



"Año de la Universalización de la Salud"

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 260-2020-MDCH/A**

Challhuahuacho, 18 de agosto del 2020

**VISTOS:**

Informe N° 484-2019-MDCH-DGA-UA/CDRÑ, emitido por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento; Informe N° 066-2019-MDCH/OGA/ÑAPCH, emitido por la Oficina General de Administración; Informe Legal N° 21-2020-DAJ-MDCH, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que**, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, así como lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

**Que**, de conformidad con la Opinión N° 128-2017/DTN, si bien las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a 8 UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, las Entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. Por lo tanto, las entidades pueden implementar en tales lineamientos mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado.

**Que**, mediante el Informe N° 484-2019-MDCH-DGA-UA/CDRÑ de fecha 13 de noviembre del 2019, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, remite a la Oficina de Administración General la propuesta de la Directiva para la contratación de ocho (8) Unidades de Impositiva Tributaria;

**Que**, posteriormente mediante el Informe N° 066-2019-MDCH/OGA/NAPCH, de fecha 22 de noviembre del 2019, el director de la Oficina General de Administración, CPC. Néstor Alipio Pacco Choque, remite a la Gerencia Municipal para la respectiva aprobación de la "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT", indicando que dicha directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades de Impositiva Tributarias (UIT) vigente al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, a efecto de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

**Que**, mediante Informe Legal N° 21-2020-DAJ-MDCH/A, de fecha 16 de enero del 2020, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Abg. Telmo Raúl Murga Torres, concluye que resulta legalmente procedente la aprobación del proyecto de la Directiva para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT para la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;



**Que**, el literal a) del Artículo 5 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado establece que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción";

**Que**, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, cuyos montos sean iguales o menores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias y que se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, esto con la finalidad que la Entidad pueda realizar las contrataciones de una manera ágil y eficiente enmarcados en aspectos técnicos en coherencias con los sistemas administrativos;

**Que**, la finalidad de la Directiva es precisar y uniformizar criterios en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para la contratación de servicios y adquisición de bienes menores o iguales a ocho (8) UIT (Unidad Impositiva Tributaria), que de igual manera están sujetos a la supervisión del OSCE, mediante mecanismos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las distintas unidades orgánicas, bajo las mejores condiciones de calidad y precio, de conformidad con los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos;

**Estando** a los fundamentos expuestos y a las Disposiciones Legales mencionadas en los considerados y; en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N°002-2020-MDCH/A de fecha 02 de enero del 2020 y Resolución de Alcaldía N°019-2020-MDCH/A de fecha 15 de enero de 2020.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la Directiva N° 001-2020-MDCH/A denominada: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, en fojas (33).

**ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR**, a la Oficina General de Administración, a la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Patrimonio, y otras áreas pertinente la implementación, ejecución y control de la Directiva.

**ARTICULO TERCERO. - NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a las áreas usuarias interesadas y **COMUNÍQUESE** a las demás instancias pertinentes para su conocimiento, cumplimiento y demás fines de Ley.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho [www.munichallhuahuacho.gob.pe](http://www.munichallhuahuacho.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVÉSE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO  
COTABAMBA - APURÍMAC

*Abg. Edward Huamani Huacho*  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO  
COTABAMBA - APURÍMAC

*Porfirio Gutierrez Paniara*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



## DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITs PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



DEPARTAMENTO : APURIMAC  
PROVINCIA : COTABAMBAS  
DISTRITO : CHALLHUAHUACHO





**DIRECTIVA N° 001 2020 - MDCH**

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITs PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**

**1. OBJETIVO**

La presente directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías contemplados en el literal a) del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, que requieran las áreas usuarias de la Municipalidad, 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, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos municipales.

**2. FINALIDAD**

La presente directiva normará los procedimientos a seguir para la contratación de bienes, servicios y consultorías que soliciten las diferentes áreas usuarias; así como de uniformizar regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.

**3. ALCANCE.**

- Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por las Sub Gerencias de Línea, Unidades Orgánicas, divisiones, áreas usuarias y personal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, respecto a las contrataciones de bienes, servicios y consultorías.

Son responsables de su ejecución la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Unidad de Abastecimientos y áreas usuarias.

La evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva, es de competencia y responsabilidad de Gerencia Municipal y Oficina General de Administración.

**4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.L. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- D.L. N° 1434 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. N° 082-2019-EF (en adelante la Ley)
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806 ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, (en adelante el Reglamento) fe de erratas y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF Que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Directivas vigentes OSCE.



- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Aprobado Por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?
- Ordenanza Municipal N°005-2019-MDCH/C-A, que aprueba el Reglamento de Organización Funciones.

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

## 5. RESPONSABILIDADES

Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito presupuestario solicitado para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por la Oficina de Planificación y Presupuesto y el director de la Oficina General de Administración. Así mismo deberá firmar el requerimiento previa verificación del analítico en caso de proyectos y/o plan operativo en caso de actividades.

La Unidad de Abastecimiento y Almacén atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

La Unidad de Abastecimientos y Almacén es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias requeridos los órganos, áreas, unidades orgánicas, oficinas, sub gerencias, divisiones, comisiones o programas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

La Unidad de Abastecimientos y Almacén, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

Es responsabilidad de todos los órganos, áreas, unidades orgánicas, oficinas, sub gerencias, divisiones, comisiones o programas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

Es responsabilidad del área usuaria, verificar que la contratación de bienes y/o servicios no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso deberá programarse se contratación mediante procedimiento de selección. Además, que 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, de ser el caso.

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

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS.

