



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**Challhuahuacho**

COTABAMBAS - APURÍMAC

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0898-2023-MDCH/GM

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Challhuahuacho, 10 de octubre del 2023.

**VISTOS:** La Ordenanza Municipal N° 008-2023-MDCH-A de fecha 15 de setiembre del 2023; Orden de Servicio N° 1523, de fecha 21 de setiembre del 2023; Carta N° 001-2023-CASAC/FCPS ingresada a mesa de partes de la entidad, en fecha 26 de setiembre del 2023; Informe N° 626-2023-MDCH-OGA-OL-KQN de fecha 03 de octubre del 2023; Informe N° 941-2023-MDCH-GM-OGA, de fecha 04 de octubre del 2023; Informe Legal N° 0143-2023-MDCH-OAJ/JSSP/C-A, de fecha 06 de octubre del 2023; demás actuados que forman parte integrante de la presente Resolución, y;

### CONSIDERANDO:

Que, es materia del presente el análisis de la solicitud de aprobación mediante acto resolutorio la directiva N° 001-2023-MDCH **CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES, MENORES A OCHO (08) UITs**, de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Siendo así es a lugar traer a colación lo siguiente:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, señala que "Las municipalidades provinciales y distritales son Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)", lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada mediante ley N° 31433, que especifica que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". En ese sentido la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, a su vez, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala: que los Gobiernos Locales están sujetos a la 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 (...). Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Que, en mérito al inciso 17 del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es facultad del alcalde, designar, y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios, así mismo en el numeral 20 del mismo artículo dispone la facultad de delegar sus atribuciones **administrativas en el gerente municipal**; en esa línea el artículo 27°, establece que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal como funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, siendo responsable de la parte administrativa de la municipalidad le corresponde como tal, asumir sus funciones propias de su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la municipalidad; y conforme lo prescribe el artículo 39°, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas; por lo que a través de **Resolución de Alcaldía N° 125-2023-MDCH-A**, de fecha 24 de abril del 2023, se designa al Abogado José David Fernández Mamani, identificado con DNI N° 23929850 en el cargo de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho

Que, siendo necesario precisar que a través del artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades refiere que: La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica 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. Conforme a la normativa señalada, se consigna la autonomía administrativa a las entidades públicas, con la finalidad de regular acciones en beneficio de su jurisdicción, y regular sus funciones administrativas, conforme a ello la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, requiere la directiva interna por Montos iguales menores a Ocho (08) UITs.

Que, por lo tanto, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 3442018-EF se aprueba el reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

Que, Conforme a lo establecido en el artículo 5°, numeral 5.1, literal a) del TUO de la Ley N° 30225, refiere que: 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. Lo cual se constituye en un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la citada Ley, asimismo tenemos el numeral 3.1 del artículo 31° del Decreto de Urgencia N° 016-2022, publicado en el diario oficial el Peruano, en fecha 27 de junio del 2022, que aprueba medidas extraordinarias en materia económica y financiera que garanticen la continuidad y culminación de los procesos de adquisición de bienes realizados bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor de Compras (NEC) en el marco del Decreto de Urgencia N° 058-2011, modificado por

Kusi Kawsanapasa



el Decreto de Urgencia N° 012-2022, que Amplia el Decreto de Urgencia N° 050-2021, y dicta medida en materia de contratación pública, se estableció que las contrataciones que realicen las entidades, por montos iguales y inferiores a nueve (09) UITs, se encuentra excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y se sujetan a la supervisión de las Contrataciones del estado (OSCE) normativa que tiene una vigencia al 31 de diciembre del 2022, siendo que en concordancia con ello, la Segunda Disposición Complementaria Final del mismo Decreto de Urgencia, estableció que durante la vigencia del artículo 3° del Decreto de Urgencia antes señalado, queda suspendido lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 de artículo 5 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado, por ello concluida la vigencia del artículo 3 del Decreto Urgencia N° 016-2022, retorna en vigencia el literal a) del numeral 5.1 de artículo 5° del TUO de la Ley N° 30225.

Que, En principio teniendo la Ordenanza Municipal N° 008-2023-MDCH-A, a través del cual se autoriza la actualización de la nueva estructura orgánica y modificación del Reglamento de Organización y funciones - ROF. Por tal razón, en mérito a la autonomía administrativa otorgada por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es que se requiere realizar la actualización de la **"DIRECTIVA DE ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"** aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 577-2021-MDCH/GM, el cual contaba con vacíos en contenido y la actualización de la normativa es necesario realizar la modificación de la directiva, por tanto, la Oficina de Logística y Almacén, materializa el requerimiento con Orden de Servicio N° 1523, de fecha 21 de setiembre del 2023, al cual en cumplimiento a ello, a través de carta N° 001-2023-CASAC/FCPS, se cumple el servicio de actualización y elaboración de la directiva de menores a 08 UITs. En este entender, teniendo la socialización de directiva, y firmado en señal de conformidad el acta de socialización como consta en el numeral 1.4 del presente informe.

Que, en este caso a efectos, de que el instrumento normativo de esta entidad, no genere acciones indebidas en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que deben realizar los órganos y unidades orgánicas de la entidad, al momento de la transacción, cumpliendo así con la finalidad consistente en salvaguarda al uso correcto y oportuno de los recursos públicos y alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, por ello, conforme al tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, refiere que: Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, por lo tanto, a lo señalado por el artículo 38° de la Ley N° 27972, señala que: El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones Municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. (...).

Que, en cumplimiento a la normativa expuesta y la revisión por parte de esta dependencia se percibe que la Directiva N° 001-2023-MDCH, **"CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UITs"**, no contraviene la normativa nacional, por ende, se tiene la socialización y el informe técnico de procedencia del área usuaria, deviene en seguir con el trámite administrativo correspondiente, para su aprobación ante la instancia competente.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 008-2023-MDCH-A de fecha 15 de setiembre del 2023, el Concejo Municipal del distrito de Challhuahuacho, aprueba en su Artículo Primero - **APROBAR**, la NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, el mismo que consta de dos títulos, siete capítulos y cincuenta y seis artículos. (...).

Que, mediante Orden de Servicio N° 1523, de fecha 21 de setiembre del 2023, otorgada al proveedor ARBILDO F & S.A.C, el servicio de elaboración de directiva interna de adquisición de bienes por montos iguales o menores a 8 UITs, de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para su ejecución en un plazo de 05 días calendarios.

Que, mediante Carta N° 001-2023-CASAC/FCPS ingresada a mesa de partes de la entidad, en fecha 26 de setiembre del 2023, con Exp. N° 22842, el Gerente General de ARBILDO F & S.A.C, Sr. Fermin C. Pandia Sucasaca, entrega ante la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, el cumplimiento del servicio de actualización y elaboración de la directiva interna de menores a 8 UITs.

Que, mediante acta de socialización de directiva de menores a 8 UITs 2023; de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, a través del cual se realiza la revisión y evaluación de la directiva, señalando que no se cuenta con observaciones y concluyendo, firmando los asistentes, jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, Bach. Econ. Augusto Condori Escalante; la secretaria general Abog. Zoeli Indira Huamán Pancorbo y el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, CPC. Juel Choquecahuana Zamalloa.

Que, mediante Informe N° 626-2023-MDCH-OGA-OL-KQN de fecha 03 de octubre del 2023, la jefa de la Oficina de Logística y Almacén de la MDCH. Lic. Adm. Karina Quispe Nina, remite ante el jefe de la Oficina General de Administración de la MDCH, CPC. Saul Quispe Chipana, el informe de sustento de aprobación de la directiva de menores a 8 UITs, teniendo como conclusión, esta dependencia posterior a los análisis realizados al proyecto de directiva, señala que están enmarcados a los procedimientos establecidos para las contrataciones y en consecuencia con al OPINION N° 128-2017/DTN, en consecuencia la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, puede implementar mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del estado, solicitando opinión legal para su aprobación mediante acto resolutivo.





Que, mediante informe N° 941-2023-MDCH-GM-OGA de fecha 04 de octubre del 2023; el jefe de la Oficina General de Administración de la MDCH, CPC. Saul Quispe Chipana, eleva a la Gerencia Municipal, el informe técnico de la directiva de menores a (8) UITs, para su opinión legal y aprobación.

Que, mediante Informe legal N° 0143-2023-MDCH-OAJ/JSPP/C-A, de fecha 10 de octubre del 2023; el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la MDCH, concluye y declara **PROCEDENTE**, la aprobación de la directiva N° 001-2023-MDCH, **CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UITs**, de la Municipalidad Distrital de Chullhuahuacho que consta de IX títulos y 10 anexos y guía para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 08 UITs. conforme a los antecedentes y análisis expuestos.

Que, en razón de lo expuesto, el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, dispone se emita la Resolución, de aprobación de la directiva N° 001-2023-MDCH, **CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UITs**, de la Municipalidad Distrital de Chullhuahuacho que consta de IX títulos y 10 anexos y guía para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a (08) UITs. se tiene que este ha cumplido con el procedimiento para su respectiva aprobación así mismo cuenta con la debida sustentación técnica que constituyen la conformidad por parte de las Dependencias Técnicas competentes de esta Entidad, y estando de conformidad al procedimiento y a la normativa vigente; además se cuenta con informe legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**Por lo tanto**, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en merito a la designación hecha mediante Resolución de Alcaldía N° 125-2023-MDCH-A, de fecha 24 de abril del 2023;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - APROBAR, la directiva N° 001-2023-MDCH, **CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UITs**, de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUALLHUAHUACHO PROVINCIA DE COTABAMBA DEPARTAMENTO DE APURIMAC**, que consta de IX títulos, (I) Finalidad, (II) Objetivo, (III) Ámbito de Aplicación, (IV) Base Legal, (V) Disposiciones Generales, (VI) Disposiciones Específicas, (VII) Responsabilidades, (VIII) Disposiciones finales, (IX) Anexos, y 10 anexos y guía para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a (08) UITs.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - DISPONER que la "**DIRECTIVA INTERNA DE MENORES A 8 UITs, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**", deja sin efecto a otras normas municipales que se opongan o limiten la aplicación de la presente directiva, una vez que entre en vigencia el nuevo instrumento de gestion.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGAR a la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística, en el marco de sus competencias, la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada, para lo cual deberá poner en conocimiento de los servidores de este gobierno local el contenido de la presente resolución y su anexo.

**ARTICULO CUARTO.** - NOTIFICAR, La presente Resolución a los Órganos competentes, realicen el fiel cumplimiento de la Directiva descrita en el artículo Primero, de acuerdo a sus competencias.

**ARTÍCULO QUINTO.** - PONER DE CONOCIMIENTO, la presente Resolución al Órgano de Control Institucional (OCI) para los fines pertinentes.

**ARTICULO SEXTO.** - REMITIR el expediente de la directiva N° 001-2023-MDCH, **CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UITs**, a la Oficina General de Administración para la implementación de las acciones correspondientes conforme a la normativa vigente.

**ARTICULO SETIMO.** - DAR, cuenta al despacho de Alcaldía, sobre la emisión de la presente Resolución, y a la Oficina de Tecnologías de información y soporte informático para su publicación en el portal de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE**

G.M.  
C.C.  
ALCALDÍA.  
O.G.A.  
O. Logística.  
O.C.I.  
O.T.I.S.I.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO  
COTABAMBA - APURIMAC

ABOG. JOSE DAVID FERNANDEZ MAMAN  
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**Challhuahuacho**  
COTABAMBAS - APURÍMAC  
GESTIÓN 2023-2028

**DIRECTIVA DE  
ADQUISICION  
DE MENORES A  
8 UNIDADES  
IMPOSITIVAS  
TRIBUTARIAS**

*Kusi Kawsanapaq*







## CONTENIDO INDICE GENERAL

<b>I. FINALIDAD:</b>	4
<b>II. OBJETIVO:</b>	4
<b>III. AMBITO DE APLICACIÓN:</b>	4
<b>IV. BASE LEGAL:</b>	4
<b>V. DISPOSICIONES GENERALES:</b>	5
<b>VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:</b>	11
6.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	11
BIENES:	12
SERVICIOS:	12
6.2 DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	13
6.2.1 DE LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO	13
DE LA INDAGACION DE PRECIOS EN EL MERCADO	13
a) ALQUILER DE VEHICULO.	15
b) ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO.	15
c) ALQUILER DE INMUEBLES.	16
6.2.2 DE LA VALIDACION Y DETERMINACION DEL VALOR DE LA CONTRATACION	17
6.2.3 DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO	17
6.2.4 DE LA CONFORMIDAD	19
6.3 DEL PAGO	20
6.4 DE LAS OBSERVACIONES EN LA RECEPCIÓN DE BIENES O LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	21
6.5 DE LAS PENALIDADES	22
6.6 DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO	23
6.7 DE LA VIGENCIA Y CÓMPUTO DE PLAZOS	23
6.8 DE LA REDUCCION y ADICIONALES	24
6.9. SUSPENSIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL	24
6.10. DEL PROCEDIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN	24
6.11. NULIDAD CONTRACTUAL	25
6.12. DE LA FISCALIZACION POSTERIOR	25
<b>VII. RESPONSABILIDADES:</b>	26
<b>VIII. DISPOSICIONES FINALES:</b>	27
<b>DE LOS IMPEDIMENTOS A CONTRATAR:</b>	28





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

<b>IX ANEXOS.....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO N°. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO No. 2 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL .....</b>	<b>34</b>
<b>ANEXO No. 3 JUSTIFICACIÓN DE PROVEEDOR EXCLUSIVO O UNICO .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO N° 5 DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO N° 6 CONFORMIDAD .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO N° 7 aplicación de penalidades.....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO No. 8 CHECKLIST .....</b>	<b>43</b>
<b>FORMATO N° 9 .....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO DE PROCESOS.....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO N° 10 FLUJOGRAMA.....</b>	<b>47</b>







**DIRECTIVA N° 001- 2023-MDCH**  
**"CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS**  
**IGUALES O MENORES A OCHO (8) UITs"**

**I. FINALIDAD:**

La presente directiva tiene por objetivo establecer las normas, 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

**II. OBJETIVO:**

Regular las contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de Servicios, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigente al momento de la transacción, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y sus posteriores modificaciones.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de las unidades y/o áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, que intervienen directa o indirectamente en cualquier etapa de los procesos de contratación de bienes y prestación de servicios.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 033-2015-PCM.
- 4.2 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- 4.3 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.4 Decreto Supremo No. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.5 Decreto Supremo No. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Decreto Legislativo No. 1412, Ley del Gobierno Digital.





