

# DIRECTIVA N° 002-2023-MDCC/Q



**DIRECTIVA DENOMINADA:”  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS  
MENORES O IGUALES A 8 UITs” DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CCARHUAYO.**



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0132-2023-A-MDCC-Q-C**

Ccarhuayo, 19 de junio del 2023.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO, PROVINCIA QUISPICANCHI DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO.**

**VISTO:**

El Informe N° 082-2023-oi-MDCC/REM de fecha 12 de junio del 2023, mediante el cual la Oficina de Logística, propone la aprobación de la Directiva denominada "**Normas y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo**", y;

**CONSIDERANDO:**

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 que especifica: "*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, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del numeral 5.1, del Artículo 5° de la Ley N° 30225 - "Ley de Contrataciones del Estado", uno de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación y sujetos a supervisión es: "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 del Acuerdo Marco".

Que, el numeral 5.2 del Artículo 5° de la mencionada Ley, constituye que: "El reglamento establece los aspectos y requisitos aplicables a estas contrataciones. El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) establece los criterios para la supervisión".

Que, en el Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 30225 - "Ley de Contrataciones del Estado", aprobado mediante Decreto Supremo N° 344- 2018-EF, señala que: "No requieren inscribirse como proveedores en el RNP (...) Aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT (...)".

Que, en atención al documento del visto, el Jefe de la Oficina de Logística, refiere que con el fin de mantener actualizada y conforme a ley, se ha considerado aprobar la **Directiva "Normas y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo"**.

Que, mediante Opinión Legal N° 066-2023-AL-MDCC/Q-C de fecha 16/06/2023, el Asesor Legal declara procedente la aprobación de la Directiva en mención, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, de conformidad a las normas mencionadas en el primer párrafo de la parte considerativa de la presente resolución, teniendo en consideración la Ley N° 30225 y modificatorias, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias; y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Suprema N° 173-2022-DE, del 29 de diciembre de 2022, y.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 02-2023-MDCC denominada "**Normas y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo**", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina Logística realizar el seguimiento y evaluación de cumplimiento de la **Directiva "Normas y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo"**, aprobado mediante la presente Resolución.





**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a los órganos competentes de la municipalidad realizar las acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución y cumpla bajo responsabilidad publicar la presente Resolución de Alcaldía, por medio de la Unidad de Informática de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO  
QUISPICANCHI - CUSCO

  
-----  
Alejo Vitorino Quesobuallpa  
DNI. 41251633  
ALCALDE





**DIRECTIVA N° 02 2023-MDCC/Q**

**DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS  
MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CCARHUAYO**

**INDICE**

I.	Finalidad.....	4
II.	Alcance.....	4
III.	Base Legal.....	4
IV.	Definiciones.....	5
4.1.	Área Usuaría: .....	5
4.2.	Área Técnica .....	5
4.3.	Bienes .....	5
4.4.	Certificación de Crédito Presupuestario.....	5
4.5.	Conformidad de la Prestación.....	5
4.6.	Consultoría.....	5
4.7.	Contratación .....	6
4.8.	Especificaciones Técnicas .....	6
4.9.	Finalidad Pública .....	6
4.10.	Órgano Encargado de Contrataciones .....	6
4.11.	Postor .....	6
4.12.	Prestación Principal .....	6
4.13.	Prestación Accesoría .....	6
4.14.	Proveedor .....	6
4.15.	Requerimiento.....	6
4.16.	Servicio.....	7
4.17.	Servicio en General.....	7
4.18.	Suministro.....	7
4.19.	Términos de Referencia.....	7
		<b>1</b>