6.1 Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones:



- 6.1.1 **Área usuaria:** Son los órganos, áreas, unidades orgánicas, oficinas, sub gerencias, divisiones, comisiones o programas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos, la cual es responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios.
- 6.1.2 **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención, tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 6.1.3 **Asistente administrativo:** Servidor que en representación del área usuaria realiza el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios o consultorías y efectúa la supervisión de la ejecución de la prestación contratada, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia hasta el otorgamiento de la conformidad y el pago.
- 6.1.4 **Asistente Administrativo de Abastecimiento:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho que interviene en la indagación de mercado y la contratación de bienes, servicios o consultorías menor o igual a ocho (08) UIT.
- 6.1.5 **Bienes:** Son objetos que requiere la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.
- 6.1.6 **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores de los servidores de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- 6.1.7 **Compra directa:** Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de acuerdo marco.
- 6.1.8 **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.
- 6.1.9 **Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 6.1.10 **Contrato:** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.
- 6.1.11 **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- 6.1.12 **Especificaciones Técnicas (EE.TT.):** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones en



que se ejecutará la contratación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

- 6.1.13 **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- 6.1.14 **Expediente de Pago:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato hasta el pago.
- 6.1.15 **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 6.1.16 **Responsable de Abastecimiento:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho que supervisa la indagación de mercado y la contratación, suscribe el cuadro comparativo de precios y la orden y/o contrato en señal de conformidad. Adicionalmente verifica el presupuesto, coordina la obtención de disponibilidad presupuestal y realiza el compromiso anual y mensual.
- 6.1.17 **Responsable de Almacén:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho responsable de la recepción de los bienes adquiridos.
- 6.1.18 **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio y reporte presupuestal.
- 6.1.19 **Servicio:** Se refiere a servicios en general, consultorías en general y locación de servicios que requiere la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho para el cumplimiento de sus fines.
- 6.1.20 **Términos de Referencia (TDR):** Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

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

- 6.2.1 **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 6.2.2 **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- 6.2.3 **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- 6.2.4 **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 6.2.5 **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- 6.2.6 **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- 6.2.7 **SIAF-GL:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - Gobiernos Locales.
- 6.2.8 **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- 6.2.9 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- 6.2.10 **EE. TT.:** Especificaciones Técnicas.
- 6.2.11 **TDR:** Términos de Referencia.
- 6.2.12 **FR:** Formato de Requerimiento.
- 6.2.13 **S/C:** Solicitud de Cotización.
- 6.2.14 **CCC:** Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- 6.2.15 **O/C:** Orden de compra.
- 6.2.16 **O/S:** Orden de Servicio.
- 6.2.17 **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- 6.2.18 **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado.
- 6.2.19 **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 6.2.20 **PECOSA:** Pedido de Comprobante de Salida.
- 6.2.21 **GM:** Gerencia Municipal.





- 6.2.22 OGA: Oficina General de Administración.
- 6.2.23 UA: Unidad de Abastecimiento.
- 6.2.24 CUBSO: catálogo de bienes, servicios y obras.
- 6.2.25 MDCH: Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

## **7 DISPOSICIONES GENERALES:**

### **7.1 Del proceso de contratación:**

La contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (08) UIT son aquellas contrataciones que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento, y modificatorias.

Las contrataciones reguladas en la presente directiva, están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), contrataciones que se realizan mediante procedimientos que se encuentran establecidos en la presente directiva.

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

El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento por el área usuaria el cual será presentado ante la Unidad de Abastecimientos y Almacén para su atención, debiendo realizar la indagación de mercado, determinar la oferta ganadora, perfeccionar la orden y/o elaborar el contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo, mientras que el área usuaria tendrá a su cargo la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de la prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y de otorgar la conformidad. El contrato culmina con el pago por la prestación ejecutada.

La Unidad de Abastecimientos y almacén, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

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

El área usuaria, en ningún caso podrán optar por esta modalidad de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización del procedimiento de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hecho que de configurarse estaría incurriendo en fraude de ley, siendo responsable administrativamente quien lo efectuó.

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

El valor referencial no podrá tener una antigüedad mayor a un (01) mes.

La Municipalidad no admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

### **7.2 Etapas del proceso de contratación de compras directas:**

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:





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

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

## 8 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 De las etapas del proceso de contratación de compras directas.

#### 8.1.1 Formulación del requerimiento:

- 8.1.1.1 El área usuaria en coordinación con la Unidad de Abastecimientos y almacén deberá verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el POI, del mismo modo deberá realizar las coordinaciones con la Oficina de Planificación y Presupuesto a fin de verificar la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 8.1.1.2 El área usuaria es responsable de determinar el objeto de la contratación. En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, que incluyan bienes y servicios o viceversa, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.
- 8.1.1.3 Las áreas usuarias en la formulación del requerimiento deben estimar y cuantificar sus requerimientos de bienes y servicios (necesidades) en función de sus actividades y el monto de asignación presupuestaria anual, utilizando el catalogo único de bienes servicios y obras CUBSO y otros; adicionalmente deberán incluir algunas exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metroológicas y/o sanitarias que regulan el objeto de la contratación.
- 8.1.1.4 Las áreas usuarias por recomendación de la Contraloría General de la Republica, en las adquisiciones de bienes y servicios deberán incluir en sus especificaciones técnicas las características apropiadas en función a factores climatológicos que afectan a la zona con la finalidad de alargar su vida útil.
- 8.1.1.5 Las áreas usuarias en la descripción de bienes y servicios no deben hacer referencia a fabricación, procedencia, marcas, nombres comerciales y patentes u otros similares que pudieran direccionar el objeto de la contratación.
- 8.1.1.6 Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es



responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Y este deberá ser autorizado por la jefatura inmediata.

8.1.1.7 En coordinación con la Unidad de Abastecimiento y almacén el área usuaria verificará:

1. Si los bienes o servicios requeridos se encuentran en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta Inversa), de estarlo, formulará el requerimiento teniendo en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y determinará las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.

2. si los bienes o servicios se encuentran en los catálogos de acuerdo marco de ser el caso será obligatorio su contratación a través de esta modalidad.