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

- 4.7 Decreto Legislativo No. 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.8 Decreto Legislativo No. 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.9 Decreto Legislativo No. 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Del Uso del Sistema de Gestión de Trámite Documentario y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Las operaciones de trámite documental contenidas en la presente directiva, que incluye las actuaciones preparatorias, la emisión de las órdenes de compra y servicios, así como los documentos para la conformidad y el pago, se realizan en los sistemas SIGA y otras que se implemente para el trámite documentario.

### 5.2 Del Uso de la firma electrónica.

Las aprobaciones, visados y conformidades, deben ser emitidas por servidores de la Municipalidad en el marco de la presente directiva, que incluye las actuaciones preparatorias, la emisión de las órdenes de compra y servicios, así como los documentos para la conformidad y el pago, se realizan empleando firma electrónica de acuerdo a su implementación.

### 5.3. Definiciones Operativas

- a) **Área usuaria.** - Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad
- b) **Área Técnica.** - es la dependencia que, dada su especialidad y funciones, evalúa, formula y canaliza los requerimientos de otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la certificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento. Así también supervisa la ejecución de las órdenes de compra o servicio emitidas a su favor.
- c) **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).** - Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.





- d) **Conformidad de la prestación.** - Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad deberá consignarse de conformidad al anexo N° 6 de acuerdo a los lineamientos de la presente directiva
- e) **Cuadro de Necesidades Multianual.** - Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- f) **Especificaciones Técnicas.** - Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, elaborado por la Unidad y/o área usuaria, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- g) **Fraccionamiento.** - Es la división de la contratación a través de la realización de dos (2) o más órdenes de compra y/o servicios con la intención de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, salvo los supuestos establecidos en la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado.
- h) **IOARR.** - Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación.
- i) **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC).** - Es la unidad o área que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, está a cargo de las contrataciones hasta la liquidación de la Orden de Compra u Orden de Servicio según corresponda.
- j) **Orden de Compra.** - Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), para formalizar la adquisición de los bienes requeridos por las diferentes unidades y/o áreas usuarias.
- k) **Orden de Servicio.** - Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), para formalizar la contratación de prestaciones de servicios solicitados por las diferentes unidades y/o áreas usuarias.
- l) **Catalogo único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO).** - Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

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.

- m) **Proveedor.** - Es una persona jurídica y/o natural que proporciona bienes y/o presta servicios, a favor de la Municipalidad.
- n) **Penalidades.** - Las penalidades, constituyen un mecanismo de sanción aplicable al contratista, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones descritas en la orden de Compra y/o Servicios, a partir de la información brindada por la unidad y/o área usuaria, las cuales deben de ser objetivas razonables y congruentes con el objeto de la contratación.
- o) **Postor.** - Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de contratación desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- p) **Requerimiento (hoja de pedido).** - Es la solicitud formulada por el área usuaria para la contratación de bienes o servicios. En él están descritas las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como sus correspondientes requisitos de calificación. Contiene, además la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación. Para su atención, el requerimiento, deberá estar suscrito por los responsables de la unidad y/o área usuaria y su jefe inmediato.
- q) **Registro Nacional de Proveedores- RNP.** - Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
- r) **SIGA.** - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- s) **Términos de referencia.** - Descripción de las condiciones en las que se ejecuta la contratación de la prestación de servicio en general, debe incluir la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); se debe de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.
- t) **Vicios Ocultos.** - Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.
- u) **Invitación.** - documento emitido a un proveedor que cumple con todas las EE.TT o TDR, donde fija el precio de la prestación de bien,





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.

- v) **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.
- w) **Calculo de valor referencial.** - 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 y servicios para determinar cuál es la mejor propuesta en calidad, oportunidad y precio.
- x) **Consultoría General.** - son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.
- y) **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.

5.4. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, con excepción de las referidas a bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (PERU COMPRAS), se realizan mediante los procedimientos establecidos en la presente Directiva por encontrarse excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de;

- a) La supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);
- b) **Los impedimentos para ser proveedor del Estado;**
- c) Los participantes, proveedores deben estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para ser contratado, con excepción de las adquisiciones menores a una (1) UIT;
- d) La sujeción del proveedor al régimen sancionador del OSCE; y
- e) La prohibición del fraccionamiento bajo responsabilidad.

5.5. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes o servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a Ocho (8) UIT.

- i. Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.





- ii. Se realicen contrataciones idénticas durante el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado debidamente sustentado.

- iii. La contratación que se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.

**5.6. Es responsabilidad de las áreas usuarias,** formular adecuadamente sus requerimientos, elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien y/o servicio a contratar, supervisando y justificando la finalidad pública; los requerimientos deberán estar vinculados a la prioridad de los objetivos y resultados que busca alcanzar la Entidad, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).

5.7. No se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

5.8. El Equipo de la Oficina de Abastecimiento no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento, siendo estos devueltos al área usuaria, quien deberá encausarla por el método de contratación correspondiente.

5.9. Es competencia de las áreas usuarias, en los procedimientos de Ocho (8) UIT, lo siguiente:

- a) Evaluar las propuestas técnicas presentadas por los postores, el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos requeridos en las EETT/TDR para su validación correspondiente de ser el caso.
- b) Supervisar la ejecución de dichas contrataciones, con la sola notificación (vía correo electrónico) de la Orden de Compra o de Servicio por parte del Equipo de Abastecimiento.
- c) Evaluar y otorgar la conformidad en la etapa de recepción del bien o servicio utilizando únicamente el formato aprobado, a fin de evitar retraso y sobre documentación.

5.10. Las áreas, revisarán, verificarán y emitirán la versión final de las especificaciones técnicas (EETT) y/o términos de referencia (TDR) de los requerimientos debiendo dirigirlas al OEC, debidamente suscritas y visadas por las instancias correspondientes.

5.11. Los documentos que presenta el proveedor o contratista, tienen la calidad





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

de declaración jurada, y podrán estar sujetos a fiscalización posterior a fin de minimizar el riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada por el proveedor o contratista.

- 5.12. En todos los casos para esta Directiva, se entiende que el requerimiento elaborado por el Área Usuaría y es aprobado por su superior jerárquico (residente, inspector si es obra o actividad con V° B° de Gerentes de línea o jefe de oficina) cuando éste último le da trámite correspondiente. El inicio del procedimiento para la contratación del bien o servicio requerido, es autorizado con V°B° por la Oficina general de Administración.
- 5.13. Las fases del proceso de adquisición de bienes y servicios menores a ocho (8) UIT se tramitan haciendo uso del Sistema de Gestión tramite Documentario y en físico de manera excepcional, conforme a la presente directiva.
- 5.14. No se admitirán requerimientos para regularizar la contratación de bienes y prestaciones de servicio ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable de la unidad y/o área usuaria.
- 5.15. En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (8) UIT con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a la cancelación y anulación de la respectiva Orden. Asimismo, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento deberá comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente y a la vez se iniciara las acciones de sanción correspondiente a los responsables de dicho acto.
- 5.16. Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las Ocho (8) UIT se perfeccionarán con la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado.
- 5.17. Las áreas usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la oficina de abastecimiento, el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 5.18. Para realizar las contrataciones se solicitará a los proveedores la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).





## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- a) El área usuaria, elabora sus pedidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) (en tres juegos 01 como cargo y 02 para el trámite (en caso que sea físico), **con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles respecto de la fecha requerida, con 05 días hábiles como mínimo, (excepcional) para los siguientes casos (situaciones de emergencia y urgencia señalados por ley o norma expresa de la entidad, ante situaciones que afecten la entidad) adjuntando la documentación pertinente y sustentatoria, bajo responsabilidad;** (de manera excepcional y solo en etapa de implementación del STD, la presentación de expediente en físico será en la oficina de Abastecimiento previo V°B° de OGA) dicho expediente y/o tramite se deberá presentar a la Oficina General de Administración, esta a su vez posterior a la revisión, deriva a la oficina de abastecimiento para su trámite correspondiente, Para la elaboración de los pedidos se debe considerar las actividades operativas programadas en el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Institucional, expediente técnico las cuales deben de encontrarse en el Cuadro de necesidades; **Detallando en el MOTIVO el sustento de contratación de manera precisa y congruente,** En este plazo, el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) ejecuta las acciones administrativas necesarias para obtener las mejores alternativas del mercado, en cuanto a oportunidad, calidad y precio; .
- b) Además, deberá verificar bajo responsabilidad el clasificador de gasto, fuente de financiamiento, rubro, meta y la disponibilidad presupuestal según su requerimiento.
- c) Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia del servicio a contratar, deberán describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de prestación de servicios), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias.
- d) De haber observaciones a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, el personal del OEC los remitirá vía sistema de gestión de tramite documentaria al área que realizó el requerimiento, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles a fin de que levante las observaciones formuladas; de no obtener respuesta dentro del plazo establecido, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria a través de la misma vía o físico de ser el caso.
- e) La documentación mínima que deberá contener un requerimiento es la







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

siguiente:

### **BIENES:**

- Nota de Pedido, que contiene el sustento para la aprobación del requerimiento, identificando la cantidad requerida acorde a la actividad operativa programada en el Plan Operativo Institucional y/o cuadro de necesidades, según el presupuesto analítico del expediente técnico aprobado (copia simple del ítem del presupuesto analítico donde indique lo requerido).
- Pedido de Compra, elaborado a través del SIGA-MEF, con firma del solicitante (residente en caso de proyectos) y del funcionario que lo aprueba (jefe inmediato superior y/o inspector, supervisor en caso de obras/IOARR/mantenimiento). Cuando corresponda se incluirá además el visto bueno de la Gerencia de línea y OGA.
- Especificaciones Técnicas y Ficha Técnica del bien (si corresponde), firmadas por el área usuaria y validado por el responsable del Área Técnica (según sea el caso), señalando: Objeto, Finalidad Pública, Características Técnicas (condiciones) requisitos, Cantidades, Plazo (precisar entregas parciales de ser el caso), lugar de entrega o lugar de la prestación (detallando acceso vehicular, tonelaje, y distancia), y aplicación de penalidades, conforme al Anexo No.1.

### **SERVICIOS:**

- Nota de Pedido, que contiene el sustento para la aprobación del requerimiento, acorde a la actividad operativa programada en el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades o plan de trabajo y/o según el presupuesto analítico del expediente técnico aprobado (copia simple del ítem del presupuesto analítico donde indique lo requerido).
- Pedido de Servicio-, elaborado a través del SIGA-MEF, con firma del solicitante (residente en caso de proyectos) y del funcionario que lo aprueba (jefe inmediato superior y/o inspector o supervisor en caso de obras/IOARR/mantenimiento). Cuando corresponda se incluirá además el visto bueno del Gerente de Línea.
- Términos de referencia, firmado por el área usuaria y validado por el responsable del Área Técnica (según sea el caso), señalando las características, calidad, condiciones, plazo y lugar de prestación del servicio, forma de pago y aplicación de penalidades, conforme al Anexo No. 1 y Anexo No 2.





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

## 6.2 DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

### 6.2.1 DE LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO

- a) Las Áreas Usuarias, son responsables de formular su requerimiento para la adquisición de los bienes o prestación de servicios a través del SIGA y de remitirlos a través de su jefatura (Oficina o Gerencias de Línea), mediante documento (expediente de contratación que debe contener (lo señalado en inciso a) del numeral 6.1) a la Oficina General de Administración para su aprobación, *(de manera excepcional y solo en etapa de implementación del STD, la presentación de expediente en físico será en la oficina de Abastecimiento previo V°B° de OGA)* con una anticipación de quince (15) días hábiles previos a la fecha efectiva de la necesidad. Dichos requerimientos deberán encontrarse debidamente sustentados, posteriormente se derivarán a la Oficina de Abastecimiento (Mesa de partes), quien lo deriva al área de Adquisiciones para proseguir su trámite de atención o en caso contrario se procederá a su devolución.
- b) El Especialista del área de Adquisiciones, verifica que el requerimiento y su documentación adjunta cumpla con los requisitos establecidos (pedido SIGA, TDR y/o EETT, Nota de Pedido, Nota Informativa o informe) en un plazo no mayor a un (1) día hábil desde su recepción y de encontrar observaciones procederá a su devolución, a través del sistema de gestión documentaria a fin de que el área usuaria las subsane en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, en cuyo defecto, el incumplimiento de dicho plazo se entenderá que la necesidad no persiste y se informará a su jefe inmediato superior.

