

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 577-2021-MDCH/GM

Challhuahuacho, 26 de julio de 2021.

VISTO:

El Informe N° 659-2021-MDCH-DGA-UA/WJPE, de fecha 09/07/2021; Informe N° 0609-2021-MDCH/OGA/EMB, de fecha 21/07/2021; y el Informe Legal N° 682-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 26/07/2021, sobre aprobación de la **"DIRECTIVA DE ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - 8 UITs. PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan sus actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...);

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 8.- la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, de acuerdo a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 9.2. aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos;

Que, de acuerdo al Informe N° 659-2021-MDCH-DGA-UA/WJPE, de fecha 09/07/2021, del Econ. Walker Joel Prada Eslachin, Jefe de la Oficina de Logística, reitera solicitud de aprobación de la **"Directiva de Adquisiciones Menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - 8 UITs. para la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho"**, ante el Gerente Municipal de la MDCH, donde adjunta la Directiva en mención para su revisión;

Que, mediante el Informe N° 0609-2021-MDCH/OGA/EMB, de fecha 21/07/2021, del CPC Ernesto Moreano Blas, Jefe de OGA de la MDCH, quien solicita opinión legal para la aprobación de la **"Directiva de Adquisiciones Menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - 8 UITs. para la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho"**, y su posterior aprobación por resolución;

Que, ante ello el Informe Legal N° 682-2021-MDCH-GM OAJ, de fecha 26/07/2021, el Abg. Nilo Estrada Espinoza, en su condición de Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, considera pertinente la aprobación de Directiva denominada **"Directiva de Adquisiciones Menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - 8 UITs, para la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho"**, cuyo objeto es la de establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes o servicios contemplados en el literal a) del Artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Que, de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, LPAG, - Artículo 1, numeral 13. Principio de simplicidad. - los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir, este principio es entendido como un proceso para la consecución de la eficiencia en la prestación de servicios por parte de la Administración Pública. Así, en términos



prácticos, resulta válido afirmar que las barreras administrativas, los trámites burocráticos irracionales, los requisitos carentes de legalidad, entre otros, atentan directamente contra este principio, en ese entender resulta coherente recomendar que dinamizar las actuaciones y los trámites al interior de la administración pública evitan o conducen al destrabe de sus actuaciones;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, establece en su Artículo 70. Fuentes de la Competencia Administrativa. 72.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan. 72.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, la Ley N° 28716, **Ley de Control Interno de las Entidades del Estado**, establece en su **Artículo 1° OBJETO DE LA LEY.-** La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. **Artículo 4° IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO** "(...) Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades". **Artículo 5° FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO** "(...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad".

Que, la Finalidad de la propuesta de la Directiva, radica en precisar y uniformizar criterios en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para la contratación de servicios de bienes y Servicios Inferiores o iguales a ocho (8) UITs. (Unidades Impositivas Tributarias), 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.

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en el **Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión**, numeral 5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En esta medida, las contrataciones que se enmarquen dentro de los supuestos de inaplicación de la normativa de contrataciones del Estado podrán realizarse sin observar las disposiciones de dicha normativa, lo cual no enerva la obligación de observar los principios que rigen toda contratación pública, cuando corresponda.

Que, revisada la "**Directiva de Adquisiciones menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – 8 UITs, para la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**", tiene el objeto establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes o servicios contemplados en el literal a) del Artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 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 de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho; Asimismo, la citada propuesta de directiva, contiene: objetivo, finalidad, base legal, alcance, responsabilidad, definición de siglas, disposiciones generales, disposición específicas, disposiciones finales, disposiciones complementarias y sus anexos correspondientes.



Que, estando estructurada la citada Directiva “**Directiva de Adquisiciones menores o Iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – 8 UITs, para la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**”, es de recomendar que a fin de determinar y uniformizar los Lineamientos Internos a cargo de la entidad en aspectos de forma y fondo es pertinente que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como área responsable de los instrumentos de gestión corresponde proponer y efectuar ajustes en lo que respecta a:

- Tipo y tamaño de letra.
- Espacios de impresión e interlineado
- Forma de presentación de la Directiva físico: anillado, espiralado número de ejemplares, asimismo el digital: formato Word y PDF.
- Tapa o Caratula logo, acrónimos etc.

Que, la Ley N° 27972, **Ley Orgánica de Municipalidades**, establece en su **Artículo 20°** Son atribuciones del alcalde: **numeral 20** “Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal”; **Artículo 26°** ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. - La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444; **Artículo 27°** GERENCIA MUNICIPAL La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cuales quiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9 de la presente ley. Asimismo, señala en la última parte del **Artículo 39°** NORMAS MUNICIPALES “(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”.