8.1.1.8 El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento, el mismo que contiene: i) Requerimiento debidamente llenado, con todas las firmas correspondientes, ii) Especificaciones Técnicas (EE.TT.) **ANEXO N° 01** o Términos de Referencia (TDR) **ANEXO N° 02**. Debidamente firmados por el área usuaria o jefe de la unidad y Sub Gerencia de Línea, en caso de proyectos de inversión y actividades de mantenimiento deben autenticar con sello y firmar el Residente, Inspector o Supervisor y Sub Gerencias de Línea. En caso se solicita la aprobación de los términos de referencia esta deberá tener in informe de aprobación del jefe inmediato superior. En caso de proyectos de inversión, mantenimiento y estudios de inversión deberá adjuntar el presupuesto analítico respectivamente o el cuadro de insumos del proyecto.

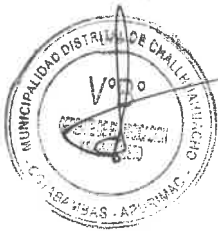
8.1.1.9 Las áreas usuarias deberán utilizar el formato de Hoja de Requerimiento de bienes, servicios y consultoría de obras (elaboración de Expediente-Servicio de supervisión) del SIADEG indicando la FINALIDAD definida del objeto a contratar.

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

8.1.1.11 El área usuaria deberá presentar su requerimiento en ventanilla de la Unidad de Abastecimientos y almacén en 3 originales (01 para cargo, 01 expediente de pago y 01 para archivo en abastecimientos), con una anticipación no menor a veinte (20) días hábiles a la fecha que se requiere el bien, servicio o consultoría a contratar.

8.1.1.12 El responsable de recepción de documentos de la unidad de abastecimientos y almacén hará verificar con el responsable de adquisiciones, que dichos requerimientos cumplan con las disposiciones de la presente directiva, para posteriormente con el visto bueno de adquisiciones sea recepcionada para su trámite correspondiente.

8.1.1.13 En caso que el requerimiento presente observaciones, omisiones, incongruencias, o imprecisiones, la unidad de abastecimientos y almacén devolverá directamente al área usuaria





mediante documento como máximo a los dos (2) días hábiles para su respectiva subsanación.

### 8.1.2 Elaboración de la indagación de mercado:

Sobre la base de las especificaciones técnicas (EE.TT.) para la contratación de bienes o términos de referencia (TDR) para la contratación de servicios, consultorías en general y obras definidos por el área usuaria, la Unidad de Abastecimientos 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 para emplear las siguientes fuentes:

- Cotizaciones del mercado
- Precios Históricos de la entidad.
- Precio SEACE.
- Otras fuentes.

Para elaborar la indagación de mercado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

#### 8.1.2.1 Solicitudes de cotización:

Los responsables de las cotizaciones serán el único autorizado de efectuar las cotizaciones mediante la indagación de mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otro medio que consideren necesario.

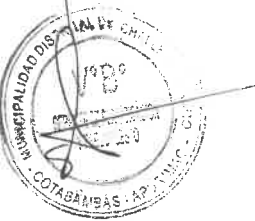
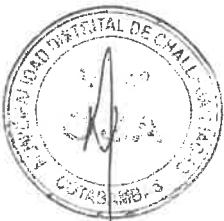
Una vez determinado los potenciales proveedores deberán remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico institucional o de manera física. El jefe de la unidad de abastecimientos podrá realizar las cotizaciones en casos que lo considere necesario.

Asimismo, deberá asegurarse que los precios ofertados sean lo que el mercado establece, respetando la libertad de concurrencia, transparencia y publicidad.

Se otorgará a los potenciales proveedores un plazo de dos (2) días para que remitan sus cotizaciones, pudiendo de manera extraordinaria ser ampliado a fin de garantizar la mayor participación del mercado.

La indagación de mercado deberá evidenciar lo siguiente:

- En la adquisición y/o contratación de Bienes, Servicios y/o Consultoría, con valores referenciales iguales o menores a 1 UITs, se solicitará una cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- En la adquisición y/o contratación de Bienes, Servicios y/o Consultoría, con valores referenciales mayores a 1 UITs, hasta montos iguales o menores a 4 UITs, se solicitará mínimo dos cotizaciones, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- En la adquisición y/o contratación de Bienes, Servicios y/o Consultoría, con valores mayores a 4 UITs hasta monto menores de 8 UITs, se solicitará mínimo tres cotizaciones, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- En la adquisición y/o contratación de Bienes, Servicios y/o Consultoría, en los cuales se pueda evidenciar que





existe características que se asemejen a cualquiera de las características de una contratación directa, para ello será necesario el informe obligatorio de la Oficina de Abastecimiento con visto bueno del área usuaria.

#### 8.1.2.2 Las cotizaciones de los proveedores:

Las cotizaciones de los potenciales proveedores serán presentadas por correo electrónico o de manera presencial, las mismas que deberán adjuntar obligatoriamente los formatos de cotización. En caso de no emplear dichos formatos la información deberá estar de manera expresa en la propuesta del potencial proveedor.

Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo superior. Para ser consideradas en el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado se podrá actualizar el costo total de dicha propuesta mediante comunicación expresa del proveedor indicando que su propuesta sigue vigente o ha sido actualizada manteniendo las características técnicas de los bienes, servicios o consultorías ofertadas.

En caso existiera imposibilidad de obtener más de una cotización, en la indagación de mercado deberá sustentarse dicha situación.

De existir algún indicio de que exista algún impedimento para contratar, el postor estará obligado a adjuntar a su cotización una declaración jurada (ANEXO N° 07).

Con respecto a la contratación de servicio de terceros (locación de servicios) al efectuar el estudio de mercado se solicitará una sola cotización debido a la naturaleza de la contratación y esta será a propuesta del Sub Gerente de línea y autorizado por el Gerente Municipal y/o por la Oficina de Administración.

Para el caso de servicios de consultoría o servicios especializados, se deberá adjuntar el currículo vitae no documentado y cuando se le adjudique la buena pro se deberá adjuntar el currículo vitae documentado.