### DE LA INDAGACION DE PRECIOS EN EL MERCADO

- c) De encontrar conforme el requerimiento de bienes y/o prestaciones de servicios, el Especialista de estudio de mercados, inicia el procedimiento de indagación de mercado a fin de determinar el valor estimado de la contratación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, en caso de ser complejo la contratación se ampliará por dos (2) días hábiles, caso contrario reporta al Jefe de la Oficina de abastecimiento, mediante correo electrónico los hechos que motivaron su incumplimiento, a fin de que el área usuaria evalúe alguna alternativa.
- d) El Especialista de estudio de mercado, puede recurrir a diversas fuentes de información, como precios históricos de compras institucionales no mayores a 3 meses de antigüedad, precios obtenidos en páginas web, plataformas como el SEACE entre otras que se relacionen con los bienes o prestaciones de servicios materia del requerimiento, las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo superior, Sin perjuicio de ello, se considerará el cumplimiento de





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

lo siguiente:

- d.1. Para montos de cero hasta (50% de una) UIT, se deberá obtener al menos una (1) cotización actualizada, sin perjuicio de otras fuentes de información válidas obtenidas.
- d.2 Para montos mayores a (50% de una) UIT y hasta tres (03) UIT, dos (02) cotizaciones o dos fuentes de información de precios.
- d.3 para montos mayores de tres (03) UITs hasta ocho (08) UITs tres (03) cotizaciones o tres fuentes de información de precios.
- d.4 Sin perjuicio de lo anterior, se empleará 01 sola cotización, en los siguientes casos:
  - a) Contratación de servicios o bienes que sean accesorios complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad del equipamiento o infraestructura preexistente (servicios básicos esenciales), previo informe del área usuaria.
  - b) Alquiler de inmuebles (previo informe de sustento).
  - c) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales o personas jurídicas.
- e) De no ser posible cumplir lo establecido en los puntos d.1, d.2 y d.3 del numeral precedente, y siempre que se trate de contrataciones con carácter de emergencia y/o urgencia, el área usuaria sustentará excepcionalmente mediante un Informe Técnico, la necesidad del requerimiento con un único proveedor, a fin que el Especialista de Abastecimiento, encargado de la indagación de mercado, lo consigne como sustento en el respectivo cuadro comparativo. El mismo tratamiento se realizará respecto de las contrataciones con proveedor único o exclusivo previo informe técnico sustentatorio según modelo indicado en el Anexo No. 3.
- f) No se requiere solicitar cotizaciones, ni elaborar cuadro comparativo en los siguientes casos:
  - Publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial "El Peruano".
  - Contratación de pasajes aéreos nacionales internacionales.
  - Pago de servicios públicos en los que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
  - Pago de servicios notariales.
  - Arbitrios Municipales.
  - Servicios Básicos (Luz, Agua).
- g) El área usuaria, especialista de estudio de mercado, y el Coordinador/a de adquisiciones, son responsables de verificar que los bienes o servicios requeridos no se encuentren en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC), Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco publicado en el SEACE o cuenten con Ficha de Homologación Aprobada,







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

en cuyo defecto, se deberá seguir con el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación aplicable.

h) El Especialista de estudio de mercado y demás, verifican que los proveedores cumplan con las siguientes condiciones:

- Ser persona natural (con DNI) o jurídica (con vigencia de poder y DNI del representante legal), cuya actividad principal guarde relación con el objeto de la contratación, según el Registro Único del Contribuyente – RUC.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, excepto para prestaciones menores a una (01) UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración Jurada de Proveedor conforme al Anexo No. 4. *(En la cual deberá consignar de manera legible, bajo apercibimiento de no ser considerado la oferta presentada)*
- Otras condiciones establecidas en las EETT y/o TDR. Adicionalmente deberá adjuntar

**a) ALQUILER DE VEHICULO.**

- Tarjeta de propiedad.
- Boleta informativa, donde aparece el nombre del o los propietarios.
- Certificado de inspección técnica vehicular, vigente.
- Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito – SOAT vigente.
- Seguro contra todo riesgo (vehículos livianos M1-M2).
- Contrato de arrendamiento con firmas legalizadas notarialmente de ser el caso.

En caso la propiedad este a nombre de la pareja conyugal, copropietarios y/o accionistas, se debe otorgar el poder a uno de ellos para poder firmar el contrato.

**b) ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO.**

- Factura, boleta o documento que acredite la propiedad y/o cesión de uso (notarial), Contrato de arrendamiento con firmas legalizadas notarialmente de ser el caso, de la maquinaria 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 operador de corresponder a solicitud del área usuaria.

En caso la propiedad este a nombre de la pareja conyugal, copropietarios y/o accionistas, se debe otorgar el poder a uno de ellos para poder firmar el contrato.





### c) ALQUILER DE INMUEBLES.

- Copia de DNI.
- Copia del título de propiedad o certificado de posesión (emitido por la autoridad competente).
- Recibo de luz o agua
- Croquis de ubicación del predio indicando accesos al inmueble.
- En caso la propiedad este a nombre de la pareja conyugal, copropietarios y/o accionistas, se debe otorgar el poder a uno de ellos para poder firmar el contrato.
- Documento que acredite la cesión de uso de la propiedad de ser el caso.

- i) Mediante correo electrónico, en la cual se señalara expresamente el plazo con hora y fecha señalada para la remisión de las cotizaciones, el especialista en estudio de mercado invita a los potenciales proveedores según el rubro que corresponde bajo responsabilidad, para que envíen sus cotizaciones de los bienes o prestación de servicios requeridos, adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según los anexos de la presente directiva, se deberá considerar como no presentado las cotizaciones, fuera del plazo y hora señalada en el correo electrónico o que incumplan los requisitos requeridos en los formatos de DJ y EETT o TDR.
- j) Para la adquisición de bienes y servicios o consultoría el especialista de indagación de mercado oficina de abastecimiento, remitirá y requerirá a los potenciales proveedores la siguiente documentación a través del correo electrónico.

- Anexo formato de cotización (generado por SIGA)
- Anexo TDR o EETT
- Anexo N° 4 formato de Declaración Jurada del Proveedor (CCI y autoriza notificación de correo electrónico).
- Anexo N° 5 Declaración Jurada de Integridad

- k) En caso que el estudio de mercado realizado por el especialista de indagación, y se determine que las cotizaciones de bienes o servicios que estén afectos a proyectos o actividades de inversión o IOARR, superen **el 10% del presupuesto analítico** o el presupuesto programado según costo del expediente técnico, deberá recotizar de manera inmediata, a otros proveedores del mercado nacional, y de incidir el costo a pesar de realizar la recotización, si el costo supera el 10% se requerirá la autorización con V.B. del residente e inspector del proyecto o actividad), bajo responsabilidad, dicho trámite se realizara a través de sistema de tramite documentario a solicitud del coordinador de adquisiciones.

- l) **Verificación de la cotización de los proveedores**, sin perjuicio de todo el proceso señalado en los párrafos anteriores, el OEC deberá





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

hacer uso obligatorio de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, como filtro, entre otros, para la contratación de obras, bienes o servicios.

## 6.2.2 DE LA VALIDACION Y DETERMINACION DEL VALOR DE LA CONTRATACION

- Culminada la indagación de mercado, y concluida lo descrito en el inciso k) párrafo precedente de la presente directiva, o en su defecto el área usuaria no da respuesta a lo solicitado en el plazo de 02 días hábiles para la remisión del expediente con las validaciones de las propuestas mediante el sistema de trámite documentario o físico; dicho incumplimiento, se tendrá por desistido al requerimiento, bajo responsabilidad del área usuaria.
- Con la validación y procedimientos determinadas en los incisos i) y k) del numeral 6.2.2 de la presente directiva, de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, se procede a determinar el valor estimado de los bienes y servicios producto de las cotizaciones y/o cualquier otra fuente de información de precios obtenida. Para ello, se elabora **el cálculo del valor referencial**, el mismo que debe ser firmado por el Especialista de indagación de mercado que realizó la indagación de mercado y firmado por el coordinador/a de Adquisiciones, a fin de continuar con el trámite de contratación.
- Si el valor estimado de la contratación supera o no cuenta con los recursos necesarios, previa coordinación con la Jefatura de Abastecimiento, se devuelve el expediente al área usuaria para que solicite mediante documento, la ampliación o consolidación de disponibilidad presupuestal, salvo situaciones de emergencia sustentada, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la modificación y/o habilitación de recursos, según corresponda.
- Para los casos de Inversiones (IOARR), las modificaciones y/o habilitación de recursos deberán contar con la autorización de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) a cargo de la ejecución de las Inversiones.

## 6.2.3 DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

- Con la conformidad de la evaluación técnica y administrativa realizado por la oficina de Abastecimientos y (de ser el caso) de parte del área usuaria, y la determinación del monto estimado de la contratación según **el cálculo de valor referencial** de Cotizaciones, el mismo que debe de ser firmado por el Especialista de indagación de mercado y el coordinador de Adquisiciones; el responsable de **cálculo de valor referencial**, a través de la Jefatura de abastecimiento requiere,







"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

mediante documento, la aprobación de la Certificación de Crédito presupuestario<sup>1</sup> (CCP), según corresponda, a la Oficina general de Planeamiento y Presupuesto.

Cabe precisar que la Certificación Presupuestal es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente y no se encuentren adquiriendo un compromiso en concordancia con numeral 12.5 de la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para Ejecución Presupuestaria".

- b) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo máximo de un (01) día hábil realiza la evaluación respectiva, de no haber observación aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para su derivación a la Oficina de Abastecimiento.

**Emisión de la Orden o Suscripción del contrato.**

- c) Una vez emitida la CCP, el Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento emite la Orden de Servicio y/o Compra, según corresponda, la misma que será suscrita por el Jefe de abastecimiento y el coordinador de Adquisiciones, previo al registro de compromiso anual y/o mensual en el SIAF.
- d) El responsable de notificaciones realiza la notificación al proveedor ganador de la buena pro a través del correo electrónico, bajo responsabilidad en plazo posterior emitida la orden de compra / servicio, con conocimiento al área usuaria dicha comunicación lo realiza a través del sistema de tramite documentario.
- e) 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 a través del correo electrónico señalado en la declaración jurada del anexo N° 04, y computada desde el día siguiente de la notificación y/o suscripción, la connotación de equivalencia al contrato es cuando no corresponde la elaboración de un contrato, Esta se entenderá como ya notificada y aceptada, sin la necesidad de aceptación por parte de la adjudicataria, al correo señalado en el anexo N° 4.
- f) Previsión Presupuestal: En 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.
- g) Se efectuará obligatoriamente contratos en los siguientes casos.
- ✦ Bienes, Servicios o consultorías diversos cuando sean complejos, o que tengan condiciones especiales, definidas en los TDR o EETT y que defina penalidades o cronograma de la





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

prestación, entre otros.

- ✚ Suministro de combustible, arena, hormigón o cualquier tipo de bienes que impliquen entregas periódicas de montos mayores a 4 UITs.
- ✚ Arrendamiento de inmuebles.
- ✚ Alquiler de maquinaria pesada y vehículos que son con pagos periódicos.
- ✚ Adquisición de vehículos

La oficina General de Administración es el área responsable de suscribir los contratos menores a 8 UITs según las funciones que corresponde. Las notificaciones del contrato y su aplicación serán según lo descrito en el inciso e) del numeral 6.2.3 de la presente directiva.

#### 6.2.4 DE LA CONFORMIDAD

- a) La conformidad debe ser emitida luego de la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el bien o ejecutado el servicio, empleando el Anexo No. 6 de la presente directiva y lo deriva de forma física o por el Sistema de gestión y trámite documentario, a la Oficina General de Administración.
- b) La conformidad es competencia del funcionario a cargo del área usuaria que se indica en las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia y debe ser emitida dentro de los plazos establecidos en la presente directiva a efectos de cumplir oportunamente con los trámites de pago y evitar posibles cortes, suspensiones de suministros y/o servicios diversos o la solicitud de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas, el incumplimiento de lo establecido genera responsabilidad funcional en concordancia con la norma de ética, para lo cual el área usuaria deberá remitir cumpliendo el orden del anexo N° 9 de la presente directiva.
- c) En caso de servicios de prestación periódica, de acuerdo a los términos de referencia, se deberá de emitir un informe técnico por cada prestación previo al acta de conformidad.
- d) Tratándose de bienes, la recepción estará a cargo del Área de Almacén Central de la Oficina de abastecimiento con el área usuaria, quienes suscriben la Pecosa en concordancia con la Guía de Remisión, teniendo como sustento las Especificaciones Técnicas y la Guía de Remisión de los bienes a internar (*se validará la fecha real de recepción por parte responsable de almacén central, de ser el caso de retraso deberá consignar e observaciones los días de retraso por parte del proveedor*) Para esos fines realizará la verificación de la cantidad, marca, número de serie, siendo el área usuaria y/o área técnica la responsable de la conformidad técnica (EETT) del bien.

o/c





- e) Tratándose de servicios, la supervisión de la prestación y/o emisión de la conformidad del servicio es responsabilidad del área usuaria; incluidos los productos(s) generado(s) por el proveedor adjudicado como entregables, informes, estudios, entre otros que son recibidos directamente por el área usuaria, que posteriormente lo deriva de forma física o por el Sistema de gestión tramite documentario, a la Oficina General de Administración.

- f) Los reclamos de los contratistas por demoras en la emisión de la conformidad que deriven en el reconocimiento de intereses, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria.

- g) Si el contratista ejecutó las prestaciones fuera del plazo establecido, el área usuaria dará cuenta de dicha situación al momento de remitir la conformidad según el Anexo N° 6 a la Oficina de Abastecimiento, a fin de la aplicación de las penalidades que correspondan.

### 6.3 DEL PAGO

- a) El trámite de pago se inicia con la elaboración del expediente según el Anexo No.8, que deberá incluir la orden de compra o servicio y/o el contrato, contar con la conformidad y el comprobante de pago respectivo. De encontrar alguna observación, referida a la conformidad, informa al área usuaria, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la notificación, de ser conforme la Oficina General de Administración y esta a su vez en el plazo de tres (03) día hábil, deriva la oficina de Administración financiera.
- b) La oficina de Administración Financiera, realiza el control previo a través del analista de control previo, de la documentación presentada según el Anexo No. 8, debidamente firmado por el Jefe de Abastecimiento y el coordinador de Adquisiciones, de encontrar alguna observación comunica al mismo o al área que requiera levantar la observación a través del sistema de gestión de tramite documentario, para la subsanación respectiva, la cual se efectúa en un plazo de dos (02) días hábiles, salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.
- c) La oficina de Administración Financiera, realiza el registro del devengado con base en la información de los Anexos N° 8, a través de la interface SIGA-SIAF, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de recibido el expediente, deriva a los especialistas de Tesorería para el procesamiento de pago y CCI aprobado, procediendo a realizar el giro a través del abono correspondiente, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de recibido el expediente, emitiéndose el comprobante de pago del SIAF.





