresponde.



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

7.8.2 CONFORMIDAD DE SERVICIOS

7.8.2.1 El contratista deberá presentar los documentos que evidencien fehacientemente el cumplimiento de la prestación del servicio realizado y de ser el caso también medios de verificación que acrediten la ejecución del servicio o la entrega de un producto entregable, que ingresará por mesa de partes central de la Municipalidad, documento que deberá de ser dirigido a la Gerencia de Línea correspondiente.

7.8.2.2 Las Áreas Usuarias son responsables de emitir la conformidad de la prestación del servicio quien, debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de los plazos y las condiciones establecidas en los términos de referencia, bajo responsabilidad, los cuales deben de contener el respectivo Informe de Conformidad firmado y sellado por el Residente e Inspector o Área Usuaria que solicito el servicio, a fin, de cumplir oportunamente con los trámites de pago y evitar posibles cortes, suspensiones del servicio o requerimiento de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas. En el caso de servicios especializados, en cuya formulación del pedido y/o requerimiento hayan participado dependencias distintas al Área Usuaria, esta última requiere un informe técnico o visto bueno del área técnica, conforme lo señalado en los Términos de Referencia.

7.8.2.3 De existir observaciones, el Área Usuaria levantará un acta indicando las observaciones y deberá comunicar mediante informe al Departamento de Logística, detallando claramente el sentido de cada una de ellas, para que se notifique mediante carta simple al contratista vía correo electrónico o cualquier otro medio que permita acreditarlo, otorgándosele por única vez un plazo para su levantamiento, no menor dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendarios, dependiendo de la complejidad el cual es computado desde el día siguiente de su notificación.

7.8.2.4 Una vez subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, el Área Usuaria evalúa las mismas y de ser conforme emite su conformidad, caso contrario, comunica al Departamento de Logística, quien elabora una carta simple requiriendo al contratista el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en plazo no mayor a cinco (5) días calendario, sin perjuicio de las penalidades que le sea aplicables por el retraso, bajo apercibimiento de resolver la Orden de Servicio o contrato según corresponda; vencido el plazo de persistir el incumplimiento el Área Usuaria comunicara al Departamento de Logística, quien inicia el procedimiento de resolución de contrato y previa opinión del Departamento de Asesoría Legal la Gerencia de Administración y Finanzas emite el acto resolutorio de resolución contractual la cual será notificada al contratista vía correo electrónico o cualquier otro medio que permita acreditarlo.

7.8.2.5 El área usuaria remitirá el informe de conformidad de la prestación del servicio al jefe inmediato superior, quien mediante documento derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas quien proveerá al Departamento de Logística para continuar con el trámite que corresponde.

7.9 DEVENGADO

7.9.1 El Departamento de Logística, previa revisión y evaluación remite el expediente de contratación de la Orden de Compra u Orden de Servicio al Departamento de Contabilidad.

7.9.2 El Departamento de Contabilidad, bajo responsabilidad realizara las acciones de control previo efectuando la revisión del expediente de contratación de la Orden de Compra u



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Orden de Servicio y procesara la fase del devengado – SIAF - SP, debiendo verificar que el expediente contenga la siguiente documentación:

7.9.2.1 Orden de Compra

- a) Pedido con las firmas que corresponda.
- b) Especificaciones Técnicas.
- c) Solicitud de cotización, con las firmas que corresponda (sin borrones ni enmendaduras).
- d) Declaración Jurada de datos del postor.
- e) Calculo del Valor Referencial y Buena Pro con las firmas que corresponda.
- f) Ficha y/o consulta RUC.
- g) El Registro Nacional de Proveedores RNP.
- h) Contrato según corresponda.
- i) Orden de Compra – Guía de Internamiento con las firmas que corresponda.
- j) Vales de consumo de corresponder.
- k) Guía de Remisión – suscrito por quienes corresponda.
- l) PECOSA.
- m) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- n) Informe de conformidad.
- o) Calculo de penalidades, de corresponder.