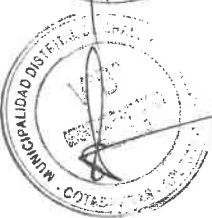
El proveedor deberá adjuntar al formato de cotización lo siguiente:

1. Declaración Jurada del proveedor (ANEXO 07).
2. Vigencia de poder de ser el caso.
3. Consulta RUC o Ficha RUC.
4. Documentos que acredite el cumplimiento de TDR y EETT. De corresponder.
5. RNP vigente del proveedor (mayores a 1 UIT)

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

#### a. ALQUILER DE VEHICULO

- Tarjeta de propiedad.
- Boleta informativa de la SUNARP.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente
- Licencia de Conducir cuya categoría corresponda al vehículo a conducir vigente (en caso de que incluya conductor)
- Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito - SOAT vigente.
- Seguro vehicular de corresponder o a solicitud del área usuaria debidamente sustentado.





b. ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO.

- Tarjeta de propiedad o documento que acredite la propiedad de la maquina o equipo.
- Licencia de Conducir cuya categoría corresponda al vehículo a conducir vigente (en caso de que incluya conductor)
- Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito - SOAT vigente de corresponder.

c. ALQUILER DE INMUEBLE

- Copia del DNI.
- Copia del título de propiedad o certificado de posesión.
- Recibos de Luz o agua.
- Croquis de Ubicación del predio indicando accesos al inmueble.
- En caso el inmueble este a nombre de la pareja conyugal, uno de ellos debe dar poder

**8.1.2.3 Verificación de las cotizaciones de los proveedores:**

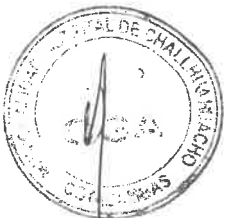
La verificación de las cotizaciones de los proveedores, estará a cargo de la Unidad de Abastecimientos y almacén (Jefe o Encargado de Adquisiciones), para lo cual, se revisará la documentación presentada, que acredite el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios o consultorias a contratar. Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, la Unidad de Abastecimiento **podrá** solicitar directamente por escrito o mediante correo electrónico al área usuaria o área técnica que verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para que emita pronunciamiento.

**8.1.2.4 Determinación del valor de la contratación:**

El valor de la contratación de compras directas será determinado en función a cotizaciones que pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

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

- a) Pluralidad de proveedores y/o marcas, en caso de corresponder.
- b) Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Cotización de menor valor.
- d) Menor plazo de entrega.
- e) Vigencia de poder, de ser el caso.
- f) La consulta RUC realizada en el portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- g) Vigencia del Registro Nacional de Proveedores RNP en modalidad bienes, servicio en general y Consultoría de Obras





### 8.1.2.5 La oferta ganadora

La cotización de menor oferta económica, menor plazo de entrega, mayor tiempo de garantías comerciales y mayor calidad, aplicándose los factores en ese orden será la ganadora y deberá contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas y/o requerimientos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia para realizar la prestación correspondiente.

De corresponder se tomara alguna otra metodología para la elección del proveedor para lo cual se adjuntara informe con visto bueno del área usuaria.

Asimismo, se deberá verificar lo siguiente:

- a) Si el proveedor se encuentra ACTIVO y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta de RUC. Además, que este sea proveedor relacionado al objeto contractual
- b) Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.

### 8.1.2.6 Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado

La información del estudio de posibilidades que ofrece el mercado se presentará en un cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

Dicho cuadro comparativo deberá estar suscrito por:

- Responsable que elabora el cuadro comparativo.
- Responsable en supervisarlos (Jefe de adquisiciones).
- Responsable que aprueba (Jefe de abastecimientos).

### 8.1.3 Disponibilidad presupuestal:

#### a) Remisión de Cuadro Comparativo:

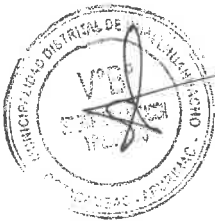
Una vez determinado el valor de la contratación, la Oficina de Abastecimiento remitirá el expediente de contratación a la Oficina General de Administración. La Oficina General de Administración verificara el expediente y mediante memorándum (sello) solicita la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

La remisión se efectúa dentro del día hábil siguiente de aprobado el otorgamiento de la buena pro en el cuadro comparativo por la unidad de Abastecimiento.

Cuando la unidad de Abastecimiento verifique que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, procederá de forma inmediata (máximo al día hábil siguiente) a devolver el requerimiento, a fin de que el área usuaria efectúe las coordinaciones con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

#### b) De la Certificación de Crédito Presupuestario:

La Oficina de Planificación y Presupuesto verificara la disponibilidad presupuestal, en caso de contar con ésta, deberá emitir la Nota del Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente impreso del SIAF-GL debidamente firmado, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, ello implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el SIAF-GL.





La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

En el caso que el área usuaria solicite la certificación presupuestal al inicio del mes (enero), o cuando inicie sus actividades o cuando inicie los estudios o cuando inicie la ejecución de Proyecto de Inversión y actividades de mantenimiento por el monto total programado, la Oficina de planificación y Presupuesto deberá otorgar la certificación presupuestal en su totalidad en función al PIA o PIM aprobado.

**c) De la previsión presupuestal:**

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



**8.1.4 Perfeccionamiento de la orden y/o contrato**

Para la adquisición de bienes se perfeccionará con la orden de compra sin embargo de corresponder por su naturaleza se solicitará la elaboración del contrato correspondiente.

Para la contratación de servicios se perfeccionará con la orden de servicio sin embargo de corresponder por su naturaleza se solicitará la elaboración del contrato correspondiente.

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

- En caso de compra de bienes, cuando tuvieran prestaciones adicionales, tales como instalación, capacitación en el manejo de dichos bienes, que se incluya un cronograma de entrega, o cuando el área usuaria defina penalidades.
- En caso de servicios cuando estos sean obligatoriamente mayores a una (01) UIT y correspondan a servicios complejos, que tengan condiciones especiales, definidas en los términos de referencia que defina penalidades o cronograma de la prestación, entre otros.
- Se efectuará obligatoriamente contratos en los siguientes casos:
  - Servicio de Locación de Servicios.
  - Servicio de Consultoría en general.
  - Suministro de combustible, arena, hormigón que impliquen entregas periódicas.
  - Arrendamiento de Inmuebles.
  - Alquiler de maquinarias y vehículos.
- El responsable de adquisiciones, luego de realizar la indagación de mercado y evaluar la documentación sustentadora, y la presente directiva, definirá si es necesario la elaboración del contrato, derivándole al responsable de contratos para su elaboración.