#### 6.4 DE LAS OBSERVACIONES EN LA RECEPCIÓN DE BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) De existir observaciones en la recepción de bienes o la prestación del servicio, se deberá de consignar en un acta y/o informe, las cuales deberán ser formuladas de manera clara y precisa a fin de permitir una correcta y oportuna subsanación por parte del contratista. Las observaciones deben enmarcarse en las condiciones contractuales, así como en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
- b) El funcionario o personal responsable de emitir la conformidad debe comunicar las observaciones mediante el Sistema de trámite gestión documentaria haciendo referencia al expediente origen a la Oficina de Abastecimiento, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento del hecho observable, la cual se cursará comunicación formal al contratista, dentro de hasta los dos (02) días hábiles de recibidas las mismas, para la subsanación correspondiente.
- c) El documento que contiene las observaciones debe precisar el plazo para su subsanación, en función a la complejidad del bien, el cual no debe ser menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) días calendarios para la subsanación respectiva. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios, dicha notificación surte efecto a partir de la fecha y hora realizada a través del correo electrónico que el proveedor ha señalado en la declaración jurada en el anexo N° 4.
- d) El área usuaria debe consignar en una sola oportunidad la totalidad de observaciones detectadas. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.
- e) En caso el contratista / proveedor no cumpla con la entrega del bien o el servicio en el plazo establecido, se podrá resolver la orden de compra y/o servicio, según corresponda, en forma total o parcial, mediante carta que comunique dicha decisión y la entidad notificara al contratista / proveedor a través del correo electrónico señalado en la declaración jurada del Anexo 4 en la cual autoriza a la entidad que se le notificara a través del correo señalado, resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación sin perjuicio de poner en conocimiento del Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE) para las sanciones, según corresponda.

*"Ley otorga a las Entidades la posibilidad de notificar los actos que realizan en virtud de las disposiciones contenidas en la normativa de contrataciones del Estado, a través de los métodos tradicionales de notificación, pero también, a través de los medios electrónicos de comunicación, siempre que se consideren aquellos requisitos y parámetros previstos en las leyes pertinentes."*





## 6.5 DE LAS PENALIDADES

- a) El incumplimiento injustificado de las prestaciones contractuales a cargo del proveedor a partir de la información brindada por el área usuaria, será penalizado con un descuento de hasta 10% del monto de la contratación o de la parte sujeta a incumplimiento.

- b) En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula y empleando el formato contenido en el Anexo No. 7 de la presente Directiva:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

- c) El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el literal anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Por esta penalidad el monto máximo aplicable corresponderá al 10% del contrato.

- d) **Infracciones y sanciones;** para la aplicación de las Infracciones y sanciones, se inicia con el informe del área legal de la oficina de abastecimiento, almacén, y área usuaria, con posterior remisión a la Oficina General de Administración para emisión de acto resolutivo y aplicación.

Ante el desistimiento con la ejecución del contrato, orden de compra u orden de servicio, por el contratista en cuanto a la prestación de bienes, servicios y consultorías, la entidad según lo dispuesto en el párrafo anterior, podrá prescindir de contratar con dicho contratista, por un periodo máximo de 8 meses.

Cuando se genera la resolución total del contrato, por causas imputables al contratista, la entidad podrá prescindir de contratar con dicho proveedor por un periodo de 8 meses a 01 año.





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

Si el contratista es reincidente en el cumplimiento de su obligación contractual, respecto a las causas imputables a la entidad podrá prescindir mínimo 18 meses hasta 2 años y se evaluarán las responsabilidades de la unidad orgánica que no haya motivado las actuaciones correspondientes.

## 6.6 DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO

- a) El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo, sólo por causas que no le sean atribuibles. A tales efectos deberá presentar su solicitud en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho o a través de mesa de partes virtual en los plazos y horarios señalados, y este a su vez remite de manera inmediata al área usuaria cumpliendo con los siguientes requisitos:
- Que la solicitud se presente antes de la conclusión del plazo de entrega.
  - Que la solicitud se encuentre debidamente fundamentada.
    - a) Fuerza Mayor o Caso fortuito
    - b) Causas imputables a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
  - Que la solicitud adjunte la documentación que acredite los hechos señalados y
  - Que la solicitud indique el plazo de ampliación requerido.
- b) El área usuaria recepciona vía Sistema de tramite documentario o medio físico la solicitud de ampliación de plazo y deriva directamente a la oficina de abastecimiento en un plazo máximo de dos (02) día hábil de recibida la comunicación, para que emita opinión respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentada, el área usuaria debe precisar el plazo adicional, de ser el caso. El plazo otorgado no puede ser mayor al plazo original de la contratación.
- c) Recibido la opinión del área usuaria, la oficina de Abastecimiento a través del área legal, previo informe técnico legal, procederá a notificar al contratista o proveedor por medio del correo electrónico señalado por el proveedor o contratista en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida, En esta etapa la oficina de abastecimiento evalúa los requisitos contenidos en el literal a).
- d) En caso de que la entidad no se pronuncie de manera expresa dentro del plazo de 10 días hábiles, se dará por aprobada de manera automática la solicitud, la oficina general de administración comunica a la secretaria técnica de PAD (procesos administrativos disciplinarios) este a su vez inicie las acciones que corresponda para las sanciones pertinentes a los responsables.

## 6.7 DE LA VIGENCIA Y CÓMPUTO DE PLAZOS

- a) La orden de compra o de servicio es vigente desde el día siguiente de la notificación al Proveedor que obtuvo la adjudicación para la contratación del bien y/o servicio, a través del correo electrónico consignado por el proveedor, hasta el último pago correspondiente.
- b) El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

computan en días calendario, contabilizados desde el día siguiente de haberse notificado la orden de compra o de servicio y/o suscripción de contrato en caso que corresponda hasta la fecha establecida en la misma.

## 6.8 DE LA REDUCCION Y ADICIONALES

- Excepcionalmente y previa sustentación por el área usuaria, La entidad podrá ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes y servicios y consultorías hasta por el 25% del monto total del contrato original, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. dentro del plazo vigente de ejecución caso contrario será declarado improcedente.  
Asimismo, puede reducir bienes, servicios, consultorías u obras hasta por el mismo porcentaje.
- El Proveedor podrá presentar su solicitud sustentado de adicional dirigida a la Oficina de Abastecimiento, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad distrital de Challhuahuacho o a través de la mesa de partes electrónica, precisando (el) o (los) ítem (s) sobre los cuales se solicita el adicional.
- La oficina de Abastecimiento, previa opinión técnica del área usuaria evalúa la solicitud de adicional del proveedor o contratista y procede con el trámite correspondiente, comunicando su decisión al contratista a través del correo electrónico señalado por el proveedor.
- En caso la solicitud de reducción sea realizada por el Área usuaria, ésta debe realizarse mediante un Informe remitido a la Oficina de abastecimiento a través de sistema de tramite documentaria.

## 6.9. SUSPENSIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL

- Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones, estas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y/o costos directos, según corresponda al objeto de la contratación; salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión
- Reiniciado el plazo de ejecución corresponde a la Entidad comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución, respetando los términos en los que se acordó la suspensión para e procedimiento se deberá suscribir acta de suspensión de plazo contractual la cual deberá estar suscrita por el área usuaria (residente e inspector caso obras) y Oficina general de Administración.

## 6.10. DEL PROCEDIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN





- e) Cuando el proveedor o contratista no cumpla con la ejecución de la prestación en el plazo y condiciones establecidas en el requerimiento y/o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por el área usuaria en el plazo otorgado, la Orden de Compra o Servicio podrá ser resuelta total o parcialmente, previa solicitud del área usuaria por los perjuicios que dicha acción del proveedor haya generado a la Institución.
- f) La oficina de Abastecimiento, en coordinación con el área usuaria, se reserva la posibilidad de resolver la Orden de compra y/o servicio cuando la situación que impide su cumplimiento no pueda ser revertida.
- g) La decisión de resolver la Orden de compra y/o servicio es notificada al contratista mediante carta de comunicación, previo informe legal de abastecimiento emitida por la Jefatura de la oficina de Abastecimiento a través del correo electrónico señalado por el proveedor, la Oficina de Abastecimiento deberá iniciar las acciones administrativas y legales respecto al incumplimiento por parte del proveedor y comunicar a la Oficina General de Administración para su sanción que corresponda bajo responsabilidad.
- h) Para la resolución de contrato orden de compra orden de servicio, por mutuo acuerdo deberán realizar acta de mutuo acuerdo debidamente suscrito por las partes (residente, inspector, proveedor y Oficina de Administración) según corresponda.

#### **6.11. NULIDAD CONTRACTUAL**

La entidad podrá declarar nulo el contrato, orden de compra u orden de servicio en los siguientes casos.

- a). Por haberse perfeccionado estando inmerso en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 de la Ley de contrataciones del estado
- b). Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad previo descargo del contratista, para lo cual a través de la oficina de administración general se otorgará un plazo de 05 días hábiles, La entidad emitirá a través de la Oficina de Administración el pronunciamiento en el plazo de 03 días hábiles de recibido el descargo o vencido el plazo concedido.
- c) cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión en cualquier etapa de la contratación. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

#### **6.12. DE LA FISCALIZACION POSTERIOR**

- i) La Entidad en forma aleatoria realizará la fiscalización posterior a los documentos que presente el proveedor advirtiéndole que ante el hallazgo





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

de documentación falsa se notificará a la procuraduría pública para las sanciones correspondientes.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 7.2. La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, es responsable de difundir la presente Directiva, mediante charlas, orientaciones, capacitaciones por iniciativa o a pedido de cualquiera de las Unidades Organizacionales de la Municipalidad.
- 7.3. La oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, es responsable de la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.4. La Oficina de Abastecimiento es la responsable de la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías requeridas por las unidades funcionales de la Municipalidad; por lo que ninguna otra Unidad Funcional está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente, bajo responsabilidad. Bajo dicho marco, la Oficina de Abastecimiento es responsable de:
- a) Apoyar a las áreas usuarias en la determinación de sus Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Asimismo, actuar como área técnica en las contrataciones señaladas en la presente directiva.
  - b) Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
  - c) Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con la Municipalidad por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
  - d) Verificar que el pedido de compra o de servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas usuarias, considere los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido. Asimismo, gestionará la habilitación de ítems en el SIGA.
  - e) Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación bienes, servicios y/o consultorías.
  - f) Solicitar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante documento, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.
  - g) Elaborar y gestionar la formalización de la relación contractual





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

contenida en la orden de compra y/o servicio o contrato y notificar al proveedor ganador de la misma.

- h) Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de compra o de servicio o contrato, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
- i) Notificar las comunicaciones de ampliación de plazo, observaciones, resolución de contrato y otros, previa opinión del área usuaria.
- j) Mantener y custodiar los documentos que forman parte del expediente de contratación físico y/o digital, durante todo el proceso de contratación.
- k) El OEC es responsable del registro en el SEACE de las órdenes de compra u ordenes de servicio de las contrataciones que se hubieran realizado durante el mes, en el plazo no mayor de cinco (05) días hábiles del mes siguiente, la Información de las OC o OS que se registra deben ser idénticas al documento final (de manera correlativa incluyendo las anuladas).

7.5. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable de otorgar las certificaciones de crédito presupuestario y/o previsiones presupuestarias según corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo a las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad presupuestaria vigente.

7.6. La Oficina de Administración de Finanzas es la responsable de efectuar el control previo, así como verificar y ejecutar el pago de la prestación. Asimismo, es responsable de custodiar el expediente de contratación, debiendo contener todos los actuados de la contratación y detallar en el anexo N° 8.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

8.1 La presente directiva entra en vigor desde el día de su aprobación, mediante Resolución Gerencial, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Abastecimiento o demás áreas con sustento adecuado y normativo.

8.2 Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento N°30225, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.

8.3 Las órdenes de compra, de prestación de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

- 8.4 La Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, mantendrá los documentos digitales de bienes y servicios iguales o inferiores a las Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias almacenados.
- 8.5 La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho no asumirá los gastos contraídos o efectuados por la contratación realizada por otras unidades distintas a la Oficina de Abastecimiento.

8.6 Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas bajo el sustento de los principios que rigen las contrataciones del Estado y en su defecto, por las normas de derecho público.

8.7 Son de aplicación supletoria las normas legales contenidas en el Código Civil, Ley de Procedimiento Administrativo General, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las órdenes de Compra o Servicio, por parte del Contratista.

8.8 La Oficina general de asesoría jurídica queda facultada para interpretar los vacíos o ambigüedades de la presente Directiva, así como para implementar, aclarar o modificarla mediante resolución administrativa si fuera necesario.

#### DE LOS IMPEDIMENTOS A CONTRATAR

- 8.9 **Es de aplicación los impedimentos, prohibiciones o restricciones señaladas** en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, donde se indica quiénes están impedidos para ser participantes, postores, contratista y/o subcontratista en procesos de contrataciones públicas de cualquier tipo.

(.....)

**c). Los Gobernadores, Vicegobernadores y Consejeros de los Gobiernos Regionales.** En el caso de los Gobernadores y Vicegobernadores, el impedimento aplica para todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, **el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial.**

En el caso de los Consejeros de los Gobiernos Regionales, el impedimento aplica para todo proceso de contratación **en el ámbito de su competencia territorial durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo**

**d) Los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y los Regidores.** Tratándose de los Jueces de las Cortes Superiores y de los Alcaldes, **el impedimento aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su**





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

**competencia territorial.**

En el caso de los **Regidores el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial, durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo**

- e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, **los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado.** El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; **luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron.**

Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo

- f) **Los servidores públicos no comprendidos en literal anterior, y los trabajadores de las empresas del Estado,** en todo proceso de contratación en la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen su función. **Luego de haber concluido su función y hasta doce (12) meses después, el impedimento se aplica para los procesos de contratación en la Entidad a la que pertenecieron,** siempre que por la función desempeñada dichas personas hayan tenido influencia, poder de decisión, información privilegiada referida a tales procesos o conflicto de intereses.

- g) **En el proceso de contratación correspondiente, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en cualquiera de las siguientes actuaciones:**

- i) determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado,
- ii) elaboración de documentos del procedimiento de selección,
- iii) calificación y evaluación de ofertas, y
- iv) la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento, salvo en el caso de los contratos de supervisión. Tratándose de personas jurídicas el impedimento le alcanza si la referida intervención se produce a través de personas que se vinculan a esta.