Que, estando a los fundamentos expuestos y a las disposiciones legales mencionadas en los considerandos, y, en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0167-2021-MDCH/A, de fecha 19 de mayo de 2021, mediante el cual amplía las facultades administrativas del Gerente Municipal, en su ARTICULO PRIMERO. – AMPLIAR (...) 1. Aprobar directivas internas para dinamizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad, conforme a Ley. (...);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva denominada “**DIRECTIVA DE ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – 8 UITs, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, cuyo objeto es la de establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes o servicios contemplados en el literal a) del Artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 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 de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, asimismo **APROBAR** sus ANEXOS (01 al 09), los que forman parte de la presente Directiva, y de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución y se adjunta documento (Folios 33).

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Unidad de Logística y OGA realizar los ajustes de acuerdo a los detalles del Informe Legal N° 682-2021-MDCH-GM/OAJ, a la “**DIRECTIVA DE ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – 8 UITs. PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”.

ARTICULO TERCERO. – COORDINAR, la Unidad de Logística y OGA para el diseño final de estructuración del citado instrumento con la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH a fin de uniformizar la presentación del mismo, conforme a las precisiones efectuadas en el Informe Legal N° 682-2021-MDCH-GM/OAJ.



ARTICULO CUARTO. – **NOTIFÍQUESE**, la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto, OGA, Unidad de Logística, y demás áreas administrativas pertinentes, para las acciones administrativas correspondientes.


ARTÍCULO QUINTO. – **INSTAR**, a la Unidad de Logística, OGA de la MDCH y demás áreas administrativas que el incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva Interna una vez aprobada y publicada del **ARTICULO PRIMERO** de este acto, darán lugar a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO. – **SE DISPONE**, que la “**DIRECTIVA DE ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – 8 UITs. PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, deja sin efecto a otras normas municipales que se opongan o limiten la aplicación de la misma y que agotado las recomendaciones efectuadas emitir la aprobación y su publicación correspondiente para iniciar con la vigencia de su aplicación.

ARTICULO SÉPTIMO. - **PONER DE CONOCIMIENTO**, la presente Resolución al Órgano de Control Institucional (OCI) para los fines pertinentes y bajo responsabilidad administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURIMAC



Mg. U. Antero Quispe Tito
GERENTE MUNICIPAL



ICA ALGM MDCH
C.C.
Alcalde
Asesoría Jurídica
Oficina de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Órgano de Control Institucional
Oficina de



DIRECTIVA N° 001 - 2021 - MDCH

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES 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° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 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 Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

FINALIDAD

La presente directiva norma y regula los procedimientos a seguir para la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT); que soliciten las diferentes áreas usuarias en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- c) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado Por D.S. N° 004-2019-JUS.
TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 082-2019-EF (en adelante la Ley).
- e) TUO de la Ley N° 27806 ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g) Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa
- h) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i) Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- j) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- k) D. L. N° 295, que promulga el Código Civil.
- l) D.L. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- m) D.L. N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- n) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225,(en adelante el Reglamento) fe de erratas y modificatorias.
- o) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacionalde Abastecimientos.
- p) Directivas vigentes OSCE.
- q) Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?



- r) Resolución de Contraloría N° 320-2009-CG, aprueba Normas de Control Interno, para el sector público.
- s) Ordenanza Municipal N°005-2021-MDCH/C-A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

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

4. ALCANCE.

- Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por las Sub Gerencias de Línea, Oficinas, Unidades Orgánicas, Divisiones, áreas usuarias y personal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, respecto a las contrataciones de bienes y servicios.
- Son responsables de su ejecución la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina de Logística y demás áreas involucradas.
- La evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva, es de competencia y responsabilidad de Gerencia Municipal y Oficina General de Administración.

5. RESPONSABILIDADES

Los técnicos o profesionales, con independencia del régimen jurídico que los vincule con La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, que intervengan en los procesos de contratación regulados por la presente directiva, en el ámbito de sus actuaciones son responsables de llevar a cabo las acciones conducentes a efectuar las contrataciones de manera eficiente y transparente, conforme a la normatividad vigente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de la gestión por resultados.

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 General 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 General 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 o plan operativo en caso de actividades.

La Oficina de Logística 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 Oficina de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias requeridos por los órganos, áreas, unidades orgánicas, oficinas, sub gerencias, divisiones, comisiones o programas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



La Oficina de Logística, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, 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 o servicios no se requiera de manera continua o periódica para un mismo bien o servicio, en cuyo caso deberá programarse la contratación mediante procedimiento de selección de ser el caso. 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.

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

DEFINICIONES Y SIGLAS.