**8.1.4.1 Emisión de la orden y/o contrato:**

Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la emisión de la Orden de Compra o Servicio y/o





contrato, debidamente firmados por el jefe de adquisiciones y el jefe de abastecimientos, según corresponda.

La orden y/o contrato deberá especificar como mínimo la siguiente información:

- a) Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley, en caso de corresponder.
- b) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
- c) Cronograma de pago.
- d) Cronograma de entregas del bien o lugar de prestación de servicios.
- d) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- e) Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación, de corresponder.
- f) Características técnicas del bien, servicio o consultoría.

#### **8.1.4.2 Notificación de la orden y/o contrato:**

El Asistente Administrativo de Abastecimientos o el responsable de elaborar ordenes de compra y/o servicios deberá notificar la orden de compra y la orden de servicio al contratista mediante correo electrónico institucional y/o llamada telefónica del responsable. Debiendo confirmar la aceptación anotando el nombre de quien recibió la notificación en la orden el mismo día bajo responsabilidad.

Esta se entenderá como ya notificada y aceptada, sin la necesidad de aceptación por parte del adjudicatario siempre y cuando haya consignado dicho correo en la oferta y otro documento.

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

El correo electrónico y celular del área usuaria será del Asistente administrativo designado, salvo que el área usuaria comunique un correo electrónico distinto para tales fines.

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

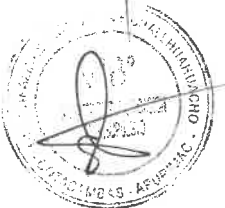
#### **8.1.4.3 De la fiscalización posterior:**

En caso de comprobar fraude o falsedad de declaración, información o de la documentación presentada por el contratista, se procederá a declarar la nulidad del contrato, asimismo, comunicará al ministerio público o instancia correspondiente para las acciones penales pertinentes.

#### **8.1.4.4 Nulidad de Orden y/o contrato:**

Son causales para declarar la nulidad de la orden y/o contrato:

- a) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad.
- b) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes





legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.

La nulidad de la Orden y/o contrato genera responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Entidad contratante conjuntamente con los contratistas que celebraron dichos contratos irregulares, salvo deslinde de responsabilidades.

La declaración de nulidad será resuelta por el Titular de la Entidad mediante Resolución, previo informe técnico de la Oficina de Abastecimiento e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.

### 8.1.5 Ejecución de la prestación:

La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías, se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. De corresponder se reconocerá la eficacia anticipada previo informe bajo responsabilidad del Área Usuaria. Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes, servicios o consultorías estas serán consignadas en el acta o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas; otorgándole al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación, dicho plazo deberá ser establecido por el área usuaria y no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Oficina de Abastecimiento, por lo que, el área usuaria deberá remitir en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles el acta o informe de observaciones respectivo.

Culminada la prestación en caso de ordenes de servicio el proveedor deberá comunicar la culminación del servicio mediante documento o suscribir un acta de culminación adjuntando el producto según términos de referencia a fin de contabilizar los plazos.

#### 8.1.5.1 Modificaciones a la orden y/o contrato

##### 8.1.5.1.1 Ampliación de plazo:

La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio. También procede la ampliación de plazo por causas atribuibles a la Entidad. El contratista solicitará a la Oficina General de Administración ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. La Oficina General de Administración, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda, notificará su decisión en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista, transcurrido dicho plazo de no existir pronunciamiento expreso se da por aprobado dicha ampliación por falta de pronunciamiento.





**8.1.5.1.2 Modificaciones convencionales:**

Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato previo informe técnico que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.

Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con lo siguiente:

- a) Certificación presupuestal; y
- b) La aprobación correspondiente.

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

El área usuaria y/o técnica deberá sustentar técnicamente la necesidad de la modificación. De ser viable, la Oficina de Abastecimiento formalizará la modificación mediante una adenda a la orden y/o contrato.



**8.1.5.2 Incumplimiento de las prestaciones**

El incumplimiento del proveedor en todo o en parte de sus obligaciones dará lugar a la aplicación automática de una penalidad máxima equivalente al 10% del monto total de la orden de compra y/o servicio y/o contrato, Para el efecto, en las ordenes de compra o servicios o contratos se deberá incluir la cláusula de la penalidad diaria según corresponda.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

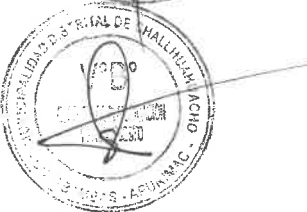
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10}{F} \times \text{Monto vigente}$$

F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días  
F=0.25 para plazos mayores a 60 días

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho podrá resolver el





contrato por incumplimiento sin necesidad de notificar al contratista.

De conformidad con el Art. 183, el computo de plazo se computa de acuerdo al calendario gregoriano por días naturales, en caso el plazo cuyo ultimo día sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente. Así mismo cuando el ultimo día de plazo o la fecha determinada es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente.

### 8.1.5.3 Resolución contractual

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

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

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida

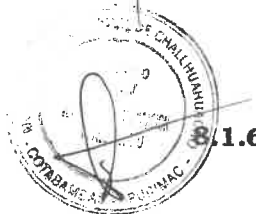
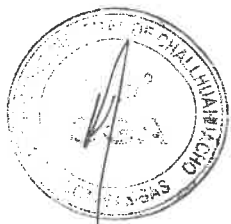
Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

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

En la Adquisición de bienes de corresponder la oficina de Abastecimiento en merito a la Gestión por resultados realizara la anulación de las órdenes de compra que no son atendidas dentro de los plazos ofertados previo informe, realizando una nueva cotización y/o llamando al segundo postor que quedo en orden de prelación, en este caso los proveedores no tendrán derecho a reclamo.