7.9.2.2 Orden de Servicio

- a) Pedido con las firmas que corresponda.
- b) Términos de Referencia.
- c) Solicitud de cotización, con las firmas que corresponda (sin borrones ni enmendaduras).
- d) Documentos de cumplimiento de los términos de referencia.
- e) Declaración Jurada de datos del proveedor.
- f) Vigencia de poder de corresponder.
- g) Ficha y/o consulta RUC.
- h) El Registro Nacional de Proveedores RNP.
- i) Calculo de Valor Referencial y Acta de Buena Pro con las firmas que corresponda.
- j) Contrato según corresponda.
- k) Orden de servicio con las firmas que corresponda.
- l) Valorizaciones de corresponder.
- m) Partes Diarios sin borrones ni enmendaduras de corresponder.
- n) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- o) Conformidad del Área Usuaria.
- p) Calculo de penalidades, de corresponder.

7.9.3 En caso de dos o más entregables, el expediente de contratación para el pago debe estar conformado por los documentos fedatados señalados en el Numeral 7.9.2 según corresponda.

7.10 GIRADO Y PAGADO

7.10.1 El Departamento de Contabilidad, previa revisión y procesada la fase del devengado – SIAF - SP remite el expediente de contratación de la Orden de Compra u Orden de Servicio al Departamento de Tesorería

7.10.2 La Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad realizará las acciones correspondientes de la Fase y Registro de Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

a) Ejecutar las siguientes acciones

1. Penalidades (en caso estuvieran determinadas).
2. Cobranzas Coactivas (cuando se tuviera la Resolución que determine dicho cobro)
3. Sistema de Retención
4. Sistema de detracción

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

7.10.4 Las disposiciones establecidas en la presente directiva no resultan de aplicación para los pagos de tasas, impuestos, derechos y otros relacionados, los cuales deben sujetarse a lo establecido en su correspondiente norma.

7.10.5 CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION

El Departamento de Tesorería, bajo responsabilidad tendrá a su cargo la custodia del expediente administrativo de contratación con toda la documentación contenida en el numeral 7.9.3. de la presente directiva.

7.11 INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DEL PROVEEDOR – PENALIDADES.

7.11.1 Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Unidad de Almacén Central o el Área Usuaria comunicara al Departamento de Logística el incumplimiento del plazo de entrega o ejecución del servicio, en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de haberse vencido el plazo para la entrega del bien o cumplimiento de la prestación del servicio.

7.11.2 El procedimiento para la aplicación de penalidad se inicia con el informe de la Unidad de Almacén Central (en caso de bienes) o Área Usuaria (en caso de servicios) del incumplimiento del plazo de entrega del bien o de ejecución del servicio, por parte del contratista, precisando los días de atraso respecto al plazo de entrega del bien o ejecución del servicio, quien corresponda deberá comunicar al Departamento de Logística a fin de que se efectúe la aplicación del cálculo de penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la Orden de Compra u Orden de Servicio la misma que será deducida de los pagos a cuenta o pago final.

7.11.3 El cálculo de penalidad se efectuará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria	$0.10 \times \text{Monto}$
=	$F \times \text{Plazo en días}$

Donde:

$F = 0.40$ para plazos menores o iguales a treinta (30) días.

$F = 0.25$ para plazos mayores a treinta (30) días.

7.11.4 Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas podrán establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, estableciendo la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar estas se aplicaran, hasta por un monto máximo



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación y se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

7.11.5 Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

7.11.6 El responsable de realizar el cálculo de aplicación de penalidades y emitir el informe le corresponde al Departamento de Logística.