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

6.1.1 **Área usuaria:** Dependencia u oficina de la Municipalidad, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos de bienes o servicios, para su atención, la cual es responsable de elaborar los requerimientos para la 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 o servicios 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 **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.

6.1.5 **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento 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.

6.1.6 **Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO):** Es un 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.

- 6.1.7 **Consultoría en General:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.
- 6.1.8 **Consultoría de Obras:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la Elaboración de Expedientes Técnicos, Supervisión de Expedientes técnicos o para la Supervisión de Obras.
- 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 **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato o sea notificado por una orden de compra o de servicio, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Contrato o documento que lo perfeccione (OC u OS).
- 6.1.12 **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor (postor) donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- 6.1.13 **Cotizador:** Servidor de la Oficina de Logística con las funciones de realizar la indagación de mercado o cotizar los requerimientos de las áreas usuarias.
- 6.1.14 **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.
- 6.1.15 **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.
- 6.1.16 **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.
- 6.1.17 **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 o contrato hasta el pago.
- 6.1.18 **Invitación:** Documento emitido a un proveedor que cumple con todas las EE.TT. o TDR, donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.



6.1.19 **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.

6.1.20 **Jefe de Logística:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho que supervisa la contratación.

6.1.21 **Jefe de Almacén:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho responsable de la recepción de los bienes adquiridos.

6.1.22 **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.

6.1.23 **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.

6.1.24 **Términos de Referencia (TDR):** Descripción elaborada por la Entidad de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios.

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 **POA:** Plan Operativo Anual.

6.2.20 **POI:** Plan Operativo Institucional.

6.2.21 **PECOSA:** Pedido de Comprobante de Salida.

6.2.22 **GM:** Gerencia Municipal.

6.2.23 **OGA:** Oficina General de Administración.

6.2.24 **OL:** Oficina de Logística.

6.2.25 **CUBSO:** catálogo de bienes, servicios y obras.



6.2.26 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 como supuestos 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 o servicios en el Cuadro de Necesidades debidamente alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Oficina General 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 Oficina de Logística para su atención, debiendo realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, determinar la oferta ganadora, perfeccionar la orden o elaborar el contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo, mientras que el área usuaria tendrá a su cargo la supervisión y seguimiento de la ejecución de la prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y de otorgar la conformidad. El contrato culmina con el pago por la prestación ejecutada.

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

El área usuaria, en ningún caso podrá optar por esta modalidad de contratación de bienes o 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 fraccionamiento, siendo responsable administrativamente quien lo efectúe.

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.

Se encuentra terminantemente prohibido cualquier tipo de regularización y no se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad de las áreas usuarias.

7.2 Etapas del proceso de contratación igual o inferior a 8 UIT:

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:

- i) Requerimiento.
- ii) Estudio de posibilidades que ofrece el mercado.



- iii) Certificación o Prevision Presupuestal.
- iv) Contrato o Perfeccionamiento de la Orden.
- v) Ejecución de la Prestación.
- vi) Conformidad de la prestación.
- vii) Pago de la prestación.

En todas las etapas del proceso de contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT se aplicarán los principios de: Igualdad de Trato – Transparencia – Competencia – Eficacia y Eficiencia – Vigencia Tecnológica – Sostenibilidad Ambiental y Social – Equidad – Integridad, como lo indica a propia Ley de Contrataciones del Estado.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De las etapas del proceso de contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT.

8.1.1 Requerimiento:

- 8.1.1.1 El área usuaria en coordinación con la Oficina de Logística deberá verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el POI, del mismo modo deberá realizar las coordinaciones con la Oficina General 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 metrológicas 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 Oficina de Logística 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 obligatoria 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 las firmas requeridas, 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 un 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 Oficina de Logística en 3 originales (01 para cargo, 01 expediente de pago y 01 para archivo en Logística), 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 Oficina de Logística 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 Oficina de Logística devolverá directamente al área usuaria mediante documento para su respectiva subsanación.

8.1.2 Indagación de mercado:

Sobre la base de las especificaciones técnicas (EE.TT.) para la contrataciones de bienes o términos de referencia (TDR) para la contratación de servicios, consultorías en general y obras definidos por el área usuaria, la Oficina de Logística deberá evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario. Estando facultado para emplear las siguientes fuentes:

- Cotizaciones del mercado.
- Invitación a un Proveedor.
- Precios Históricos de la entidad.

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

8.1.2.1 Solicitudes de cotización:

El cotizador es el funcionario 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 disponible.

El cotizador podrá realizar las invitaciones necesarias a los proveedores que cumplan con las EETT o TDR para su contratación.

Una vez determinado los potenciales proveedores (postores) deberán remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico institucional o de manera física. El jefe de la Oficina de Logística podrá realizar las cotizaciones en casos que sea necesario.