4.20.	UIT .....	7
V.	Responsabilidades .....	7
VI.	Disposiciones Generales:.....	8
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	9
7.1.	Del Requerimiento de Contratación .....	9
7.2.	Del Estudio de Mercado .....	10
7.2.1	De las Cotizaciones del Mercado .....	11
7.2.2	De la validación de las cotizaciones de los proveedores .....	12
7.3.	De la determinación del valor de la contratación.....	13
7.3.1	Proveedores Impedidos a Contratar .....	15
7.4.	Disponibilidad Presupuestal.....	16
7.5.	Del Perfeccionamiento Contractual.....	17
7.6.	Conformidad de Bienes y Servicios.....	20
7.7.	De la Ejecución Contractual.....	22
7.8.	De las observaciones de la prestación. ....	23
7.9.	Penalidades en la ejecución de la prestación .....	23
7.10.	Pago de la prestación .....	24
7.11.	Causales de Resolución del Contrato .....	25
7.12.	Constancia de la prestación .....	25
7.13.	Del expediente de la contratación en estado culminado.....	25
7.14.	Del Registro y Publicacion en el SEACE.....	26
VIII.	Disposiciones complementarias finales.....	26
IX.	ANEXOS.....	26
9.1.	MODELO DE REQUERIMIENTO. ....	27





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO**

**I. Finalidad**

Uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.

**II. Alcance**

La disposición contenida en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, de la provincia de Quispicanchi, Región Cusco.

**III. Base Legal**

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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



#### **IV. Definiciones**

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

##### **4.1. Área Usuaria:**

Órganos y unidades orgánicas del de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.

##### **4.2. Área Técnica**

Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación.

En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia y, consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

##### **4.3. Bienes**

Son objetos que requiere la Entidad Municipal para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

##### **4.4. Certificación de Crédito Presupuestario**

La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación, previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

##### **4.5. Conformidad de la Prestación**

Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.

##### **4.6. Consultoría**

Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros. La



consultoría requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios.

#### **4.7. Contratación**

Es la acción que realiza la Entidad para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

#### **4.8. Especificaciones Técnicas**

Descripción elaborada, por las áreas usuarias de la Municipalidad, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

#### **4.9. Finalidad Pública**

Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria.

#### **4.10. Órgano Encargado de Contrataciones**

Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En la Municipalidad el órgano encargado de las contrataciones es la Unidad Funcional de Abastecimientos.

#### **4.11. Postor**

La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.

#### **4.12. Prestación Principal**

Constituye la esencia de la contratación realizada.

#### **4.13. Prestación Accesorio**

Esta vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos.

#### **4.14. Proveedor**

La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

#### **4.15. Requerimiento**

Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el Área Usuaría de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, los



Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

#### **4.16. Servicio**

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

#### **4.17. Servicio en General**

Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

#### **4.18. Suministro**

La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.

#### **4.19. Términos de Referencia**

Descripción elaborada, por las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultarla, descripción que además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría.

#### **4.20. UIT**

Unidad impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia anual.

### **V. Responsabilidades.**

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



- La Gerencia Municipal evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a Ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- La Unidad Funcional de Abastecimiento atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a Ocho (08) UIT.
- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Unidad de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a Ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Gerente Municipal.



## **VI. Disposiciones Generales:**

- Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a Ocho (08) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional.
- Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la habilitación presupuestal correspondiente. Los requerimientos de bienes y servicios serán autorizados Por la Gerencia Municipal.
- Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
- No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.





- El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las Ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.



- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Oficina de Tecnologías e Informática
- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Oficina encargada de Comunicaciones.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. Del Requerimiento de Contratación

- El requerimiento de contratación de bienes y servicios es formulado por el área usuaria y lo remite mediante documento a la Oficina de Abastecimientos con un plazo de anticipación no menor a quince (15) días calendarios previos a la prestación.
- Todo requerimiento remitido a la Unidad funcional de Abastecimiento está conformado por la siguiente documentación:
  - a) Requerimiento, suscrito por la unidad u Oficina, según corresponda.
  - b) Pedido elaborado en el Sistema de Logística, autorizado por el responsable de la Unidad u Oficina según corresponda.
  - c) Debera adjuntar al requerimiento Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según anexo 01 y anexo 02, firmado por el área usuaria y jefe inmediato superior, según corresponda.
  - d) Para el caso de proyectos de inversión adjuntar copia del analítico del expediente técnico.
- No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos (energía eléctrica; servicio de agua potable; internet; telefonía móvil), publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido de compra o servicio, según corresponda y pasajes aéreos