7.12 AMPLIACION DE PLAZO

7.12.1 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo de entrega de bienes o ejecución del servicio, las que deberán ser debidamente sustentadas por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

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

7.12.2 PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACION DE PLAZO.

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

7.12.2.1 El contratista deberá ingresar por mesa de partes de la Entidad (de manera física o virtual), dentro del plazo de ejecución de la prestación la solicitud de ampliación de plazo dirigida al Departamento de Logística señalando las causas que impidieron el cumplimiento de la ejecución de la prestación, el cual debe estar debidamente sustentado con los medios probatorios, además debe consignar en la petición, el correo electrónico para su notificación.

7.12.2.2 El Departamento de Logística, derivará la solicitud de ampliación de plazo, para el pronunciamiento técnico del Área Usuaria, quienes deberán pronunciarse emitiendo el informe respecto de la causal invocada por el contratista, bajo responsabilidad.

7.12.2.3 El Departamento de Logística, recepcionado el pronunciamiento Técnico del Área Usuaria evaluará la solicitud de ampliación de plazo y emite su pronunciamiento (informe técnico), declarando la procedencia o improcedencia de la ampliación de plazo solicitado por el contratista, previa opinión del Departamento de Asesoría Legal se derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas para la emisión de la resolución administrativa que corresponda.

7.12.2.4 Una vez emitida resolución administrativa la Gerencia de Administración y Finanzas derivará al Departamento de Logística para la notificación al contratista vía correo electrónico y/o notificación presencial.

7.12.2.5 La respuesta al contratista a su solicitud de ampliación de plazo debe efectuarse en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del área correspondiente donde se retuvo el expediente administrativo.

7.13 CANCELACION Y RESOLUCION DE ORDEN O CONTRATO

7.13.1 La entidad, podrá **cancelar** la orden de compra, servicio o contrato según corresponda a petición del Área Usuaria cuando comunique a través de un informe la pérdida de la



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

necesidad debidamente motivada teniendo en cuenta que no será posible requerir el mismo bien o servicio durante el año fiscal.

7.13.2 Cualquiera de las partes puede **resolver** el contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de este que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato. También puede resolverse por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato.

7.13.3 En los casos que exista la imposibilidad de ejecutar la prestación, por causas no imputables a las partes, debidamente comprobado, el contratista puede solicitar el desistimiento de la prestación, siendo necesario que presente su solicitud a través de mesa de partes de la entidad, debidamente motivada, dirigida al Departamento de Logística

7.13.4 La Entidad puede **resolver** el contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio, en los casos en que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, pese haber sido requerido para ello.
- b) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Paralización o reducción injustificada de la prestación pese haber sido requerido para corregir tal situación.

7.13.5 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE CONTRATO

7.13.5.1 Para proceder a la resolución del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio la Unidad de Almacén Central (en caso de Bienes) o el Área Usuaria (en caso de Servicios) comunicara al Departamento de Logística que la contratista ha incumplido sus obligaciones contractuales ante lo cual deberá requerir mediante carta simple que las ejecute en un plazo no mayor de tres (03) días calendario bajo apercibimiento de resolver el contrato, dicha notificación se efectuara mediante correo electrónico o notificación presencial.

7.13.5.2 Vencidos los plazos establecidos sin que la contratista cumpla con el cumplimiento de sus obligaciones, previo informe de la Unidad de Almacén Central o del área usuaria se podrá resolver el contrato en forma total o en forma parcial que solo involucra la parte del contrato afectado por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales. En tal sentido, el requerimiento que se efectuó debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

7.13.5.3 La resolución total o parcial del Contrato u Orden, previo Informe técnico del Departamento de Logística y opinión legal del Departamento de Asesoría Legal será materializada mediante Acto Resolutivo emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, en la que se comunicará la decisión de la entidad, dicha notificación se efectuará vía correo electrónico o notificación presencial.

7.13.5.4 La entidad podrá resolver la Orden o Contrato sin requerir previamente el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora o cuando la situación



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

no pueda ser revertida, en estos casos la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la Resolución Administrativa en la que se comunicara la decisión de la entidad, la notificación al contratista vía correo electrónico o notificación presencial será suficiente para la resolución del contrato, sin derecho a que el contratista pueda efectuar reclamo alguno.