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

Se otorgará a los potenciales proveedores (postores) un plazo máximo de dos (2) días para que remitan sus cotizaciones, pudiendo de manera extraordinaria ser ampliado hasta por 5 días a fin de garantizar pluralidad de postores.

La indagación de mercado deberá evidenciar lo siguiente:

- Para la contratación de bienes o servicios con requerimientos iguales o inferiores a 2 UITs, se solicitará una (01) sola cotización. En la contratación de Bienes o Servicios con requerimientos mayores a 2 UITs, hasta montos iguales o inferiores a 6 UITs, se



solicitarán dos (02) cotizaciones. En la contratación de Bienes o Servicios con requerimientos mayores a 6 UITs hasta montos inferiores o iguales a 8 UITs, se solicitará tres (03) cotizaciones.

- Sin perjuicio de lo anterior, se envía una (01) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (01) cotización, en los siguientes casos:
- Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente. (servicios básicos y esenciales), previo informe de sustento del área usuaria.
 - Pasajes aéreos (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
 - Alquiler de inmuebles.
 - Cursos y/o talleres.
 - Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (servicios diversos).
 - Servicios de Defensa Legal otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización, debidamente sustentada por el cotizador y autorizadas por el Jefe de la Oficina de Logística, no se obtengan más de una (01) cotización.

En el caso de "Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (servicios diversos)" las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, pueden brindar a la Oficina de Logística, a solicitud de ésta, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio.

8.1.2.2 Las cotizaciones de los proveedores:

Las cotizaciones una vez llenadas y suscritas por los potenciales proveedores se convierten en sus ofertas. Las ofertas de los potenciales proveedores (postores) serán presentadas por correo electrónico o de manera presencial, las mismas que deberán adjuntar obligatoriamente los formatos de la solicitud 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 cotizaciones 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 o servicios ofertados.



En caso existiera imposibilidad de obtener más de una cotización, en la indagación de mercado deberá sustentarse dicha situación con informe del cotizador e implementar la invitación a un proveedor que cumpla con las EETT o TDR.

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

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. Documentos que acredite el cumplimiento de TDR y EETT, de corresponder.

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

a. ALQUILER DE VEHICULO

- Tarjeta de propiedad.
- Boleta Informativa, donde aparece el nombre del o los propietarios
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente de corresponder.
- Licencia de Conducir Profesional, cuya categoría corresponda al vehículo a conducir vigente (en caso de que incluya conductor)
- Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito – SOAT vigente.
- Seguro vehicular contra todo riesgo de corresponder o a solicitud del área usuaria debidamente sustentado.

b. ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO.

- Factura, boleta o documento que acredite la propiedad y/o cesión de uso de la maquina o equipo.
- Experiencia demostrada y certificado como operador de maquinaria pesada (en caso incluya operador)
- Póliza de seguro TREC de la maquinaria y SCTR vigente del operador de corresponder a solicitud del area usuaria.

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.
- Documento que acredite la cesión de uso de la propiedad





8.1.2.3 Evaluación de las cotizaciones de los proveedores o invitación:

La verificación de las cotizaciones de los proveedores o invitación, estará a cargo de la Oficina de Logística (Responsable 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 a contratar de acuerdo al siguiente criterio:

- Pluralidad de proveedores o marcas.
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Vigencia de poder, de ser el caso.
- La consulta RUC realizada en el portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores RNP la modalidad de bienes, servicios o consultorías, según corresponda.

Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, la Oficina de Logística 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 La oferta ganadora

La cotización de menor oferta económica o menor plazo de entrega o mayor tiempo de garantías comerciales o mayor calidad y otros criterios de ser el caso, aplicándose los factores en ese orden será la ganadora y deberá contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas o requerimientos técnicos exigidos para realizar la prestación correspondiente en este proceso de evaluación de ofertas, se descalificará al o los postores que no cumplan con los TDR o EETT, o las condiciones que el rubro o especialidad requieran. De corresponder, se tomará alguna otra metodología para la elección del proveedor.

8.1.2.5 Cuadro comparativo de cotizaciones y/o Acta de Otorgamiento de la Buena Pro

El responsable de elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, deberá formular el cuadro en base a la indagación de mercado (considerando los plazos según la cotización o invitación), verificando que éstos no excedan lo establecido en el TDR, 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



o servicios a contratar y que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

Dicho cuadro comparativo y/o Acta de Otorgamiento de la Buena Pro deberá estar suscrito por dos funcionarios certificados:

- Responsable que elabora el cuadro comparativo.
- Responsable que supervisa y aprueba (Jefe de adquisiciones).