- El requerimiento de contratación de bienes y servicios informáticos deberá contar con la verificación y visto bueno de las especificaciones técnicas y términos de referencia por la Unidad funcional de Informática.
- El requerimiento de contratación de bienes y servicios publicitarios o material publicitario, diseño y otros que involucran la imagen de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo deberá contar con la verificación y Visto bueno de las especificaciones técnicas y términos de referencia por la unidad funcional de relaciones pública, imagen institucional y protocolo.
- El requerimiento de maquinarias, vehículos, equipos, repuestos y mantenimientos de los mismos deberá contar con la verificación y aprobación (informe técnico) de las especificaciones técnicas y términos de referencia de la unidad funcional de equipo Mecánico Municipal
- La oficina general de planeamiento y presupuesto verifica y autoriza el requerimiento, firma y sella en el requerimiento de bienes y servicios en señal de que la cadena programática y clasificador de gastos consignada en el requerimiento es la correcta y, que cuenta con la disponibilidad presupuestal necesario para la contratación de bienes y servicios requeridos. Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Presupuesto y Planificación, a fin de obtener la habilitación presupuestal correspondiente, sin perjuicio de los trámites o acciones adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.
- La Unidad funcional de Abastecimiento, verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 7.1.2 y 7.1.3, en un plazo no mayor a un (01) día hábil. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme continua con el trámite administrativo correspondiente.
- Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con la firma del superior jerárquico, según sea el caso, o del responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios. Recibido el requerimiento por la Unidad Funcional de Abastecimiento, se aplican los controles internos correspondientes.



## 7.2. Del Estudio de Mercado

- La Unidad funcional de Abastecimiento efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, la Unidad de Abastecimiento comunica al área usuaria correspondiente a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de un (01) día hábil de notificada la o las





observaciones. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

- La Unidad funcional de Abastecimiento, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:
  - a) Cotizaciones del Mercado
  - b) Precios Históricos de la Entidad.
  - c) Precios del SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado)
  - d) Otras fuentes.



### 7.2.1 De las Cotizaciones del Mercado

a) La Unidad funcional de Abastecimiento a través del responsable de cotizaciones debe realizar las cotizaciones en el mercado local, regional y nacional sobre la base de las especificaciones técnicas o los términos de referencia en el caso de bienes y servicios de acuerdo a los componentes o rubros que proporcione el área usuaria para el caso de consultoría en general. La oficina de logística y abastecimiento (OEC, Órgano Encargado de las Contrataciones) a través del responsable de cotizaciones procederá a efectuar la cotización a fin de determinar el monto total de los bienes y servicios a contratar.



Las contrataciones de bienes y servicios:

- Menores o iguales a una (01) UIT, deberá contar con un mínimo de una (01) cotización
- Mayores o iguales a una (01) UIT y Menores o iguales a dos (02) UIT deberá contar con un mínimo de dos (02) cotizaciones.
- Mayores a una (01) UIT y Menores o iguales a (08) UIT, deberá contar con un mínimo de tres (03) cotizaciones.



b) Las cotizaciones se solicitan como mínimo tres (03) potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), siendo suficiente una (01) cotización válida presentada, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria, para determinar el valor de la contratación.



c) Excepcionalmente se podrá solicitar hasta solo una (1) cotización para las siguientes contrataciones:

Menores a 8 UIT

- Servicios Notariales.
- Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente previa autorización del Gerente Municipal. (Garantías de marcas) Servicios de mantenimiento que son por garantía.



d) No requerirá de cotización:

- En Estado de emergencia conforme a ley.
- Publicaciones en el Diario oficial El Peruano.
- Servicios básicos

e) La Unidad Funcional de Abastecimiento busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario.

f) La Unidad Funcional de Abastecimiento, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones, de manera personal o por medios electrónicos (correo electrónico) en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Los documentos que se adjuntan al medio electrónico son los siguientes:

- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- Solicitud de cotización.
- Formato de Declaración jurada
- Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor y/o número de CCI en el formato de cotización).

g) Todas las cotizaciones serán en original, a excepción de las cotizaciones realizadas vía correo electrónico o medios digitales, los cuales deberán de ser autorizadas por la unidad Funcional de Logística y Abastecimiento, quien lo validará con la firma por el cotizador en el documento impreso.



### **7.2.2 De la validación de las cotizaciones de los proveedores**

a) La Unidad funcional de Abastecimiento recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.

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





- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento.
  - Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculada al número de RUC, números telefónicos persona de contacto, correo electrónico, RNP y vigencia poder, cuando corresponda.
  - No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- b) En los casos donde la Unidad Funcional de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, otorgándole un plazo máximo de un (01) día hábil para su validación.



### 7.3. De la determinación del valor de la contratación

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a Ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes. Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas.
- b) La Unidad funcional de Abastecimiento con las fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación.
- c) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.
- d) En el caso que los precios de la indagación de Mercado **excedan en 10%** del costo de valor referencial indicado en el requerimiento, se requiere autorización de las áreas usuarias, en caso de proyectos u obras firma del residente y supervisor, en el cuadro comparativo.





e) La Unidad funcional de Abastecimiento (OEC) elabora el cuadro comparativo y a la vez adjuntará la documentación del ganador, entre estos:

- declaración jurada de datos del postor (Art.N°31 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)
- Carta de Autorización (para el pago de abonos en la cuenta bancario del proveedor CCI)
- Consulta RUC de ser el caso
- RNP (Registro Nacional de Proveedores)
- Certificado de Vigencia (solo el ganador)



**En el caso de alquiler de unidades vehiculares (camioneta, camión, automovil)**

- Cuando el Término de Referencia Especifique que la Unidad Vehicular incluya Conductor, se Deberá adjuntar copia simple del DNI y copia simple de la licencia de conducir cuya ctegoria corresponda al vehículo a operar.
- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- Copia simple de SOAT (seguro obligatorio de accidentes de tránsito) vigente, abarcando el tiempo que se dará el servicio.
- Copia simple del documento que contiene el Seguro contra todo tipo de riesgos de accidente, siempre en cuanto el término de referencia lo especifique
- Currículo vitae documentado del chofer con copias simples de certificado de capacitación y/o certificados de trabajo que acrediten la experiencia en el uso, manejo y maniobra de vehículos motorizados según el rubro, siempre en cuando los términos de referencia lo especifiquen.
- En el caso que el proveedor alquila a la Municipalidad y no sea propietario de la unidad vehicular Deberá adjuntar copia legalizada del contrato de alquiler privado.
- Copia simple de certificado libre de infracciones de ser el caso siempre en cuando los términos de referencia lo especifiquen.





**En el caso de Maquinaria y/o Equipo:**

- Copia simple de documento que acredite la propiedad de la maquinaria (factura u otros comprobantes)
- Copia simple del documento que contiene el Seguro contra todo tipo de accidente.
- En el caso que el proveedor alquila a la Municipalidad y no sea propietario de la unidad vehicular Deberá adjuntar copia legalizada del contrato de alquiler privado.
- Currículo vitae documentado del chofer con copias simples de certificado de capacitación y/o certificados de trabajo que acrediten la experiencia en el uso, manejo y maniobra de maquinaria o equipos según el rubro.



- f) Efectuada el cuadro comparativo en caso de servicios se elaborará el contrato a partir de 01 (UIT) S/ 4,950 .00 (Cuatro Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 Soles) por la Unidad Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica.