7.13 MODIFICACIONES AL CONTRATO

7.13.1 El Área Usuaria podrá solicitar otras modificaciones al contrato que no modifiquen el objeto contractual, por situaciones imprevisibles o no previsibles posteriores al perfeccionamiento del contrato y que no son de responsabilidad del contratista. Las que deberán ser debidamente sustentadas.

7.13.2 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACION AL CONTRATO

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

7.13.6.1 El Área Usuaria deberá ingresar por mesa de partes del Departamento de Logística, el informe técnico correspondiente que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes que no son imputables a las partes.

7.13.6.2 Adicionalmente este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Entidad. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.

7.13.6.3 El Departamento de Logística, evaluará el informe técnico del Área Usuaria y emitirá su pronunciamiento opinando por la procedencia o improcedencia de la modificación al contrato y previa opinión legal del Departamento de Asesoría Legal se derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas para la emisión del acto resolutivo que corresponda, así mismo dispondrá la elaboración de la adenda según corresponda, el cual se deberá de comunicar al área usuaria, para su conocimiento.

7.14 IMPEDIMENTOS DE LOS PROVEEDORES

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

7.15.2 El jefe de adquisiciones se encargará de verificar si el proveedor se encuentra impedido para contratar con el estado.

8. RESPONSABILIDADES.

8.1 Cada área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente en función a su Plan Operativo Institucional, asimismo es responsable de la adecuada formulación de su pedido y/o requerimiento.

8.2 El Departamento de Logística revisa el pedido y/o requerimiento de las diferentes áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, asimismo evalúa y aprueba la contratación de bienes y servicios, de montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Tributarias, en el marco del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

- 8.3 El Departamento de Presupuesto y Racionalización, es responsable de otorgar la Certificación de Crédito Presupuestal y modificatorias para la contratación de bienes o servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT., cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Certificación de Previsión Presupuestal, que deberá ser suscrito por el responsable de dicha dirección o quien haga sus veces.

9. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

- 9.1 A petición de parte el Departamento de Logística, es el encargado de emitir las Constancias de Prestación de Servicio, previo informe de conformidad de la ejecución del servicio por parte del Área Usuaria tratándose de servicios e informe de recepción de materiales por parte de la Unidad de Almacén Central tratándose de bienes.

- 9.2 La Constancia de Prestación deberá de contener como mínimo la siguiente información:

- Numero de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.
- Identificación del objeto contractual.
- Identificación de los datos del contratista (nombres y apellidos o razón social y número de RUC)
- El importe total ejecutado.
- Plazo de ejecución.
- Aplicación de penalidad en las que hubiera incurrido.

- 9.3 La emisión, registro, notificación y custodia de la Constancia de Prestación se realiza, a través del Departamento de Logística.

10. PUBLICACIÓN EN EL SEACE DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA

Toda orden de compra y orden de servicio deberá ser registrada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los primeros cinco (05) días hábiles, de los documentos que hayan sido generados durante el mes anterior, para lo cual deberá tener en cuenta lo contemplado en la normativa de contrataciones, en cumplimiento del Principio de Publicidad.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

Tercera: La contratación de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco (PERU COMPRAS) y los que se realicen con cargo a fondo fijo por caja chica, se regulara a través de su propia normativa.

Cuarta: El Departamento de Logística, desarrolla las acciones de fiscalización posterior, procediendo a verificar la autenticidad de los documentos e información presentada por el contratista, dicha verificación se efectúa de manera aleatoria y tomando una muestra del 10% de la totalidad de los expedientes de contratación por montos iguales o menores a ocho (8) UIT. Los documentos que sustente la fiscalización posterior formarán parte del expediente de contratación. En caso de comprobarse la transgresión al Principio de presunción de veracidad se deberá: i) poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado la presentación de documentación falsa y/o información inexacta por parte del contratista, y; ii) Comunicar a Procuraduría Pública Municipal a efectos de que se interponga la acción penal correspondiente.