8.1.3 Disponibilidad presupuestal:

a) Remisión de Cuadro Comparativo:

Una vez Otorgada la Buena Pro, la Oficina de Logística remitirá el expediente de contratación a la Oficina de Presupuesto.

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

Cuando la Oficina de Logística verifique que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, procederá de forma inmediata a devolver el requerimiento, a fin de que el área usuaria efectúe las coordinaciones con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

b) De la Certificación de Crédito Presupuestario:

La Oficina General 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 General de Planificación y Presupuesto.

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 General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General 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 del Contrato u Orden.

La Orden de Compra u Orden de Servicio, equivale a un contrato y es perfeccionada con la notificación de la misma, y computada desde el día siguiente de su notificación; la connotación de equivalencia al contrato es cuando no corresponde la elaboración de un contrato.



Para la contratación 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 (suministro), o cuando el área usuaria defina penalidades.
- En caso de servicios cuando estos sean obligatoriamente mayores a dos (02) 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:
 - Servicios diversos **DE MONTOS MAYORES A DOS (02) UIT.**
 - Consultoría en general **DE MONTOS MAYORES A DOS (02) UIT.**
 - Suministro de combustible, arena, hormigón que impliquen entregas periódicas **DE MONTOS MAYORES A DOS (02) UIT.**
 - Arrendamiento de Inmuebles.
 - Alquiler de maquinaria pesada y vehículos.
 - Adquisición de vehículos.
- El responsable de adquisiciones, luego de realizar la indagación de mercado y evaluar la documentación sustentatoria y de acuerdo a 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 o suscripción del contrato:

Una vez otorgada la Certificación de Crédito Presupuestario se suscriba el contrato o se procederá a la emisión de la Orden de Compra o Servicio, debidamente firmados por el jefe de Adquisiciones y el jefe de Logística, según corresponda.

La Orden de Compra u Orden de Servicio, equivale a un contrato y es perfeccionada con la notificación de la misma, y computada desde el día siguiente de su notificación.

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

- a. Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley y demás costos y costas.
- 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.
 - e. Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
 - f. Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación, de corresponder.
 - g. Características técnicas del bien, servicio o consultoría.
 - h. Se considerará una cláusula de rescisión en el contrato, y/o una anotación de rescisión en la glosa de la Orden de Compra u Orden de Servicio, en caso de no elaborarse contrato, para cuya ejecución (rescisión o resolución) se notificará a la contraparte mediante carta, cuando se configuren las causales.
- Nota: Cuando exista un contrato en el expediente de contratación se generará la orden de compra o de servicio para efectos de compromiso en el SIAF y recepción de almacén.

8.1.4.2 Notificación de la orden:

Una vez registrado el compromiso anual y mensual en el SIAF, El Responsable de elaborar las Ordenes de Compra o de Servicio de la Oficina de Logística deberá de notificar la orden de compra o la orden de servicio al contratista mediante correo electrónico institucional o de manera física con firma del que recibe la orden. 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 u otro documento.

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

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

8.1.4.3 De la fiscalización posterior:

La Oficina de Logística podrá realizar la fiscalización posterior a la documentación del postor ganador, de manera aleatoria o ante el indicio de alguna anomalía en la oferta ganadora.

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 a la oficina de procuraduría o instancia correspondiente para las acciones penales pertinentes.

Respecto a la suscripción de los documentos de perfeccionamiento, se realizará mediante suscripción física y/o digital, la misma que estará contenida en el sistema digital con el que cuente la Entidad,



la Oficina de Logística notifica vía correo electrónico institucional al proveedor, la orden de compra o servicio, y/o contrato para suscripción, las especificaciones técnicas o términos de referencia, en formato PDF.

La Oficina de Logística comunica través de correo electrónico o memorando al área usuaria la orden de compra, orden de servicio o contrato suscrito, para efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.

8.1.4.4 Nulidad de orden o contrato:

Son causales para declarar la nulidad de la orden 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, han 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 nulidad de los contratos será resuelta por el Gerente Municipal mediante Resolución, previo informe técnico de la Oficina de Logística e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.

La nulidad de orden de compra o servicio que no tengan documento contractual, se dará mediante memorándum, y su notificación al contratista/proveedor

8.1.5 Ejecución de la prestación:

La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario 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.

Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes o servicios 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 Logística, por lo



que, el área usuaria deberá remitir en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles el acta o informe de observaciones respectivo.

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 por el área de Tramite Documentario (Mesa de Partes de la Entidad), la ampliación de plazo por atraso o paralizaciones que no le sean imputables debiendo ser motivadas y/o justificadas a través de pruebas objetivas y concretas,

La solicitud de ampliación de plazo debe efectuarse dentro de la vigencia o plazo contractual, de no encontrarse dentro de ello, el petitorio será desestimado de plano.