- h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

- i) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales a) y b), el impedimento se configura respecto del mismo ámbito y por igual tiempo que los establecidos para cada una de estas;
- ii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

literales c) y d), el impedimento se configura en el ámbito de competencia territorial mientras estas personas ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;

iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;

iv) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales f) y g), el impedimento tiene el mismo alcance al referido en los citados literales

- i) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación individual o conjunta superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.
- j) En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.
- k) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las referidas personas. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las citadas personas.
- l) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas inhabilitadas o suspendidas para contratar con el Estado

## **IX ANEXOS.**

- Anexo 1: Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes
- Anexo 2: Término de referencia para la contratación de servicios en general
- Anexo 3: Justificación de proveedor exclusivo o único
- Anexo 4: Declaración Jurada del Proveedor
- Anexo 5: Declaración jurada de Integridad
- Anexo 6: Formato para la conformidad de bienes y servicios
- Anexo 7: Formato para la aplicación de penalidades
- Anexo 8: check list del Expediente de contratación para el devengado
- Anexo 9: formato constancia de prestación
- Anexo 10: Flujograma





## ANEXO N°. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

### 1. OBJETO DEL BIEN: (Obligatorio)

Describir en forma general el nombre del objeto a adquirir.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

Precisar el motivo por el cual se requiere adquirir dicho objeto, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META

### 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: (Obligatorio)

Describir todas las características y especificaciones técnicas (cantidad, color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la adquisición

- Características Técnicas (obligatorio)
- Condiciones de Operación (de corresponder)
- Embalaje y Rotulado (de corresponder)
- Vigencia del producto (de corresponder)
- Sistema de Contratación (a todo costo, o a precios unitarios)
- Visitas y muestra (De ser el caso)
- Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso)

ITEM	CARACTERISTICAS TECNICAS	U/M	CANTIDAD

### 4. PERFIL DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)

#### 4.1. A LA PRESENTACION DE LA OFERTA

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente (relacionado al rubro) (obligatorio).
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- Declaración Jurada de contar con toda la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda
- Otros requisitos, de considerar deberán ser detallados por el área usuaria (de corresponder)

#### 4.2 AL INGRESO DEL BIEN AL ALMACEN

El Proveedor deberá presentar la documentación obligatoria, según corresponda

- GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:** Indicar el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y desde donde se computará el plazo.
- TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:** Los tiempos de atención en caso de aplicación de la garantía son: el Postor realizará el cambio de los bienes o equipos que presenten fallas en un periodo no mayor a ..... días calendario. (De ser el caso)
- ALCANCE DE LA GARANTÍA:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

#### 5. PLAZO DE ENTREGA: (Obligatorio)

Indicar en días calendarios el plazo de entrega del bien, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

Cuando se trate de entregas periódicas o parciales señalar el siguiente calendario:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	PLAZO DE ENTREGA
1				
2				

#### 6. LUGAR DE ENTREGA: (Obligatorio) Especificar el lugar de entrega del bien, según distancias y accesos vehiculares.

#### 7. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

#### **8. OTRAS PENALIDADES: (OPCIONAL)**

De considerar otras penalidades el área usuaria, deberá detallar con precisión la penalidad a ser aplicada.

#### **9. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)**

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago, guía de remisión y CCI.

#### **10. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL BIEN: (Obligatorio)**

La Conformidad del bien será otorgada por el Jefe del área usuaria (detallar).

#### **11. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

Art. 138.4, Inciso b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nro. 30225- La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

#### **12. NORMAS ANTISOBORNO**

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

*(Firma electrónica del jefe del área usuaria)*

*En caso de proyectos o mantenimientos firma del residente e inspector*





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

## ANEXO No. 2 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

### 1. OBJETO DEL CONTRATO: (Obligatorio)

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar

### 2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

Precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META

### 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. y si el servicio es cuantificable de corresponder.

- Actividades (obligatorio).
- Procedimiento (si corresponde).
- Plan de Trabajo (Obligatorio).
- Estructura de Costos del servicio (Obligatorio, deberá adjuntarse como Anexo),
- Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso).

### 4. PERFIL DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

### 5. DEL POSTOR

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Experiencia del Postor en la especialidad requerida, debiendo acreditar el monto facturado en soles (S/).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es > 1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) - cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado
- Declaración jurada simple de contar con SCTR, Carnet de Vacunación, Seguro de Salud ESSALUD, SIS o Seguro Privado, (de corresponder).
- Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria (de corresponder)

#### 5.1. DEL PERSONAL CLAVE: (De corresponder)





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

- Profesional/Técnico mínimo requerido
- Cantidad de profesionales
- Experiencia en la especialidad, personal clave deberá acreditar la experiencia en la especialidad en años.
- Capacitación y otros que determine el área usuaria.

Para el inicio de la ejecución del servicio el Proveedor deberá presentar ante el Área usuaria o administrador del contrato la Póliza del Seguro SCTR vigente de todo el personal. (De corresponder).

#### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN: (Obligatorio)

Indicar en días calendario el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de la contabilización de plazos.

En el caso que se requiera muestra, el plazo se contabilizará a partir del día siguiente de aprobada la misma; asimismo, se deberá indicar el plazo máximo para la entrega del diseño por parte del Área usuaria, presentación de la muestra por parte del proveedor y el plazo máximo para la aprobación de la muestra por parte del Área usuaria.

Para ejecución del servicio por entregas, se deberá detallar cada una en el siguiente Cuadro:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%	1.-	Hasta...días calendario
		2.-	
Entregable 2	%	1.-	Hasta...días calendario
		2.-	
Total	100%		

#### 7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

#### 8. CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio. (de ser el caso).

#### 9. PENALIDAD: (Obligatorio)





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

#### 10. OTRAS PENALIDADES: (OPCIONAL)

De considerar otras penalidades el área usuaria, deberá detallar con precisión la penalidad a ser aplicada. (De corresponder)

#### 11. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago.

#### 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO: (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Área Usuaria (especificar área usuaria), y otros funcionarios que se designe para tal fin, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

#### 13. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

##### 13.1 NORMAS ANTICORRUPCIÓN

Art. 138.4, Inciso b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nro. 30225- La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

##### 13.2 NORMAS ANTISOBORNO

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador.





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

(Firma electrónica del jefe del área usuaria)







"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO No. 3 JUSTIFICACIÓN DE PROVEEDOR EXCLUSIVO O UNICO**

Challhuahuacho,  
INFORME N°.....202... ..

A :  
Jefe de la Oficina de Abastecimiento

Asunto : INFORME TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE....  
(precisar el bien/servicio) CON PROVEEDOR UNICO O EXCLUSIVO

Referencia : EXPEDIENTE Nro.

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y de acuerdo al documento de la referencia presentar el informe técnico correspondiente a la adquisición de (sustentando la posición del área usuaria).

**1. ANTECEDENTES**

**2. ANÁLISIS**

Nota: (Características y especificaciones técnicas no pueden ser variados en ningún extremo. Asimismo, no es posible la contratación de un bien/servicio sustituto)

Dado que NO existen de productos alternativos en el mercado que cumplan con el requerimiento, se considera necesario llevar a cabo la contratación con el proveedor único XXX (Precisar nombre/razón social del Proveedor)

**3. CONCLUSIONES**

Por lo tanto, para..... se requiere contar con XXX, cuya contratación para la adquisición del bien/servicio (precisar según corresponda) solo puede realizarse a través de su representante XXX ((Precisar nombre/razón social del Proveedor).

Es todo en cuanto informo para los fines que estime conveniente. Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

**NOTA IMPORTANTE:**

"...La causal de contratación directa por proveedor único se configura cuando a nivel nacional (en el mercado peruano) solo existe un único proveedor de los bienes o servicios requeridos o que posea los derechos exclusivos respecto de dichas prestaciones. En el marco de la normativa de contrataciones del Estado, el término "exclusivo" empleado en el literal e) del artículo 27 de la Ley, hace referencia a un proveedor que ostenta un determinado privilegio frente a todos los demás proveedores; esto es, el privilegio de ser el único proveedor autorizado para comercializar un determinado bien o servicio en el mercado nacional..."





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"  
**ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR**

Señor:

JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO.

Presente:

De mi mayor consideración:

El que suscribe:

Nombre y razón social			
Domicilio legal:			
Representante legal:			
RUC N°		DNI N°	
	Distrito:	Provincia:	
	Departamento:	Celular:	
Correo Electrónico:			

**Declaro bajo juramento, lo siguiente:**

1. 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 la norma.
2. Conocer, aceptar y someterme a lo indicado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y/o condiciones y reglas de la contratación.
3. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225, Reglamento y modificaciones.
4. Tener conocimiento de los impedimentos establecidos en la Ley N° 31564-LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios, servidores públicos y toda persona que presta servicios en una entidad pública, bajo cualquier modalidad de contratación.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación 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.
6. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades y de corresponder (No percibo del estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que sería incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión de servicios prestados).
7. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
8. No tener dentro de la Entidad parientes hasta e segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directos, servidores públicos y/o personal de confianza, no haber incurrido y no incurrir en acto de corrupción.

Asimismo, autorizo que:

1. **SE NOTIFIQUEN AL CORREO ELECTRONICO INDICANDO LAS SIGUIENTES ACTUACIONES:**

- a. Notificación de orden de compra y/o servicio
- b. Notificación de observaciones, ampliaciones de plazo, resolución de orden de compra/servicio/ contrato o cualquier otra comunicación de la ejecución contractual de todo en procedimiento administrativo 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° 2744, 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, 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

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 5 DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Yo,....., identificado(a)  
con DNI N° ....., representante legal de (en caso  
corresponda)....., con RUC N°  
.....y con domicilio en.....; en calidad de  
proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes a la Municipalidad  
Distrital de Challhuahuacho.

**ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:**

- ❖ Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- ❖ Que, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos declaro que SI (....) NO (....) Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en la Municipalidad distrital de Challhuahuacho, con independencia de su régimen laboral o contractual.
- ❖ Actuar conforme los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- ❖ Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita la Municipalidad y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

Challhuahuacho, a los ..... días del mes de ..... de 20.....

Firma y sello del proveedor

**(\*) En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.**





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 6 CONFORMIDAD**

NUMERO CONFORMIDAD ..... 2023 MDCH-A

**FORMATO PARA LA CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

1	ORDEN DE COMPRA / SERVICIO	No.	FECHA
2	ÁREA USUARIA / META		
DATOS DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR			
3	RAZÓN SOCIAL	RUC	
4	DATOS DEL CONTRATO	N° DE CONTRATO	
		Denominación de la contratación	
		Fecha de notificación Orden de Compra / Servicio / contrato	Presencial (....) / 202... Electrónico (....) No SIAF
		Plazo de entrega del bien / plazo de ejecución del servicio	
		Monto de la orden de compra /servicio/contrat	S/ .....
VERIFICACIONES REALIZADAS			
5	5.1 CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA	Entrega en su totalidad	Monto S/ .....
		Entrega parcial	Monto S/ .....
	5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	Si cumple No cumple	Cantidad de días de retraso
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS, CAPACITACIONES, PUESTA EN MARCHA, INSTALACION REALIZADAS, ENTREGA DE BIENES, PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN: Por medio del presente documento, el Área Usuaria, otorga la conformidad del bien adquirido, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra / Servicio y las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia. (Otorgo CONFORMIDAD, al servicio/ o bienes de ..... en concordancia con lo que dispone el numeral ..... de la Directiva N° .....directiva de menores a 8 UITs, que el proveedor presenta con carta N° ..... de fecha ...../...../..... con registro expediente de tramite N° .....)		
7	OBSERVACIONES:		
8			
9	Firma y sello del funcionario de área usuaria		firma y sello del jefe inmediato /unidad/sub gerencia
	Firma y sello del residente de obra/mantenimiento		firma y sello Inspector o supervisor

El numeral 8 es de aplicación para las dependencias administrativas

El numeral 9 es para firma de conformidad de proyectos

Note de ser necesario se deberán adjuntar fotos, informes, documentos adicionales que corroboren la conformidad de acuerdo a la complejidad del bien y el servicio.





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

## ANEXO N° 7 aplicación de penalidades

Informe N°.....2023-MDCH/ADM/ABAS/....

A

Jefe de abastecimiento de la MDCH.

De

Especialista Legal de Abastecimiento

Asunto liquidación de penalidad de la Orden de compra o orden de servicio N° .....

Referencia contrato N° ..... o Informe N° ..... o expediente de pago N° .....

Fecha .....

Por medio del presente, y con la finalidad de realizar la liquidación de penalidad con los siguientes datos:

Área usuaria .....

Razón social del proveedor ..... RUC N° .....

ITEM	ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO	DESCRIPCION	MONTO TOTAL S/	FECHA DE NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR	PLAZO DE EJECUCIÓN EN DÍAS CALENDARIO	ULTIMO DÍA DE PLAZO DE ENTREGA	FECHA RECEPCIÓN	DÍAS DE ATRASO DE ACUERDO A LA REF.
MONTO TOTAL CORRESPONDIENTE A LA O/C O/S			S/.					

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación, se aplicará conforme al Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato o tramo.

Las penalidades por mora consideradas en el caso de una compra y/o servicio por proceso tradicional, es decir, se aplicará el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para efectos de penalidades por retraso injustificado. Ahora bien, el cálculo de la penalidad a la Orden de compra y el plazo total.

En consecuencia, en vista que el monto a penalizar no excede el valor permitido según Ley (10%), el monto a penalizar es de S/..... los mismos que se deducirá del monto del ítem que corresponde de la Orden de Compra / orden de servicio.

N° ITEM	PENALIDAD CALCULADA POR DEMORA DE LA EJECUCION DE LA COMPRA POR DÍAS DE RETRASO	MAXIMA APLICACIÓN 10% de la ORDEN	PENALIDAD A APLICAR
TOTAL, A APLICAR			S/ 0.00

Importe de Orden de Servicio o orden de compra N° ..... S/.....

Penalidad Total (máxima aplicación de penalidad 10%). S/.....

Importe a pagar S/.....

Es cuanto se comunica en cumplimiento de lo que dispone la directiva .....