### 8.1.6 Conformidad de la prestación:

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles en el formato de conformidad de la prestación (ANEXO N° 03, ANEXO 04, ANEXO 05 y ANEXO N° 06). Y remitida directamente a la unidad de abastecimientos.





**8.1.6.1 Conformidad de bienes:** La recepción de bienes se encontrará a cargo del Responsable de almacén teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión del contratista indicando expresamente la fecha y hora de recepción.

Cuando corresponda el responsable de almacen solicitara la intervención del área usuaria y/o área técnica, para recepcionar los bienes que necesiten la aprobación del área usuaria tales como equipamiento, mobiliario, repuestos y otros que sean necesarios, se emitirá la conformidad sólo por el área usuaria o en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica, según corresponda.

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

**8.1.6.3 Observaciones:** De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días.

Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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

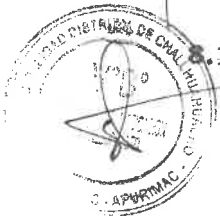
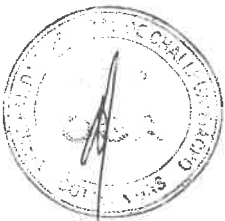
Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada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

**8.1.7 Pago de la prestación:**

**8.1.7.1 Contenido mínimo de expediente de contratación de compras menores o iguales a 8 UITs. para trámite de pago.**

El expediente de contratación deberá contener la siguiente documentación:

- Formato de Requerimiento debidamente suscritas. En caso de requerimientos consolidados identificar el documento del requerimiento consolidado.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda debidamente suscritas por el área usuaria.





- c) Copia del presupuesto analítico o lista de insumos en caso de proyectos y mantenimiento.
- d) Variación considerable entre el analítico o lista de insumos y el requerimiento informe sustentatorio del residente con V°B° del supervisor o inspector.
- e) Modificaciones efectuadas a los TDR o EETT de corresponder.
- f) Cotizaciones de los proveedores. Que contiene:
  - Declaración Jurada del proveedor (ANEXO 07).
  - Vigencia de poder de ser el caso.
  - Consulta RUC o Ficha RUC
  - Documentos que acredite el cumplimiento de TDR y EETT. De corresponder.
  - RNP vigente.

#### ALQUILER DE VEHICULO

- Tarjeta de propiedad.
- Boleta informativa de la SUNARP.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente
- Licencia de Conducir cuya categoría corresponda al vehículo a conducir vigente (en caso de que incluya conductor)
- Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito - SOAT vigente.

#### ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO.

- Tarjeta de propiedad de corresponder o documento que acredite la propiedad de la maquina o equipo.
- Licencia de Conducir cuya categoría corresponda al vehículo a conducir vigente (en caso de que incluya conductor)
- Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito - SOAT vigente.

#### ALQUILER DE INMUEBLE

- Copia del DNI.
- Copia del título de propiedad o certificado de posesión
- Recibo de agua o Luz
- Croquis de ubicación.
- g) Indagación de mercado, de corresponder.
- h) Cuadro comparativo de cotizaciones.
- i) Pronunciamiento del área usuaria en caso exista variación considerable entre el requerimiento y las cotizaciones efectuadas.
- j) Nota de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal.
- k) Orden de compra u orden de servicio y/o contrato debidamente notificado.
- l) En la contratación de servicios y consultoría los informes del proveedor por los servicios prestados deberán ser ingresados por mesa de partes de la entidad.
- m) En la adquisición de bienes la guía de remisión con la firma del responsable de almacén central.
- n) PECOSA en caso de bienes.
- o) Carta de cumplimiento del proveedor del servicio ingresado por mesa de partes. Adjuntando entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.





- p) Conformidad de la prestación. ANEXO N° 03, 04, 05 y 06.
- q) Vales de combustibles debidamente suscritos
- r) Resumen valorizado de partes diarios de maquinaria y equipos. Debidamente suscritos.
- s) Partes diarios de alquiler de camionetas, maquinarias y equipos debidamente suscritos.
- t) En caso de alquiler de camionetas, maquinarias y equipos el área usuaria deberá adjuntar una fotografía original donde se evidencie la placa del vehículo y el servicio.
- u) Actas de entrega en caso de premios.
- v) Registro de participantes en caso de alimentación y/o capacitación.
- w) En caso de alquiler de inmuebles comprobante de pago autorizado por la SUNAT o formulario 1683 (Impuesto a la renta 1 categoría 5%)
- x) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
- y) Solicitud de ampliación y su correspondiente aprobación.
- z) Cálculo de penalidades, en caso de corresponder.
- aa) Comprobante de pago (boleta, factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).
- bb) Validación del comprobante de pago.

NOTA: A iniciativa de todas las áreas de considerar necesario se podrá adicionar cualquier otro requisito que sustente de la mejor manera el gasto efectuado.

#### 8.1.7.2 Tramite de pago

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en la orden o contrato, para tal efecto, deberá previamente contar con la conformidad de la prestación del área usuaria, a fin de que la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho cumpla con la obligación de efectuar el pago máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

Una vez se cuente con la certificación presupuestal, el asistente administrativo realizará el compromiso anual y mensual a través del SIAF-GL en el plazo de dos (02) días hábiles.

La Oficina de Abastecimiento deberá tramitar ante la Oficina General de Administración, remitiendo el expediente de contratación en original dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el comprobante de pago y la conformidad.

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

La oficina General de administración mediante memorándum autoriza el devengado a la unidad de Contabilidad y la fase del girado a la unidad de Tesorería, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago completo sin observaciones.







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

De no existir observaciones, la Oficina de Contabilidad procederá a la fase de devengado y luego de realizar la contabilización correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, remitirá el expediente de pago a la Oficina de Tesorería.