Para la ampliación de plazo en caso de los contratos, la Gerencia Municipal, previo informe técnico debidamente sustentado por parte del área usuaria, del Organismo encargado de las Contrataciones -OEC, y el informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica según corresponda, emitirá el acto resolutorio correspondiente 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, bajo responsabilidad del área donde se ha dilatado o demorado la documentación.

Para Ordenes de Compra o de Servicio La Oficina de Logística, previo informe técnico debidamente sustentado por parte del área usuaria, 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, bajo responsabilidad del área donde se ha dilatado o demorado la documentación..

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 por parte de Gerencia Municipal cuando se trate de Contrato.
- c) La aprobación correspondiente por parte de la Oficina de Logística para Ordenes de Compra o de Servicio sin contrato.

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 Logística 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 hasta por un máximo equivalente al 10% del monto total del contrato u orden de compra o de servicio. Para el efecto, en las ordenes de compra o de servicio o contratos se entenderá de manera tácita 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:

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

F=0.40 para plazos inferiores 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, por mora o el monto máximo para otras penalidades y a solicitud del área usuaria, la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho podrá resolver el contrato por incumplimiento, en forma parcial o total la orden de servicio o de compra, sin necesidad de notificar al contratista.

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas en la Ley de Contrataciones con el Estado, estas deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

De conformidad con el Art. 143 del RLCE, el computo de plazo se computa en días calendarios, en caso el plazo cuyo ultimo día no sea un día hábil, vence el primer día hábil siguiente. Así mismo cuando el ultimo día de plazo o la fecha determinada no sea un día hábil 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 Infracciones y/o sanciones

Ante el “incumplimiento injustificado con su obligación de perfeccionar el contrato”, “desistimiento”, por el contratista en cuanto a la prestación de bienes, servicios y consultorías, habiendo obtenido la “buena pro” la entidad podrá prescindir de contratar con dicho contratista, por un período máximo de hasta 6 meses.

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, habiéndose producido la **resolución total** del contrato, por causas imputables al contratista, la entidad podrá prescindir de contratar con dicho proveedor por un período de 06 meses a 01 año, si el contratista es **reincidente en el cumplimiento de su obligación contractual**, respecto a las causas imputables a la entidad se evaluarán las responsabilidades de la unidad orgánica u oficina que no ha motivado las actuaciones o trámites correspondientes.

8.1.5.4 Del Procedimiento de Resolución de la Orden de Servicio /



Orden de Compra o Contrato.

8.1.5.4.1 La Oficina de Logística verificará y determinará el incumplimiento de las obligaciones del proveedor, requiriéndole mediante carta simple, que las ejecute en un plazo no mayor a dos (2) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación al proveedor.

8.1.5.4.2 La Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta simple será suficiente para la resolución del contrato.

8.1.5.4.3 La resolución parcial sólo involucra a la parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, la solicitud de resolución de contrato que se efectúe 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.

8.1.5.4.4 Luego de resuelto el contrato, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles se podrá otorgar, previa evaluación económica, la buena pro al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al Cuadro Comparativo, o en su defecto realizar una nueva indagación de mercado.

8.1.6 Conformidad de la prestación:

El Area Usuaría será el único responsable de otorgar la conformidad de la prestación, deberá de expresar si corresponde o no penalidad o si existe alguna observación.

Esta 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 Oficina General de Administración.

8.1.6.1 Conformidad de bienes: La recepción de bienes se encontrará a cargo del Jefe 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 Jefe de almacén solicitará la intervención del 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.



8.1.6.2 Conformidad de servicios: El área usuaria verifica el servicio en general prestado por el contratista, según corresponda con el objeto de la prestación de la orden del servicio y cumpla con las condiciones establecidas en los términos de referencia correspondiente, para dar su conformidad.

Los entregables presentados por el contratista deben estar debidamente foliados, visados, en la que se evidencie la fecha de presentación; para que la Oficina de Logística, proceda con la aplicación de penalidad que hubiera lugar.

La conformidad de servicios se encontrará a cargo del área usuaria. Cuando los servicios requieran la intervención del área técnica este emitirá 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.

Observaciones: De existir observaciones, la Oficina de Logística las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de cinco (05) días calendarios. 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 diez (10) días calendarios.

De existir observaciones estas deben consignarse en un acta, en la cual se detallará el plazo de subsanación, se entenderá notificadas al contratista..