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

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

12. DISPOSICIONES FINALES

Primera. La presente directiva será aprobada mediante acto resolutivo y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicada en el portal web de la entidad, así como cualquier otro medio de comunicación masiva.

Segunda. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, supletoriamente será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil, y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.





Municipalidad Provincial de Quispicanchi

ANEXO N° 01

"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

ÁREA USUARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
META FUNCIONAL	

1.	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) (Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación de computadoras personales, podría considerar lo siguiente: "Contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".)
2.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) (Indicar los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.)
3.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio) (Indicar las características o atributos técnicos que debe tener el bien, para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como: descripción, unidad de medida, dimensión, material, composición, empaque, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros; de ser el caso, indicar las formas de acreditación.)
4.	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) (Mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al bien requerido y características de la contratación.)
5.	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder) (Indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de estos trabajos.)
6.	GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder) (De preverse la garantía comercial, las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones y período de la garantía, así como el inicio del cómputo del período de garantía.)
7.	PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) (Se pueden considerar como prestaciones accesorias, las siguientes: mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad; si se considera la capacitación y/o entrenamiento, se debe precisar el tema, el número de personas, el número de horas, el lugar y la certificación.)
8.	LUGAR DE ENTREGA (Obligatorio) (Se debe señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes. Por la naturaleza del bien excepcionalmente será puesto en obra, por ejemplo: agregados, madera, cemento, tuberías, equipos médicos y otros de similar naturaleza.)
9.	PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio) (Se debe indicar el plazo máximo de entrega de los bienes expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación principal y las prestaciones accesorias (De corresponder), pudiendo ser a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o del cumplimiento de un hecho o condición determinados. En caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento en la contratación, se deberá precisar dicho plazo.)



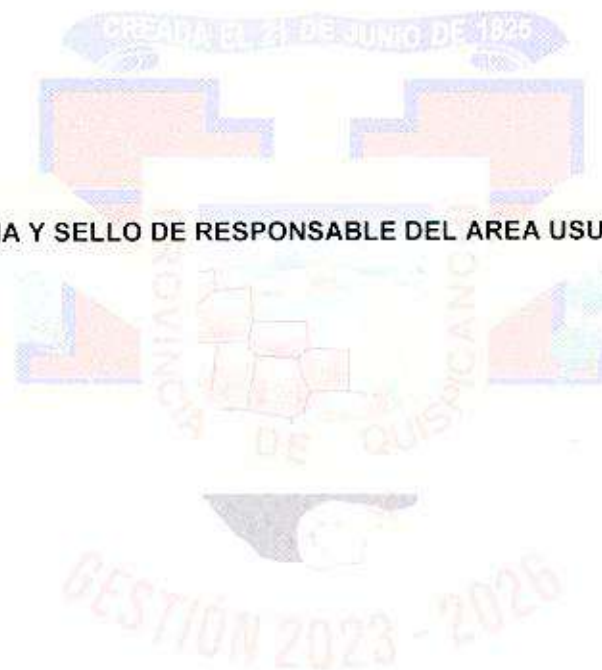
Quispicanchi progreso para todos m

Municipalidad Provincial de Quispicanchi

10.	CONFORMIDAD (Obligatorio) (Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad de la prestación principal y las prestaciones accesorias (De corresponder))
11.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) (Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos y señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: guía de remisión, comprobante de pago, entre otros).
12.	PENALIDAD (Obligatorio) De acuerdo a lo establecido en la DIRECTIVA N° 001-2021-MPQ/U Directiva para las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a 08 Unidades Impositivas Tributarias –Versión 01-2021
13.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder) (De ser el caso, debe precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.)



FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DEL AREA USUARIA





Municipalidad Provincial de Quispicanchi

ANEXO II

"TÉRMINOS DE REFERENCIA"

ÁREA USUARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
META FUNCIONAL	
1.	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) (Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerar lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".)
2.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) (Indicar con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.)
3.	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio) Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
4.	PLAN DE TRABAJO (De corresponder) (Incluir el plan de trabajo, el cual debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables. Delimitar el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.)
5.	RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (De corresponder) (Señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.)
6.	RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (De corresponder) (Listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio.)
7.	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) (Mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al servicio requerido y características de la contratación.)
8.	SEGUROS (De corresponder) (De ser el caso, se debe precisar el tipo de seguros que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación y la forma de acreditación)
9.	PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) (Se pueden considerar como prestaciones accesorias, las siguientes: mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad; si se considera la capacitación y/o entrenamiento, se debe precisar el tema, el número de personas, el número de horas, el lugar y la certificación.)



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Quispicanchi progreso para todos!!!

10.	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio) (Se debe señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.)
11.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio) (Se debe indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, pudiendo ser a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.)
12.	ENTREGABLES (De corresponder) (Incluir la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.) Deberá ser ingresado por mesa de partes de la entidad.
13.	CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder) ❖ (Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.) ❖ (Precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.)
14.	MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL ❖ Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades. ❖ Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual
15.	CONFORMIDAD (Obligatorio) (Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad.)
16.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) (Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos y señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: conformidad y comprobante de pago, entre otros).
17.	PENALIDAD (Obligatorio) De acuerdo a lo establecido en la DIRECTIVA N° 001-2021-MPQ/U Directiva para las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a 08 Unidades Impositivas Tributarias –Versión 01-2021.
18.	OTRAS PENALIDADES (De corresponder) (Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Para estos efectos, se debe incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.)
19.	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio) (Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.)



Quispicanchi progreso para todos!!!

Municipalidad Provincial de Quispicanchi

20.	ANEXOS (De Corresponder) (Adjuntar la información adicional que se considere relevante como, por ejemplo: planos, diseños, modelos y otros de acuerdo a la naturaleza del pedido de compra y/o servicio.)
21.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder) (Se debe considerar lo siguiente: Formación Académica, Especialización y/o capacitación y Experiencia.) Formación Académica: (Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar. Se debe señalar el título Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.) Especialización: (Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.) Experiencia: (Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.) a. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios • Profesional en..... de corresponder. • Técnico en..... de corresponder. • Egresado de..... en..... de corresponder. • Constancia de culminación de estudios en..... de corresponder. • Otros de corresponder b. El personal deberá contar con experiencia: • Contar con experiencia mínima de..... años (meses) y en....., se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia. c. Capacitación, Cursos y/o estudios de especialización, de ser el caso • Capacitación en..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia. • Estudios y/o cursos..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia. d. Otros requeridos en los términos de referencia.

FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

ANEXO III

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

PRESENTE:

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACION N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en calidad de postor, después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas y/o Términos de referencia proporcionadas por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, me comprometo con la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros pedidos y/o requerimientos conforme a las condiciones y plazos establecidos, por lo que, declaro que la información consignada y los documentos presentados en el presente expediente se sujetan a la verdad y me someto a las responsabilidades conforme a la ley.

Nombre y Apellidos/ Razón Social:

DNI:

RUC:

Dirección:

Nombre de Contacto:

Telf. Fijo/Móvil

Correo electrónico:

Código de Cuenta Interbancaria (CCI):

Banco:

Código de Cuenta de Dedicaciones (De corresponder):

Banco de la Nación:

a) Adicionalmente declaro lo siguiente:

- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- No tener inhabilitación vigente para prestar bienes y servicios al Estado
- No tengo impedimento para contratar con el estado.
- No tener ninguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con funcionarios de la municipalidad.
- No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción.
- Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte seleccionado como proveedor, a la dirección electrónica señalada de todas las actuaciones que se realicen.

b) La presente declaración jurada se realiza en virtud del PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD establecido en el numeral 1.7 y 1.16, del Artículo IV del Título Preliminar y Art. 51° del D. S. N° 04 – 2019 – JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; por lo tanto, me someto a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan.