### 8.1.7.3 Constancia de prestación:

A partir de la conformidad de la prestación, a petición de parte, la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho procederá a otorgar la Constancia de Prestación a través de la Oficina de Abastecimiento, debiendo contener como mínimo:

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

Dicha constancia será emitida según el ANEXO N° 07.

### 8.2 De las prohibiciones:

8.2.1 Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes o servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la necesidad, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Peruano en materia de contratación pública.

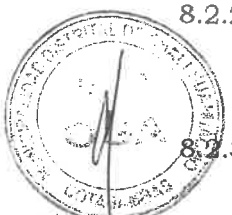
8.2.2 No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función de la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las microempresas y de las pequeñas empresas en aquellos sectores donde exista oferta competitiva.

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

8.2.4 Está completamente prohibido la regularización de la adquisición de bienes y/o servicios en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

### 8.3 De las excepciones:

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





- 8.3.1 Las contrataciones de publicaciones oficiales, de carácter normativo que están obligadas a ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano y diario de mayor circulación de la región.
- 8.3.2 Las contrataciones de notarios públicos para ejercer las funciones previstas en la normativa de contrataciones, de conformidad con el literal d) del artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.3.3 Las contrataciones de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- 8.3.4 Las contrataciones que por su naturaleza en la que la sola descripción detalle lo que necesita el área usuaria.
- 8.3.5 Otros previo informe sustentatorio.

## 9 DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Todas las actuaciones sobre contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT serán registradas de forma obligatoria el SEACE, bajo responsabilidad funcional.
- 9.2 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá en la normatividad vigente sobre la materia que le resulte aplicable.
- 9.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga la dispuesta en la misma.
- 9.4 La Gerencia de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho propiciara capacitaciones a los funcionarios y trabajadores de la oficina de abastecimientos y las áreas usuarias, de acuerdo a los lineamientos de la directiva.

## 10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propios lineamientos o directivas.
- 10.2 Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto primero en la Ley de Contrataciones y su reglamento, segundo Ley de Procedimiento Administrativo, y ultimo lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

## 11 ANEXOS

ANEXO N° 01: Formato de Especificaciones Técnicas (EE.TT.).

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

ANEXO N° 03: Formato de Conformidad de Bienes.

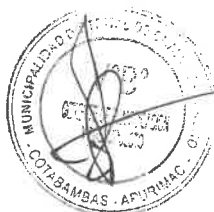
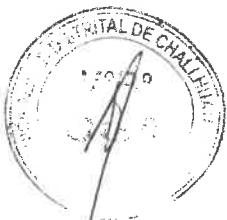
ANEXO N° 04: Formato de Conformidad de Bienes Para Proyectos de Inversión y Actividades de mantenimiento.

ANEXO N° 05: Formato de Conformidad de Servicios.

ANEXO N° 06: Formato de Conformidad de Servicios Para Proyectos de Inversión y Actividades de mantenimiento.

ANEXO N° 07: Declaración Jurada del Proveedor.

ANEXO N° 08: Constancia de Cumplimiento de la Prestación: Bienes, Servicios en General y Consultoría en General.





**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE.TT.)**

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN.
2. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN.

REQUERIMIENTO.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANTIDAD	V. UNITARIO	IMPORTE

3. FINALIDAD PÚBLICA.
4. DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN.

[Documento de apoyo: Instructivo de uso Facultativo elaborado por OSCE

Ruta: [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe) >> Legislación y documentos OSCE >> Documentos No Normativos (Estándar) >> Instructivos)

**De corresponder**

- Indicar reglamentos y normas técnicas, normas metrológicas y sanitarias, si las hubiere
- Condiciones de entrega o suministro: Empaque, embalaje, rotulados, etc.
- Condiciones de operación: Temperatura, humedad, voltaje, etc.
- Dimensiones, Diseño, Imagen y/o Planos
- Impacto ambiental: Límites máximos permisibles, normas de sostenibilidad ambiental.
- Instalación, entrenamiento
- Prueba de funcionamiento
- Seguros
- Año fabricación, vida útil, repuestos, software, etc.
- Listar otras características y condiciones que debe contar el bien a adquirir de acuerdo a la necesidad de quien lo solicita.

**5. PLAZO DE ENTREGA.  
CRONOGRAMA**

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

**6. LUGAR DE ENTREGA.**

**FORMA DE ENTREGA.**

**8. SISTEMA DE CONTRATACION.**

Suma Alzada, Precios Unitarios.

**9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

Sin modalidad, Llave en Mano.



**10. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN.**

**11. FORMULA DE REAJUSTE.**

**12. FORMA DE PAGO.**

Pago único, Pagos parciales

**13. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN.**

Será otorgada por Área Usuaria y Técnica (De corresponder) a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 143° del Reglamento de Contrataciones del Estado. Utilizando los anexos

**14. PENALIDADES.**

El incumplimiento del proveedor en todo o en parte de sus obligaciones dará lugar a la aplicación automática de una penalidad máxima equivalente al 8% del monto total de la orden de compra y/o servicio y/o contrato, calculada en base al 0.05% por cada día de atraso. Para el efecto, en las ordenes de compra o servicios o contratos se deberá incluir la cláusula de la penalidad diaria según corresponda.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.08}{F} \times \frac{\text{Monto vigente}}{\text{Plazo vigente en días}}$$

F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

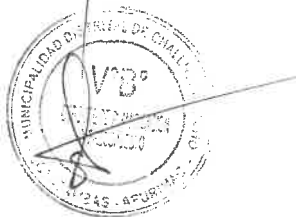
F=0.25 para plazos mayores a 60 días

**15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES.**

De ser el caso.