Firma y sello de responsable legal de abastecimiento o jefe de abastecimiento





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO No. 8 CHECKLIST**  
**DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIONES INFERIORES O**  
**IGUALES A 08 UIT**

EXPEDIENTE PARA EL DEVENGADO (según Art. 8 de la Directiva de Tesorería)						FECHA	O/C No.
							O/S No.:
ETAPA	DOCUMENTOS	OBRA EN EL EXPEDIENTE		APLICA		FOLIOS	OBSERVAC.
		SI	NO	SI	NO		
1	<b>A CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA</b>						
e.	TOTAL DE FOLIOS						
d.							
c.	Comprobante de pago del SIAF						
b.	Control previo						
a.	Memorándum de pago(administración)						
	<b>A CARGO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL (AREA USUARIA)</b>						
p.	Otros doc. de ser el caso						
o.	Documento de penalidad (si tiene penalidad)						
n.	Conformidad según el Anexo ... y en concordancia al numeral 6.2.5 de la Directiva						
m.	Resumen de horas maquina (otros resúmenes en caso de servicios)						
l.	Pecosa (para bienes) emitido por almacén						
k.	Formulario de pago tributo (caso de alquiler)						
j.	Factura Electrónica o Mecanizada (numeral 1 artículo 8 de la Directiva de Tesorería)						
i.	Guía de Remisión con sello y recibido de Almacén (bienes)						
h.	Para servicios, informe de actividades del proveedor o contratista						
g.	Contrato (de ser el caso) en los pagos parciales, en el primer pago es contrato original y las consiguientes copias fedateada del contrato.						
f.	Orden de Compra o de Servicio. (numeral 2 artículo 8 de la Directiva de Tesorería)						
e.	Cuadro comparativo de la indagación de mercado, para compras iguales o menores a 8 UIT						
d.	Cotizaciones del proveedor, CVs, declaraciones juradas anexo						
c.	Suspensión de retención 4ta categoría, si solicita el interesado.						
b.	RUC						
a.	RNP						
	Pedido; TDR, EETT, Analítico. (requerimiento)						
Fundamento Técnico de la Observación:							





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**FORMATO N° 9**

## CONSTANCIA DE PRESTACION

El que suscribe, Jefe de Oficina de Administración General, con atribuciones conferidas según el numeral d) del artículo 27° del Reglamento de Organizaciones y Funciones del ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° .....-2023-CM-MDCH, de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO.

HACE CONSTAR LO SIGUIENTE:

### CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO - O/C - O/S

Orden de Compra No.: ..... RUC N° .....

Objeto: .....

Contratista/proveedor: .....

Plazo Inicial del Contrato: ..... días calendarios

Valor Inicial del Contrato: SI .....

Fecha de Suscripción: ...../...../.....

Fecha de Inicio: ...../...../.....

Modificaciones Contractuales (Detallarlas): SI/NO

Fecha de Conclusión: ...../...../.....

Penalidades aplicadas SI.....

Valor Final del Contrato: SI .....

Plazo de entrega SI cumple / No cumple

Fecha del acta de liquidación (si aplica) No aplica

### CONSTANCIA

Mediante la presente se deja constancia de la orden de compra o Orden de servicio, suscritas con la Entidad, las cuales dan cuenta del cumplimiento de plazos y la entrega del mismo en su totalidad y recibo a satisfacción por parte de la Entidad.

Atentamente

Challhuahuacho,...../...../.....





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

## ANEXO DE PROCESOS

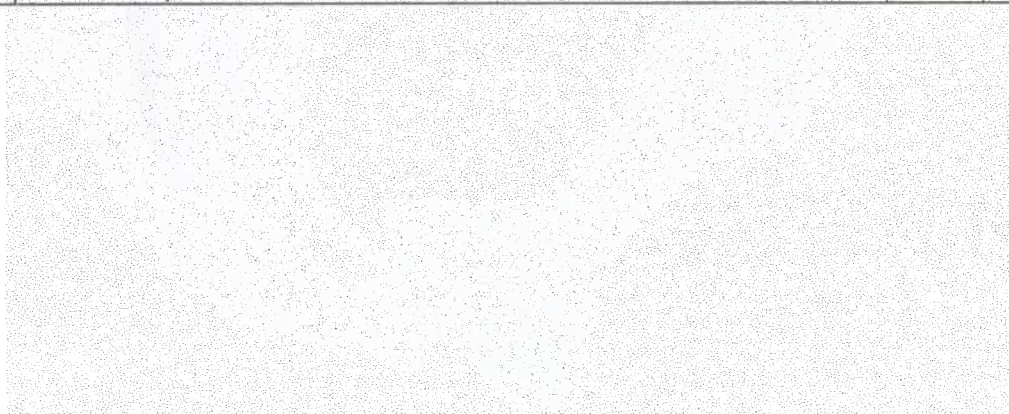
N°	DEPENDENCIA Y ACCIONES A REALIZAR	PLAZO	DIAS
<b>AREA USUARIA</b>			
1	Emitir Nota de pedido con anticipación de 10 días hábiles, solo de manera excepcional con anticipación de 05 días hábiles	10	días hábil
<b>JEFATURA INMEDIATA</b>			
2	Revisa Pedido y V°B° pedido SIGA	1	día hábil
<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>			
3	Revisa Pedido y Autoriza su atención/deriva a oficina de Abastecimiento	1	día hábil
<b>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</b>			
4	Revisa Expediente (si es conforme), deriva a responsable de Indagación de mercado	1	día hábil
5	No es Conforme (solicita al área Usuaria regularización a través de sistema de tramite documentario) en un plazo de 02 días hábiles, el incumplimiento de dicho plazo se entenderá que se desiste la necesidad.	2	días hábil
6	el responsable de Indagación de mercados realiza las cotizaciones según lo que dispone el numeral 6.2.2. de la directiva	3	días hábil
7	solo en caso cotizaciones complejas y responsable de cotizaciones solicitara 2 días adicionales para tal fin	2	días hábil
8	De superar el costo de las cotizaciones el 10%del costo dispuesto en el presupuesto analítico del exp técnico, el responsable de Indagación deriva al AREA USUARIA para su V° B° siempre en cuando que se haya realizado la recotizacion. De no tener respuesta de ello en el plazo de 2 días hábiles se asumirá que se ha desistido.	2	días hábil
9	el responsable de cuadro comparativo elabora el cuadro y solicita la certificación presupuestal a través del SIGA	1	día hábil
<b>OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION</b>			
10	Revisa Expediente (si es conforme), CERTIFICA y deriva a abastecimientos SIGA	1	día hábil
11	no es conforme (devuelve a abastecimientos para regularización)	2	día hábil
<b>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</b>			
12	el responsable adquisiciones ordena la elaboración de O/C, O/S o contrato y realiza en compromiso de pago en el SIAF SIGA	1	día hábil
<b>PROVEEDOR</b>			
13	el responsable de notificaciones de Abastecimientos NOTIFICA al correo electrónico del proveedor adjudicado la O/C, O/S o el contrato con conocimiento del área usuaria a través del sistema de tramite documentario	1	día hábil





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

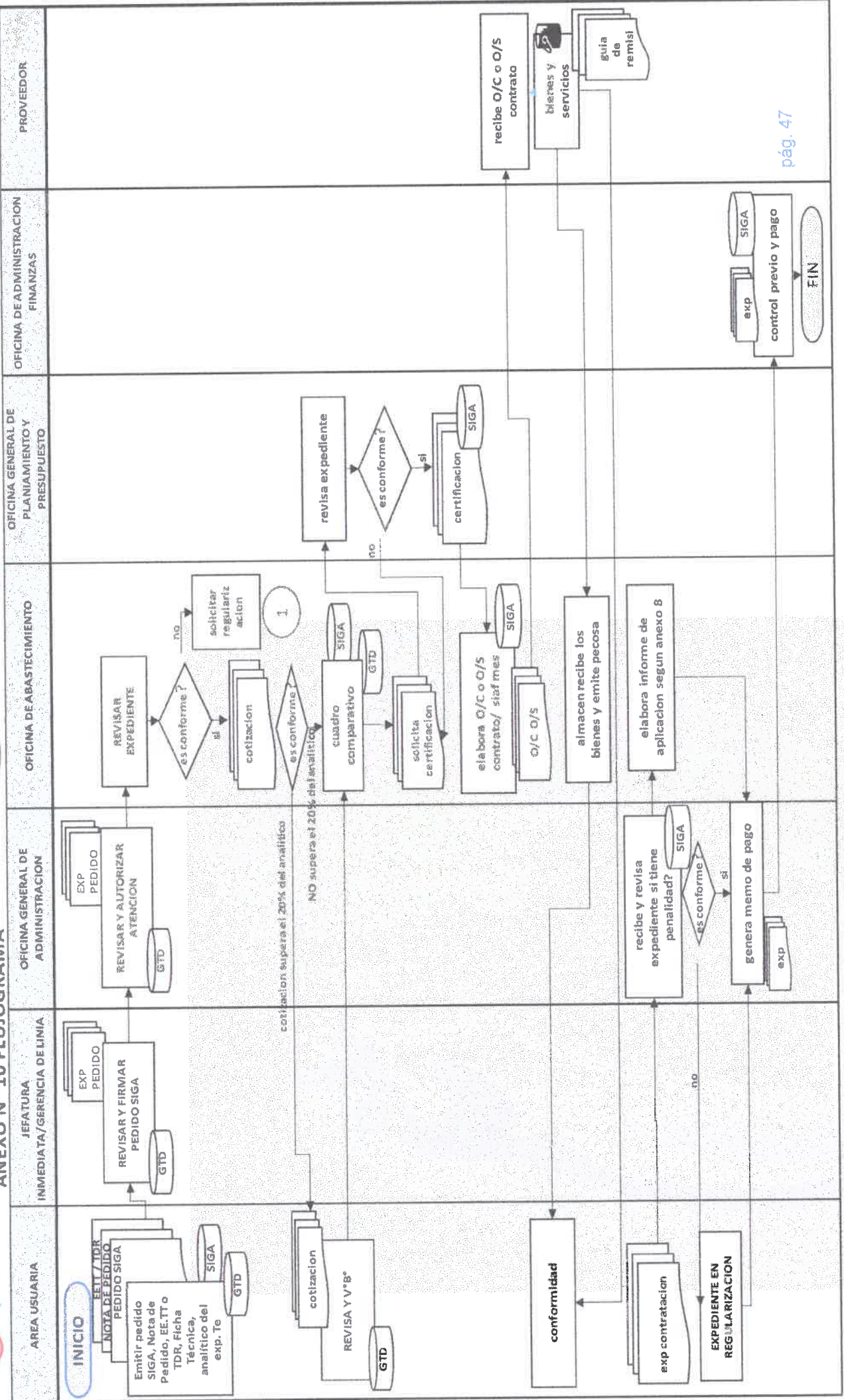
14	El proveedor ejecuta en el plazo señalado, si es bienes entrega al almacén central, junto con las guías de remisión aprobadas por la SUNAT y si es servicio al área usuaria, y presenta atreves de mesa de partes, para el computo de los plazos de la O/S.		según plazo contractual
<b>OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ALMACEN CENTRAL</b>			
15	el responsable de almacén central revisa y verifica los bienes en concordancia con la EETT y tramita la PECOSA y registra en el SIGA, de ser conforme remite al área usuaria para su conformidad	1	días hábil
<b>AREA USUARIA</b>			
16	en el plazo de 5 días hábiles de recibido el exp. de pago, deberá realizar la conformidad de pago según el anexo 7	5	días hábiles
17	de haber observaciones el área usuaria deberá comunicar a la Oficina de abastecimientos a 02 días hábiles de tener conocimiento del hecho observable	2	días hábiles
18	el hecho observable debe señalar claramente el plazo de subsanación por parte del proveedor que no debe ser menor a dos días ni mayor a 5 días hábiles, en caso de servicios no menor a 2 días ni mayor a 10 días hábiles / notificación a través del correo electrónico		
<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>			
19	el especialista de contrataciones de OGA revisa exp, de haber penalidad deriva a abastecimiento para el informe según anexo 8 o en defecto si tiene observaciones devuelva área usuaria	2	días hábiles
20	revisa el expediente y autoriza el pago a través de Memorándum o proveído, deriva a la oficina de administración y finanzas	1	días hábiles
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>			
21	realiza el control previo, y girado correspondiente al CCI según la declaración jurada anexo 5 de la directiva	1	días hábiles







ANEXO N° 10 FLUJOGRAMA







MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**Challhuahuacho**  
COTABAMBA - APURÍMAC



*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

# **GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT**





## I. LISTA DE ACRÓNIMOS

SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OEC	Órgano Encargado de las Contrataciones
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
CEAM	Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco
CMN	Cuadro Multianual de Necesidades
MYPE	Micro y pequeña empresa
TUO de la Ley	Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225
SNA	Sistema Nacional de Abastecimiento
DL N° 1439	Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

## II. OBJETIVO

La presente guía es un documento no normativo y tiene por objeto orientar a las entidades en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT, por cuanto recoge buenas prácticas que pueden ser implementadas por los usuarios de las contrataciones del estado.



### III. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT



#### ¿Qué son las contrataciones menores o iguales a 8 UIT?

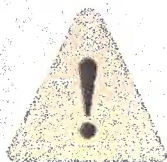
Las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, son un supuesto excluido de la aplicación del TUO de la Ley que permite a las entidades definir las reglas de sus contrataciones de baja cuantía como una herramienta para dinamizar su gestión administrativa.

#### ¿Quién supervisa este tipo de contrataciones?



El OSCE está encargado de supervisar estas contrataciones.

#### PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO



Las contrataciones menores o iguales a 8 UIT no deben ser utilizadas para evadir la aplicación del TUO de la Ley, ya sea reduciendo intencionalmente la cantidad y/o monto de la contratación con el fin de enmarcarla en dicho supuesto de exclusión, y evitar realizar el procedimiento de selección que corresponda.

#### ¿Puedo contratar bajo este supuesto de exclusión objetos que se encuentran dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco?

Para montos superiores al mínimo establecido en cada CEAM, es obligatorio su uso, ello incluso cuando se trate de contrataciones cuyos montos no superen las 8 UIT. En caso el valor de la contratación sea inferior a dicho monto, la entidad puede optar por utilizar el CEAM.







Para lograr los objetivos de este tipo de contrataciones,  
recuerda que:



**ES INDISPENSABLE** que en el proceso de contratación prevalezca la transparencia.



Desarrollar una indagación de mercado rápida, teniendo como aliado al sector privado.