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

Firma y Sello del Representante Legal. Nombre/Huella Digital



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

ANEXO IV

DECLARACION JURADA CURRICULUM VITAE (SERVICIOS)

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

PRESENTE:

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACION N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en calidad de postor, después de haber examinado los Términos de referencia proporcionadas por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, me comprometo a consignar únicamente la documentación solicitada, por lo que, declaro que la información consignada y los documentos presentados se sujetan a la verdad.

Nombre y Apellidos/ Razón Social:

DNI:

RUC:

Dirección:

Correo electrónico

FORMACION ACADEMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (solo información solicitada según TDR)

Nivel de estudios grado o título	Institución de formación	Documento que acredita	Año de obtención	Folios	
				Del	Al

EXPERIENCIA GENERAL (solo información solicitada según TDR)

Institución en la que laboro	Fecha de inicio de labores	Fecha de termino	Tiempo total de labores	Folios	
				Del	Al

EXPERIENCIA ESPECIFICA (solo información solicitada según TDR)

Institución en la laboro	Fecha de inicio	Fecha de termino	Tiempo total de labores	Folios	
				Del	Al



Quispicanchi progreso para todos !!!

Municipalidad Provincial de Quispicanchi

CAPACITACION, CURSOS Y/O ESPECIALIZACION (solo información solicitada según TDR)					
Institución donde adquirió los conocimientos	Curso/taller/evento	fecha	Número de horas	Folios	
				Del	Al
INFORMACION ADICIONAL (marque según corresponda)				SI	NO
COLEGIATURA					
HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE					

La presente declaración jurada se realiza en virtud del **PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD** establecido en el numeral 1.7 y 1.16, del Artículo IV del Título Preliminar y Art. 51° del D. S. N° 04 – 2019 – JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; por lo tanto, me someto a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan.

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

Firma, Nombre/Huella Digital



Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U2.MCMN

Fecha : 00/00/000
Hora : 00:00
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N°

000000

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 300773

Tipo Uso: Consumo

Dirección Solicitante:
Entregar a Sr(a) :

Fecha :
Actividad Operativa :

Motivo :

FF/RE	META/MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Pres/Fin	Act/Al/Obr

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/	Unidad Medida

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Quispicanchi progreso para todos!!!

Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.02.MCMW

CALCULO DEL VALOR REFERENCIAL

000000

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Consolidado N° 0000

Fecha: 00/00/00

Hora: 00:00:00

Página: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA: 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

NRO. IDENTIFICACIÓN: 000073

Tipo

PAC N°

Fecha

Concepto

ITEM	DESCRIPCION	Tipo Centro	VALOR HISTORICO	Valor Referencial
		CEN	0.00	0.00

N° REG	PROYECTO	TELEFONO	PAG.
--------	----------	----------	------

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 0000000

N° CCP SIAF: 0000000000

Fecha: 00/00/0000

Hora: 00:00

Página: 1 de 1

1. Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección

Objeto del Proc.

Síntesis del CCMN

Nro. de Ret. en el PAC

Incluido en el PAC mediante Resolución

Base Legal

Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado

2. Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento

Informado con Documento N°

Valor Referencial

Fecha

Firma del Responsable de Logística

3. Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEC	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/
-------	-------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------

Sub Total: Total

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
-------	---------------------	---------------

Total

Visto el expediente de ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO

cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo

Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto



Municipalidad Provincial de Quispicanchi



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U2. MCMN

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

00000000

N° Exp. SIAP

0000000000

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS
NRO. IDENTIFICACION : 300773

Día	Mes	Año
00	00	0000

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) :		N° Cuadro Adquisic:	
Dirección :		Tipo de Proceso :	
RUC :		N° Contrato :	
Concepto :	Teléfono :	Moneda : S/	T.C :