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 o servicios manifiestamente no cumplan con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidas por el jefe de almacén, debiendo informar dicha situación al OEC. El OEC, pondrá en conocimiento del contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el contratista cumpla con la entrega de los bienes en las condiciones contractuales establecidas; 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 para el pago de la prestación. El expediente de contratación deberá contener la siguiente documentación:

- a) Formato de Requerimiento debidamente suscritas. En caso de requerimientos consolidados identificar el documento del requerimiento consolidado.
- b) 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. En caso de variaciones de precios entre el analítico y la contratación, deberá adjuntarse copia del cuaderno de obra, donde se registra dicha variación.
- d) Modificaciones efectuadas a los TDR o EETT de corresponder.
- e) Cotizaciones de los proveedores o Invitación. Que contiene:
 - Declaración Jurada del proveedor (ANEXO 07).
 - Vigencia de poder de ser el caso.
 - Documentos que acredite el cumplimiento de TDR y EETT. De corresponder.

ALQUILER DE VEHICULO

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

ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO.

- Tarjeta de propiedad de corresponder o documento que acredite la propiedad de la maquina o equipo.
- Seguro TREC

ALQUILER DE INMUEBLE

- Copia del DNI.
- Copia del título de propiedad o certificado de posesión
- Recibo de agua o Luz
- Croquis de ubicación.

- f) Indagación de mercado, de corresponder.
- g) Cuadro comparativo de cotizaciones.
- h) Nota de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal.
- i) Contrato o su perfeccionamiento mediante Orden de compra o de servicio debidamente notificado.
- j) 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.
- k) En la adquisición de bienes la guía de remisión con la firma del Jefe de almacén central.



- l) Carta de cumplimiento del proveedor del servicio ingresado por mesa de partes. Adjuntando entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.
- m) Conformidad de la prestación. ANEXO N° 03, 04, 05 y 06.
- n) Vales de combustibles debidamente suscritos, de corresponder
- o) Resumen valorizado de partes diarios de maquinaria y equipos. Debidamente suscritos, de corresponder
- p) Partes diarios de alquiler de camionetas, maquinarias y equipos debidamente suscritos.
- q) 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.
- r) Actas de entrega a beneficiarios en caso de premios o incentivos.
- s) Registro de participantes en caso de alimentación y/o capacitación.
- t) En caso de alquiler de inmuebles comprobante de pago autorizado por la SUNAT o formulario 1683 (Impuesto a la renta 1 categoría 5%)
- u) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
- v) Solicitud de ampliación y su correspondiente aprobación.
- w) Cálculo de penalidades, en caso de corresponder.
- x) Comprobante de pago (boleta, factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).
- y) 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 Trámite 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 a la prestación por parte 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.

Las Áreas Usuarias deberán de 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 emitido la conformidad.

En caso de órdenes 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 memorando autoriza el devengado a la Oficina 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 Logística para la subsanación correspondiente; debiendo efectuar dicha subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del área usuaria o del contratista.

De no existir observaciones, la 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 Logística, debiendo contener como mínimo:

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

Dicha constancia será emitida según el ANEXO N° 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 inferiores o iguales a ocho (8) UIT o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Peruano en materia de contratación pública.

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.

- 8.2.2 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes y servicios idénticos a los contratados anteriormente, durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido



a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible, adicional a la programada.

8.2.3 Las áreas usuarias y la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

8.2.4 Queda terminantemente prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes o servicios para la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, bajo responsabilidad administrativa sujeta a sanciones.

8.2.5 Está completamente prohibido la regularización de la adquisición de bienes y/o servicios en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, bajo responsabilidad administrativa sujeta a sanciones.

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.

DISPOSICIONES FINALES

9.2 Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT serán registradas de forma obligatoria el SEACE (carga masiva), bajo responsabilidad funcional.

9.3 Las contrataciones que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones y reguladas en la presente directiva, no enervan la responsabilidad de los funcionarios y los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, de efectuar las mismas en forma oportuna, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, y en concordancia con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, siempre atendiendo a la debida transparencia y bajo el enfoque de gestión por resultados.

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



- 9.5 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga la dispuesta en la misma.
- 9.6 La Gerencia de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho propiciará capacitaciones a los funcionarios y trabajadores de la Oficina de Logística y las áreas usuarias, de acuerdo a los lineamientos de la directiva.

10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.2 Las contrataciones urgentes que, por su finalidad y características, no fueron programadas y que requieren ser atendidas en forma excepcional con cargo al fondo de caja chica, deben cumplir con lo señalado en las normas que regulan el uso de dicho fondo.
- 10.3 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.
- 10.4 Siendo la Oficina de Logística, el órgano especializado y encargado de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías; queda prohibido que el área usuaria proceda a contratar directamente la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías, bajo responsabilidad conforme a ley.
- 10.5 Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto primero en la Ley de Contrataciones y su reglamento, del marco legal de orden público Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y de 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° 09: Declaración Jurada – Responsabilidad de conductor de vehículos y maquinaria.