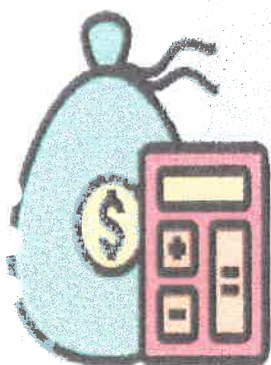
Es necesario procedimientos ágiles que permitan a la Entidad satisfacer de manera rápida y sencilla su necesidad.



Dichos contratos pueden regirse por el derecho privado, es decir puede aplicarse el Código Civil.

### **¿Cuáles son los principios que se deben considerar en las contrataciones menores o iguales a 8UIT?**

En toda contratación pública se debe considerar los principios establecidos en el TUO de la Ley y en el DL N° 1439, debiendo priorizarse los siguientes:



#### **PRINCIPIO DE ECONOMÍA**

Ahorro en el uso de bienes, servicios y obras; empleo razonable de los recursos públicos; y maximización del valor por dinero.

#### **VALOR POR DINERO**

Busca un uso efectivo, eficiente y económico de los fondos públicos, se debe tener en cuenta el contexto, de presupuesto, el riesgo para el Estado y para la sociedad el valor y la complejidad de la adquisición





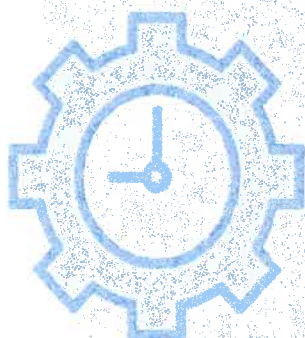
### PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

La conducta de los partícipes en el proceso de contratación debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

A mayor competencia se obtiene una propuesta más ventajosa.



### PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA



Se debe tener en cuenta el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

### PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA



La información debe ser clara y coherente a fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle en igualdad de condiciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**Challhuahuacho**

COTABAMBA - APURÍMAC



**¿Cuáles son los aspectos claves en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT?**



EL REQUERIMIENTO



LA INTERACCIÓN CON EL MERCADO



LA SUPERVISIÓN INTERNA

### 3.1. El requerimiento

**¿Qué es el requerimiento?**



**El requerimiento es la solicitud formulada a la OEC para contratar un bien y/o servicio que va a satisfacer las necesidades de una entidad.**

**¿Qué debe contener el requerimiento?**

**El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas, para bienes, o Términos de Referencia, para servicios, debiendo contemplar las condiciones necesarias y suficientes sobre las cuales se ejecutará el objeto de contratación. La descripción debe ser objetiva y precisa; no se debe incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias.**



#### **RECUERDA**

**Debes formular tu requerimiento de acuerdo a las necesidades programadas en el CMN y considerando las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y cualquier otra norma que regule el objeto de la contratación con carácter obligatorio.**

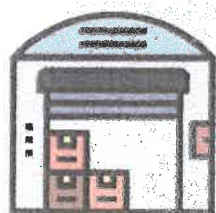


## ¿Quién elabora el requerimiento?

El requerimiento es elaborado por el área usuaria y resulta de vital importancia para la contratación, la formulación del requerimiento determina, en gran medida, el éxito de la misma. De acuerdo al objeto de contratación es posible solicitar el apoyo al área de la entidad que tenga conocimiento especializado en la materia o contratar a personal especializado para su elaboración.



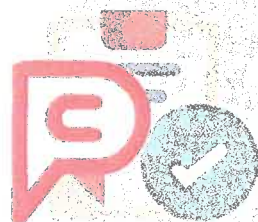
Antes de formular el requerimiento, las áreas usuarias deben tener en consideración lo siguiente:



### VERIFICAR

Para el caso de bienes, la entidad deberá verificar que no cuenta con stock disponible en el almacén.

La Entidad debe verificar si el requerimiento ha sido elaborado por el área usuaria o programado en el sistema de compras. En el último caso, debe realizarse la modificación correspondiente.



### COORDINAR

Coordinar con el OEC para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

**¿Es posible que el área usuaria tenga claridad de su necesidad, pero no de las características que debe considerar en su requerimiento?**

**SI, ES POSIBLE** que el área usuaria solo tenga claridad de su necesidad, pero no de las características técnicas que debe considerar en el requerimiento, así como de las condiciones que deben cumplir los proveedores para satisfacer dicha necesidad. Para ello, puede recurrir al OEC, a fin de que coadyuve con la definición de dicho requerimiento, o contratar a personal especializado con conocimiento en el objeto de contratación, pudiendo efectuar, entre otras, las siguientes acciones:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

Challhuahuacho



### a) Interacción con el OEC y mercado

*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

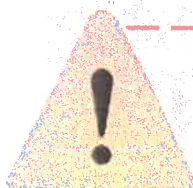


Convocar reuniones con el OEC a través de cualquier medio y a la vez interactuar a través de medios informativos, internet, páginas web de proveedores con experiencia en el objeto a contratar, con el fin de recopilar información para definir o mejorar el requerimiento.

### b) Contratación de un personal especializado



Las áreas usuarias pueden optar por solicitar contratar personal externo, con dominio en el objeto de contratación a fin de que elabore el requerimiento (Especificaciones técnicas o Términos de referencia) de ser el caso.



Ojo, estas acciones dependen exclusivamente de la necesidad compleja de la entidad, no debe entenderse como una acción obligatoria en todas las contrataciones.



Es una **BUENA PRÁCTICA**, que las áreas usuarias utilicen los formatos de la directiva de elaboración de requerimiento en donde se describa el contenido mínimo que será objeto de la contratación, de tal manera que el área usuaria tenga claras las condiciones necesarias que debe considerar para satisfacer sus necesidades. Para ello deberá utilizar los Formatos de Elaboración de Requerimiento propuestos en la Anexos de la directiva

## 3.2. Interacción con el mercado

Las áreas usuarias pueden interactuar con el mercado a través de las páginas web u otro medio para satisfacer sus necesidades de bienes y/o servicios, sin que ello implique una transacción, pudiendo darse esta interacción en dos momentos:





a) **Para determinar claramente su requerimiento**, cuando el área usuaria tiene identificada su necesidad, pero no conoce las características técnicas y condiciones de la contratación, la entidad puede interactuar con el mercado a través de las páginas web u otro medio a fin de definir claramente las características técnicas del requerimiento.



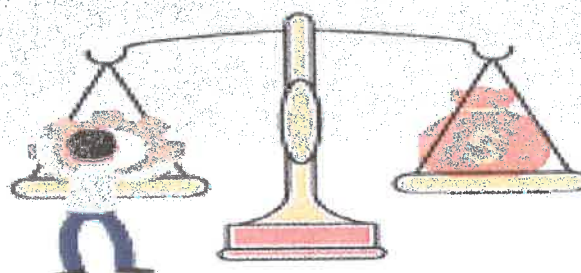
b) **Para definir el valor de la contratación**, cuando el área usuaria tiene claridad de las características técnicas de su requerimiento, el OEC acude al mercado para definir el valor de la contratación.

### RECUERDA

Recuerda que, a diferencia de un proceso competitivo bajo el TUO de la Ley, en el caso de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, el monto que se determina en la indagación del mercado es el monto por el cual se realizará la contratación, lo cual evidencia la importancia de una correcta elaboración de los requerimientos EETT o TDR.



En atención a ello, la indagación del mercado será supervisada de acuerdo a la norma de control de la Municipalidad para evitar pagar precios sobrevalorados, caso contrario se actuará de acuerdo a ley en las sanciones respectivas a los usuarios que incumplan o sobrevaloren los precios.



**Costos y Precios Justos**





## ¿Quiénes son los responsables de la indagación de mercado?

A fin de realizar una contratación eficiente, es necesario que tanto el área usuaria y el OEC coordinen activamente al realizar la indagación del mercado.



Es una **BUENA PRÁCTICA**, que tanto en el área usuaria como en el OEC se identifique al personal a cargo de la contratación.



El conocimiento de los responsables de la indagación de mercado y la comunicación entre ellos enriquecen la indagación, ya que comparten información y se aseguran de que las cotizaciones presentadas por los proveedores cumplan con los términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de lograr una contratación exitosa.



Los responsables de indagación de mercado deben ser objetivos en la revisión el requerimiento y asegurar que el mismo no contenga incongruencias, imprecisiones o actividades innecesarias



En cada contratación los responsables de indagación de mercado van mejorando al compartir sus conocimiento y capacidades, aumentando su experiencia en sinergia y reforzando su entendimiento acerca de los requisitos y de la solución





## **Beneficios del trabajo en equipo en la indagación de mercado**

**1**

Identificar claramente las posibles fuentes para indagar en el mercado



Identificar la madurez tecnológica de las posibles soluciones, para lo cual puede requerirse el apoyo de las áreas especializadas de la entidad, tales como la Oficina de Tecnologías de la Información.

**2**

**3**

Identificar las estrategias para adquirir los bienes y/o servicios



Identificar la disponibilidad de las pequeñas empresas o microempresas

**4**

**5**

Identificar la disponibilidad de las ofertas comerciales



Identificar los elementos clave para definir o mejorar el requerimiento o desarrollar una mejor estrategia en la contratación.

**6**





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*  
**3.2.1. Identificación de potenciales proveedores**



**RECUERDA**

Recuerda que las contrataciones menores o iguales a 8 UIT es un espacio idóneo para promover y reactivar el mercado local, nacional y de las MyPE.

**¿Cómo identifico si un proveedor es MYPE?**

Puedes verificar dicha condición a través de:

<https://apps.trabajo.gob.pe/consultas-remype/app/index.html>

**Ingresa el RUC de la empresa a consultar, y presionar buscar**

PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo REMYPE Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa

**CONSULTA DEL REGISTRO NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

*Ingrese el número del RUC*  
20502103729  
*Seleccione el tipo de consulta*  
Presione el botón para consultar el registro de la AGIR

Buscar Limpiar

© 2014 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - OFICINA DE INFORMÁTICA / V.1.2 - MÓDULO DE CONSULTAS REMYPE  
Consultas al 830-8000 anexo 1093 (Lima Metropolitana) - 0012 (otros departamentos)

**Verificar el "Estado/Condición" y la "Situación Actual" de la empresa**

REGISTRO NACIONAL DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - REMYPE  
(Última actualización)

N° DE RUC	Razón Social	FECHA SOLICITUD	ESTADO/CONDICIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DOCUMENTO DE EVIDENCIA	FECHA DE BAJA / CANCELACIÓN	REQUERIMIENTOS LABORALES ESPECIALES
20502103729	MI EMPRESA - PERUANA S.A.C.	22/04/2018	ACREDITADO CON ATRIBUCIÓN EMPRESA	23/05/2018	ACREDITADO			

También puede solicitarse dicha información en los formatos de solicitud de cotización.





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

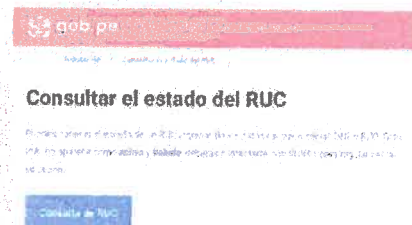
## ¿Cómo identifico si un proveedor es nacional o local?



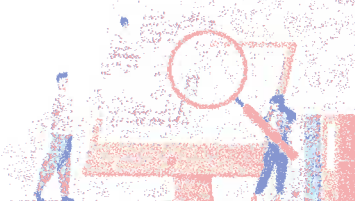
**Verificar el domicilio consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.**

Cuando el proveedor no cuente con RNP ( en casos de compras menores a 1 UIT), el domicilio podrá ser verificado en la Consulta RUC de la página web de la SUNAT:

<https://www.gob.pe/565-consultar-el-estado-del-ruc>



## ¿Qué fuentes puedo revisar para identificar potenciales proveedores?



### PRECIOS HISTÓRICOS:

Contrataciones con iguales o similares requerimientos en la misma Entidad, en los últimos años si los hubiera, con el objetivo de recopilar información sobre el proveedor seleccionado en su oportunidad, su oferta económica y las condiciones del requerimiento de dichas contrataciones.

### SEACE:

Revisar en la plataforma del SEACE las contrataciones de otras entidades e identificar aquellas iguales o similares al requerimiento recibido.



### PÁGINAS WEB

Búsqueda en páginas web de empresas que provean el bien o servicio, de asociaciones de empresas, colegios profesionales, cámaras de comercio u otros gremios, u otras páginas empresariales donde se pueda identificar a potenciales proveedores relacionados con el tipo de requerimiento, incluyendo a las MYPE.