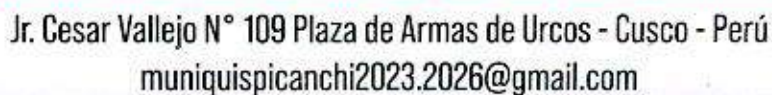
Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/

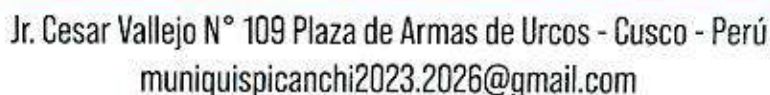
AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTALS S/	
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/		
					Exonerado	0.00
					V. Venta	0.00
					I.G.V.	0.00
					Total	0.00

Plaza de Armas N° 109 URCOS - QUISPICANCHI - CUSCO
RUC: 20187172129

ELABORADO POR	ORDENACION DE LA COMPRA	CONFORMIDAD
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN

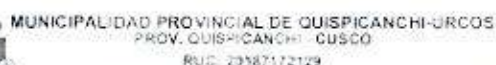
NOTA IMPORTANTE:
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C otorgada.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que la Contratación, pago de los impuestos y demás obligaciones para con el Estado en caso de incumplimiento.







Municipalidad Provincial de
Quispicanchi

HOJA DE REQUERIMIENTO
SERVICIOS

N

DIA	MES	ANO

Dependencia Solicitante:
Nombre del Solicitante:
En su condición de:
Sirvase Ud. Atender en persona que la continuación de detalles:
Resumen de la solicitud:

PROYECTO 1

† ac-fto

1. M. Müller et al.

[illegible]

Almacenamiento

TOTAL REFERENCIAL

[illegible]

Supervisor

V^oB^o Supervisor

Gerencia de Línea

V^oB^o Presupuesto

Gerencia Municipal

Recepcion Logistica

Nº Certificado



DIA	MES	AÑO

No.

Provider



Quispicanchi progreso para todos

Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Página 1 de 1

Nº

DIA MES AÑO

Certificación

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y ACTA DE BUENA PRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI-URCOS
PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
RUC: 20187172123



Dependencia solicitante:

Meta:

Reg:

CZ Nº

Regi:		Nro. de RUC																			
CZ N°		Razón Social																			
		Nro de Dias de Entrega																			

RESUMEN POR CLASIFICADOR

ADJUDICACIÓN Y BUENA PRO:

Se le otorga la Buena Pro, por ofrecer el mejor precio y cumplir con los requisitos señalados en las especificaciones técnicas y por tener los productos en Stock con disponibilidad inmediata Lugar de Entrega.

R.U.C.

RAZON SOCIAL

DIRECCION

TELEFONO / MAIL

MONTO

PLAZO ENTREGA



Quispicanchi, progreso para todos

Municipalidad Provincial de Quispicanchi



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI-URCOS
PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
RUC: 20187172129

ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Nº

Quispicanchi, de del 2024

Oficina Solicitante:
Nro de Requerimiento:
Nro de Cotización:

DATOS DEL PROVEEDOR:

RUC:
RAZÓN SOCIAL:
REPRESENTANTE LEGAL:
TOTAL NETO COTIZADO:
Son:

ADJUDICACIÓN

ADJUDICACIÓN Y BUENA PRO:

Se le otorga la Buena Pro, por ofrecer el mejor precio y cumplir con los requisitos señalados en las especificaciones técnicas y por tener los productos en Stock con disponibilidad inmediata Lugar de Entrega: ALMACEN CENTRAL

R.U.C.
RAZÓN SOCIAL:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO / MAIL:
MONTO:
PLAZO ENTREGA:

DETALLE DE PRODUCTOS ADJUDICADOS

S.F.	Rb	Classificador	Cant.	Unid. Medida	Descripción	Marca	P.U.	Total

Monto Adjudicado