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 >> 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.
7. 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.

De acuerdo a lo establecido en la DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 8 UITs de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES.

De ser el caso.

Firma del Responsable de la Oficina solicitante o Area Usuaria





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 >> 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: Foliado, medio magnetico, rotulados, etc.
- Condiciones de operación:
- Diseño, imagen y/o Planos
- Impacto 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.
9. SISTEMA DE CONTRATACION.
Suma Alzada, Precios Unitarios.
10. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO.
11. FORMA DE PAGO.
Dependiendo de la naturaleza del servicio o Consultoría, determinar si el pago se realizara en Pago Único al final del servicio o de la consultoría o mediante pagos periódicos. En el último caso se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial de acuerdo al monto a contratar.
12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.



En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica y la conformidad y quien aprueba esta última. Utilizando los anexos.

13. PENALIDADES.

De acuerdo a lo establecido en la DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 8 UITs de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

14. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No contempladas anteriormente, de ser el caso.

Firma del Responsable de la Oficina solicitante





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 totalmente con las EE.TT requeridos.	SI		NO	
3.- Se encuentra CONFORME con los bienes.	SI		NO	
4.- Corresponde aplicar la penalidad.	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° 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	

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° 05
FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

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

Informe de ejecución del servicio:

	SI		NO	
1.- Se cumplió con el plazo establecido	Fecha de Notificación		/	/
	Plazo ofertado			
	Fecha de entrega		/	/
2.- Se ejecutó por el proveedor cumpliendo totalmente con los TDR requerido.	SI		NO	
3.- Se encuentra CONFORME con el servicio.	SI		NO	
4.- Corresponde aplicar la penalidad.	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 INVERSIÓN 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 totalmente con los TDR requerido.	SI		NO	
3.- Se encuentra CONFORME con el servicio.	SI		NO	
4.- Corresponde aplicar la penalidad.	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:
OFICINA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
Presente.
De mi mayor consideración:
El que suscribe:

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

declara bajo juramento, lo siguiente:

- Tener conocimiento de todo el contenido de la Directiva Interna de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para las contrataciones iguales o inferiores a 8 UITs, y me someto a dicha norma.
 - Que mi representada cumple con lo solicitado por vuestra institución, en los términos de referencia / especificaciones técnicas adjuntos a la solicitud de cotización.
 - No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225, Reglamento y modificaciones.
 - 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.
 - Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
 - 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.
 - Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
- Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
- 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.
- No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción.

Asimismo, Autorizo que:

SE NOTIFIQUEN AL CORREO ELECTRÓNICO INDICANDO LAS SIGUIENTES ACTUACIONES:

- Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
 - Notificación de la orden de compra y/o servicio
 - Notificación de observaciones, aplicación de penalidades, resolución de orden de compra/servicio/contrato o cualquier otra comunicación con la entidad.
- 2. AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS Y DETRACCIONES (LLENAR OBLIGATORIO)**

N° CCI :	BANCO
CUENTA DE DETRACCION:	BANCO

La presente declaración jurada se realiza en virtud del **PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD** establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar 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 Challhuahuacho, a los

_____ días del mes 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

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

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

3 DATOS DEL CONTRATO	Número 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			

4 DATOS DE LA ENTIDAD	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.
---------------------------------------	---

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

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





ANEXO N° 09
DECLARACION JURADA - RESPONSABILIDAD DE CONDUCTOR DE VEHICULOS Y MAQUINARIA

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO.

PRESENTE.-

De mi Consideración:

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACION N° _____

Yo, _____, identificado(a) con

D.N.I. N° _____ Representante legal de

_____ con RUC N° _____, con

DOMICILIO en _____ DISTRITO _____

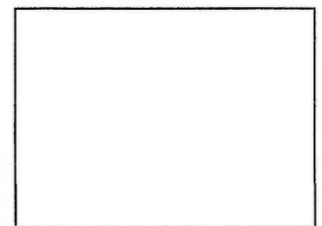
PROVINCIA _____, DEPARTAMENTO _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Soy responsable, de cualquier tipo de accidente o siniestro que pueda ser ocasionado sin previa autorización dentro o fuera de horario de trabajo.
2. Cuento con la Licencia de Conducir Profesional de acuerdo al vehículo a contratar.
3. Conozco y me someto al cumplimiento del Reglamento de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones
4. Soy Responsable frente a las sanciones (Papeletas) emitidas por la Policía Nacional de Transito por faltas cometidas en el ejercicio de mis funciones.
5. Conozco y me someto a las sanciones establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos DECRETO SUPREMO N° 058-2003-MTC

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

Firma, .Nombre



Huella Digital