A través de la Plataforma Digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) puede acceder al Buscador de Proveedores del Estado, creado por el OSCE2. Para ello debe ingresarse el rubro que se desea contratar



Búsqueda de Proveedores del Estado

El uso de esta información es estrictamente personal



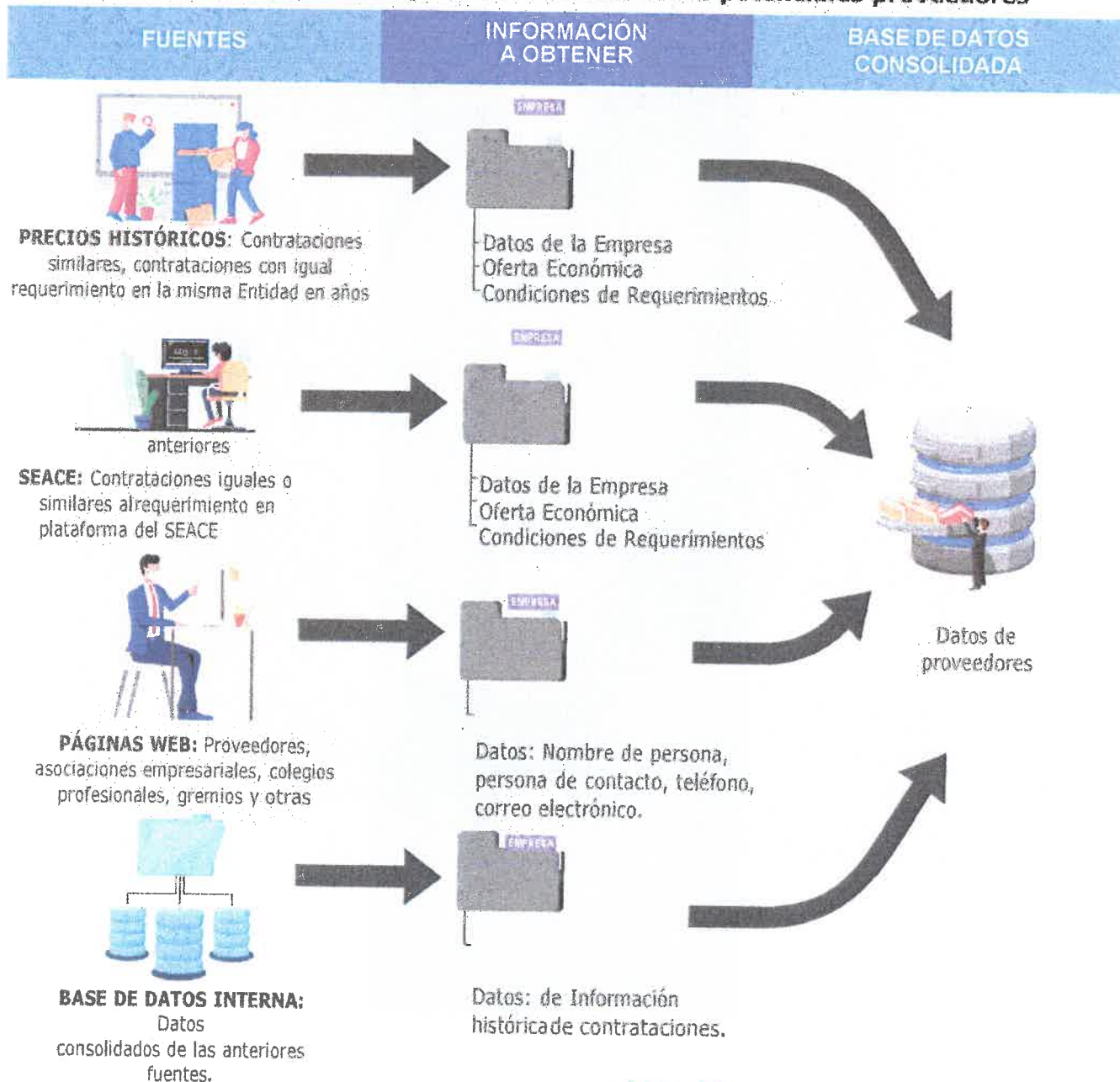


Con dicha información se sugiere elaborar una base de datos de proveedores consignando el nombre de la empresa, persona contacto, teléfono, correo electrónico, entre otros.



Es una BUENA PRÁCTICA, que las entidades publiquen en su portal institucional, el CMN aprobado, a fin de que los proveedores tomen conocimiento de las futuras contrataciones que realizarán las entidades y estos puedan contactarse con la entidad a fin de que sean considerados en la indagación de mercado.

**Ilustración 1. Búsqueda y manejo de información sobre potenciales proveedores**







MUNICIPALIDAD DISTRITAL

Challhuahuacho

BANDERA AZUL



Es una **BUENA PRÁCTICA**, que la OEC implemente una base de datos con la información de potenciales proveedores de determinados tipos de requerimientos de acuerdo con la indagación y/o contrataciones realizadas con anterioridad, con un fin informativo y de consulta para futuras contrataciones. Ten en cuenta que no es obligatorio que el proveedor a contratar se encuentre en esta lista para seleccionarlo.

Esta base de datos facilita el trabajo en posteriores indagaciones y evita que se pierda el esfuerzo realizado, permitiendo que la información se mantenga en la entidad de manera independiente del personal que realice la indagación.

Se recomienda que el registro de las fuentes tome en cuenta la mayor cantidad de datos disponibles con el fin de hacer un análisis posterior riguroso.

### 3.2.2. Solicitar cotizaciones a los proveedores identificados

A partir de la identificación de potenciales proveedores y los datos recopilados y consolidados, el OEC solicita las cotizaciones correspondientes preferentemente mediante correo electrónico. Para ello, se recomienda establecer un plazo máximo para recibir cotizaciones, y adjuntar como mínimo lo siguiente:

#### Aspectos mínimos que deben adjuntar en la solicitud de cotización

Especificaciones técnicas o Términos de referencia (según corresponda)

Formato de cotización y declaración jurada del proveedor  
(Ver Anexo como ejemplo)

Se debe procurar solicitar cotización a la mayor cantidad de proveedores en el rubro del objeto de contratación, no solo al que ya se ha contratado anteriormente.

### 3.2.3. Análisis de la información recibida y formalización de la contratación



La información recibida en las cotizaciones es analizada por el especialista del órgano encargado de las contrataciones y, de ser necesario, puede solicitarse validación del área usuaria sobre el cumplimiento de aspectos técnicos complejos del requerimiento o cuyas cotizaciones propongan mejoras técnicas o condiciones de contratación





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

Sólo se tienen en cuenta aquellas cotizaciones que cumplan con los requisitos mínimos y condiciones señalados en el requerimiento.



Para determinar al proveedor con quien se formaliza la contratación, se sugiere que las entidades consulten con la mayor cantidad de fuentes disponibles tales como: Precios históricos, cotizaciones, páginas web, SEACE, entre otros, para contar con el sustento respectivo y que este sea consignado en el cuadro comparativo de indagación.

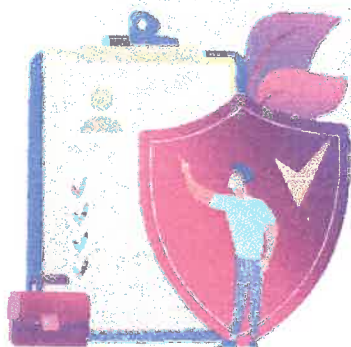


### RECUERDA

En el caso que la contratación sea mayor a una (1) UIT, debe verificarse que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.

## ¿Qué criterios pueden adoptar las entidades para seleccionar un proveedor?

El criterio para elegir al proveedor es definido por el OEC, y en cada contratación. Para ellos los responsables de OEC deben tener en **cuenta la relación calidad-precio**, no considerando solamente el menor precio, **sino procurando lograr valor por dinero en cada contratación.**

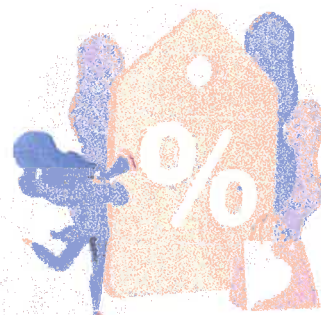


Para **contrataciones con cierto nivel de complejidad** o que no tengan un estándar técnico en el mercado, se recomienda que la OEC consideren de forma conjunta las mejores condiciones de calidad, sostenibilidad, innovación y costos de ciclo de vida para cumplir con sus objetivos esperados. Para ello se recomienda que la decisión se encuentre sustentada en una evaluación de costo- beneficio, a cargo del área usuaria o área que tenga conocimiento técnico del objeto de contratación.





Si se tratara de **bienes cuyas características se encuentren completamente definidas** o tienen un estándar de fabricación, producción, es suficiente el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, pudiendo definirse el criterio de elección del proveedor en función al precio.

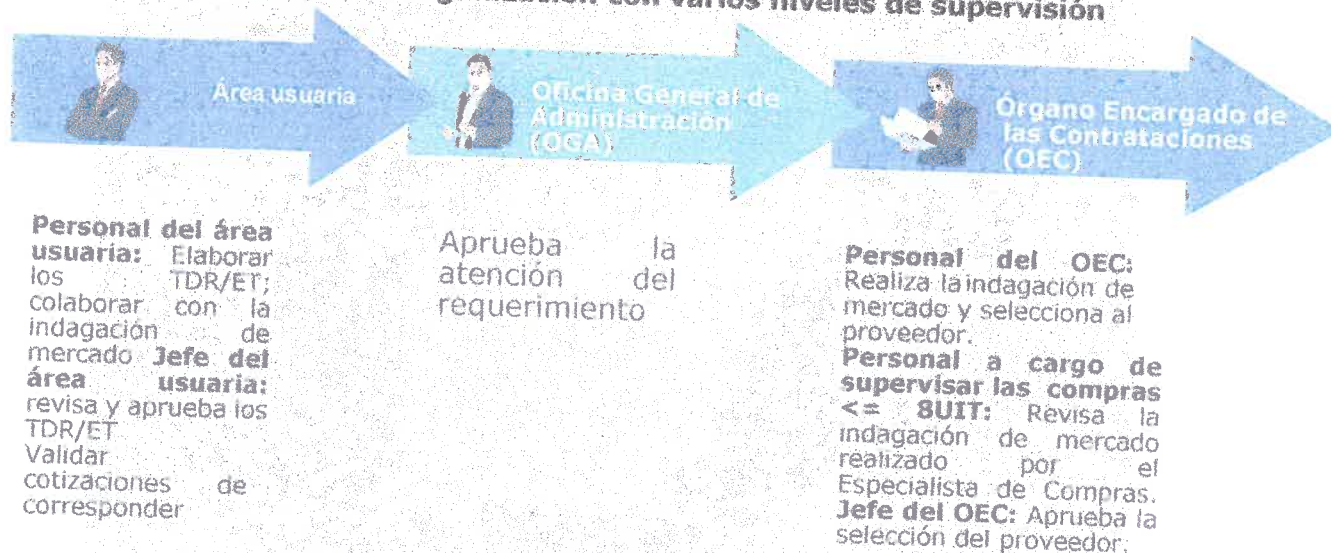


### 3.3. Supervisión interna

Se recomienda que el proceso de contratación esté organizado con varios niveles desupervisión, con la finalidad de:

- Evitar el fraccionamiento
- Verificar la validez de la justificación por su uso
- Asegurar el cumplimiento respecto a las obligaciones de los acuerdos marco
- Facilitar la información que requieran las instituciones de control.

**Ilustración 2. Ejemplo de organización con varios niveles de supervisión**



**Ilustración 3. Flujo referencial para las contrataciones menores o iguales de 8 UIT.**







## **¡A tener en cuenta!**

**Las compras menores o iguales a 8 UIT** deben ser programadas en el CMN (cuadro multianual de necesidades). De surgir necesidades posteriores a lo programado en el CMN, éste debe ser modificado para incluirlas.

**Las compras menores o iguales a 8 UIT** están sujetas a supervisión del OSCE, con excepción de las compras por Acuerdo Marco.

**Es obligatorio** que el OEC registre y publique en el SEACE la totalidad de las Órdenes de Compra (OC) y Órdenes de Servicio (OS) cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) UIT, que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente. La información de las OC y OS que se registra en el SEACE debe ser idéntica al documento final.

**Recuerda** que el proveedor no debe encontrarse impedido para contratar con el Estado y que le son aplicables las sanciones previstas en el TUO de la Ley.

**Al interactuar** con el mercado, las entidades dan a conocer la forma de compra del sector público, precisando sus principales diferencias con el sector privado, lo cual genera interés en potenciales proveedores, promoviendo la competencia.

**Se recomienda** que las áreas usuarias y todos los actores cumplan con los lineamientos internos que regulen dichas contrataciones, para tener identificadas las actuaciones durante la interacción con el mercado y evitar inconvenientes durante la ejecución contractual.





# Contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT

## ✦ Reglas a aplicar para su ejecución:

- El proveedor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública. Art 11 LCE y demás normas aplicables.

### **Art 25 2 RLCE**

Las Entidades registran en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

### **DIRECTIVA N 003 2020 OSCE/CD 14 8 2020**

El registro de las contrataciones previstas en el literal a del artículo 5 de la Ley se realiza de acuerdo a lo establecido en el numeral XIV de la Directiva. **A fin de transparentar de una manera oportuna la información sobre sus contrataciones el registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva siendo el plazo máximo de cinco 5 días hábiles del mes siguiente**

## Base normativa

### **Art 5 2 LCE**

- El reglamento establece los aspectos y requisitos aplicables a estas contrataciones. El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (establece los criterios para la supervisión)

### **Art 4 2 del RLCE**

- Las contrataciones a las que se refieren los literales c y f del numeral 5 1 del artículo 5 de la Ley requieren de informe técnico e informe legal que sustenten la configuración del supuesto de inaplicación.





## **PROHIBICIÓN**

- Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente norma y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública

## **OPINIONES OSCE**

### **OPINIÓN N° 003 2018 /DTN**

Certificación de profesionales y técnicos del órgano encargado de las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT.

Las contrataciones cuya cuantía es inferior o igual a 8 UITs si bien se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, sujetas a supervisión del OSCE no pierden su carácter de contrataciones públicas en las que profesionales y/o técnicos del OEC intervienen directamente en alguna de sus etapas

Los profesionales y/o técnicos del OEC de la Entidad que intervienen en las contrataciones cuya cuantía es igual o inferior a 8 UITs, al participar en la primera fase de la contratación, deben encontrarse certificados por el OSCE, de acuerdo a lo previsto en la normativa de contrataciones del Estado.

### **OPINIÓN N° 174 2018 /DTN**

#### **Indagación de mercado.**

La normativa de contrataciones del Estado no ha establecido la obligación de emplear un medio de acreditación específico que permita determinar que el proveedor que remite su cotización desarrolla actividades directamente





relacionadas al objeto de la contratación, Por tanto, el órgano encargado de las contrataciones debe emplear los mecanismos que estime conveniente a efectos de contar con la convicción de que dicho proveedor se dedica a actividades directamente relacionadas con el objeto de la contratación

#### **OPINIÓN N° 076 2019 /DTN**

**Obligatoriedad de emplear las fichas técnicas de bienes y servicios comunes.**

La contratación de aquellos bienes y servicios comunes incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes cuya cuantía sea igual o inferior a 8 UITs, debe ser realizada empleando las fichas técnicas generadas y aprobadas por PERÚ COMPRAS.

#### **OPINIÓN N° 128 2017 /DTN**

##### ***Contrataciones con montos iguales o inferiores a ocho ( 8 ) Unidades Impositivas Tributarias***

Si bien las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho 8 UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, las Entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los 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

En consecuencia, las Entidades pueden implementar mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

**Challhuahuacho**

COTABAMBAS - APURÍMAC  
GESTIÓN 2023-2026

DIRECTIVA DE ADQUISICION DE MENORES A 8 UIT