Firma del Responsable de la  
Oficina solicitante





ANEXO N° 02

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

1. **OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.**
2. **OBJETO DEL SERVICIO/CONSULTORIA.**
3. **FINALIDAD PÚBLICA.**
4. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO O CONSULTORIA A REALIZAR**  
(Indicar la descripción básica del servicio requerido)

[Documento de apoyo: Instructivo de uso Facultativo elaborado por OSCE

Ruta: [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe) >> Legislación y documentos OSCE >> Documentos No Normativos (Estándar) >> Instructivos)

ITEM	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
Colocar el o la cantidad de ítems	Colocar el # de servicios	SERVICIO	(Indicar el servicio correspondiente)

**De corresponder**

- Indicar reglamentos y normas técnicas, normas metrológicas y sanitarias, si las hubiere
- Condiciones de entrega: *Empaque, embalaje, rotulados, etc.*
- Condiciones de operación: *Temperatura, humedad, voltaje, etc.*
- Diseño, Imagen y/o Planos
- Impacto ambiental: *Limites máximos permisibles, normas de sostenibilidad ambiental.*
- Seguros
- Listar otras características y condiciones que debe contar el servicio a adquirir de acuerdo a la necesidad de quien lo solicita.

**PLAN DE TRABAJO:**

[Colocar si el servicio a contratar va a requerir que el contratista presente un Plan de Trabajo ]

5. **PRODUCTO A OBTENER.**  
(Indicar entregable o informes en caso de servicios el resultado a obtener)

6. **REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**  
(Requisitos referenciales que deben adecuarse a cada objeto de contratación)  
(Capacidad Profesional y/o Técnica)

7. **PLAZO DEL SERVICIO O CONSULTORIA**  
(Duración del servicio o consultoría)

8. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORIA.**





**ANEXO N° 03**  
**FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES**

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

Informe de ejecución:

	SI		NO	
1.- Se cumplió con el plazo establecido	Fecha de Notificación		/	/
	Plazo ofertado			
	Fecha de entrega		/	/
2.- Se ejecutó por el proveedor cumpliendo GERENCIALMENTE con las EE.TT requeridos.	SI		NO	
3.- Se encuentra CONFORME con los bienes.	SI		NO	
4.- Corresponde aplicar la penalidad.	SI		NO	
5.- Otras penalidades.	SI		NO	

Observaciones

Fecha de conformidad: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria/Sub Gerencia/oficina

Firma y sello del jefe inmediato / unidad/división

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





**ANEXO N° 04**  
**FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN Y**  
**ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO**

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

Informe de ejecución:

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

Observaciones

Fecha de conformidad:      /      /     

Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria/Sub Gerencia/oficina

Firma y sello del jefe inmediato / unidad/división

Firma y sello del Residente de obra

Firma y sello del Inspector o Supervisor

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



**ANEXO N° 05**  
**FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS**

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

Informe de ejecución del servicio:

	SI		NO	
1.- Se cumplió con el plazo establecido		Fecha de Notificación	/	/
		Plazo ofertado		
		Fecha de entrega	/	/
2.- Se ejecutó por el proveedor cumpliendo totalmente con los TDR requerido.	SI		NO	
3.- Se encuentra CONFORME con el servicio.	SI		NO	
4.- Corresponde aplicar la penalidad.	SI		NO	
5.- Otras penalidades.	SI		NO	

Observaciones



Fecha de conformidad: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria/Sub Gerencia/oficina

Firma y sello del jefe inmediato / unidad/división

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





ANEXO N° 06

**FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE INVERSION Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO**

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

Informe de ejecución del servicio:

	SI	NO
1.- Se cumplió con el plazo establecido		
	Fecha de Notificación / /	
	Plazo ofertado	
	Fecha de entrega / /	
2.- Se ejecutó por el proveedor cumpliendo íntegramente con los TDR requerido.	SI	NO
3.- Se encuentra CONFORME con el servicio.	SI	NO
4.- Corresponde aplicar la penalidad.	SI	NO
5.- Otras penalidades.	SI	NO

Observaciones

Fecha de conformidad: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria/Sub Gerencia/oficina

Firma y sello del jefe inmediato / unidad/división

Firma y sello del Residente de obra

Firma y sello del Inspector o Supervisor

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



ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

**Señores:**

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**

Presente.

De mi mayor consideración:

El que suscribe:

<b>Nombre y Razón Social:</b>			
<b>Domicilio Legal:</b>			
<b>Representante legal</b>			
	<b>RUC N°</b>		<b>DNI N°</b>
<b>RUC:</b>	<b>Distrito:</b>		<b>Provincia:</b>
	<b>Departamento:</b>		<b>Celular:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>			

Declaro bajo juramento, lo siguiente:

1. Tener conocimiento de todo el contenido de la Directiva Interna de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para las compras menores o iguales a 8 UITs, y me someto a dicha norma.

2. Que mi representada cumple con lo solicitado por vuestra institución, en los términos de referencia / especificaciones técnicas adjuntos a la solicitud de cotización.

3. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225, Reglamento y modificaciones.

4. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación; asimismo, declaro que cumplo con las condiciones y términos de referencia solicitados.

5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.

6. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.

7. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.

8. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.

9. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

Asimismo, Autorizo que:

**SE NOTIFIQUEN AL CORREO ELECTRÓNICO INDICANDO LAS SIGUIENTES ACTUACIONES:**





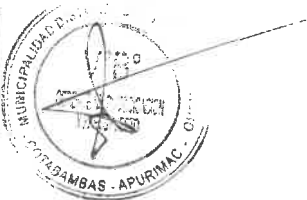
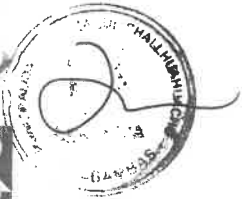
- a. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- b. Notificación de la orden de compra y/o servicio
- c. Notificación de observaciones, aplicación de penalidades, resolución de orden de compra/contrato o cualquier otra comunicación con la entidad.

**2. AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS Y DETRACCIONES**

N° CCI :	BANCO
Cuenta de Detracción:	BANCO

Challhuahuacho,....de.....del 20...

.....  
FIRMA, NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTOR O  
REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA





**ANEXO N° 08**

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

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

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

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

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

<b>4 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	Denominación de la Entidad	
	RUC	

**5 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**  
Por medio del presente documento, la ..... otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3.

<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	SI		Monto total de las penalidades aplicadas
	NO		

**7**  
**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE**