**7.3.1 Proveedores Impedidos a Contratar**

Están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas en la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, los establecidos en el artículo N°11 del decreto legislativo N° 1341, el mismo que incrementa a estos impedimentos los literales m), n), o), p), q), de la ley de contrataciones del estado.



- m) Las personas naturales condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso éstos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que directamente o a través de sus representantes hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.



- n) Las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas hubiesen sido condenadas, en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de



funcionarios. i) Enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en estos hayan sido cometidos en otros países; ii) directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente, tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.



o) Las personas naturales o jurídicas a través de las cuales por razón de las personas que las representan, las constituyen o participan en su accionario o cualquier otra circunstancia comprobable se determine que son continuación, derivación, sucesión o testafierro de otra persona impedida o inhabilitada o que de alguna manera esta posee su control efectivo, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.

p) En un mismo procedimiento de selección las personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico, conforme se define en el reglamento.

q) Las personas inscritas en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa, así como en el registro de abogados sancionados por mala práctica profesional, en el registro de funcionarios y servidores sancionados con destitución por el tiempo que establezca la ley de la materia y, en todos los otros registros creados por ley que impidan contratar con el Estado.

#### **7.4. Disponibilidad Presupuestal**



- La Unidad funcional de Abastecimiento una vez determinado el valor de la contratación en el cuadro comparativo, solicita a la Unidad Funcional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:



a) Requerimiento (Documento de solicitud, de compra o servicio, y Especificaciones técnicas o términos de referencia).

b) Solicitud de cotización (carta de autorización, declaración jurada, RNP, etc según corresponda)

c) Cuadro comparativo de precios del estudio de mercado.



- d) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestal aprueba y emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), devolviendo la documentación debidamente firmado a la de logística y Abastecimiento (OEC).
- e) La improcedencia de certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal debe ser comunicado al área usuaria y Unidad Funcional Abastecimiento (OEC) mediante documento, la demora será de su exclusiva responsabilidad y así como el desabastecimiento que se puede dar por la misión de sus funciones.



- La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.
- En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Jefe de La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

#### **7.5. Del Perfeccionamiento Contractual**

- **Para la emisión recepción de la orden de compra o servicios, Compromiso y Registro de Gastos, la Unidad Funcional de Abastecimiento, verifica la siguiente información:**

a) Recibida la certificación de crédito presupuestal la Unidad funcional de Abastecimiento, en el plazo no mayor a un día hábil (01), procederá a generar la orden de compra y/o servicio respectivo, a nombre del proveedor conforme al cuadro y certificación de crédito presupuestario, una vez suscrita procederá al registro de la fase del compromiso SIAF.

b) La Unidad funcional de Abastecimiento, formalizará la contratación de bienes y servicios a través de la elaboración de la orden de compra o servicio. Se podrá suscribir contratos cuando se trate de consultorías, servicios por metas específicas y entregables y cuando la condición de prestación o entrega sea de ejecución periódica o continuada.





c) Para la suscripción de la orden de compra, servicio o contrato, el expediente de contratación contendrá como mínimo lo siguiente:



- a) Requerimiento (Documento, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados y autorizados).
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- d) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- e) Constancia RNP vigente, de corresponder. *Registro nacional de proveedores*
- f) Código de Cuenta interbancaria (CCI).
- g) Declaración jurada
- h) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- i) Certificación Presupuestal.



- d) El contrato será suscrito por el Gerente Municipal, visto bueno del Director general de Asesoría Legal y por el proveedor; cuando se trate de persona natural o por el representante legal tratándose de persona jurídica.
- e) La orden de Compra o Servicio, será suscrito por el Gerente de Administración y/o quien haga sus veces y por el responsable de la Unidad funcional de Abastecimiento, para realizar el compromiso y registro de gastos en el sistema integrado de administración financiera (SIAF) correspondiente.

La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:



- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades, de corresponder.
- i) Forma de pago.
- j) Número de la Certificación de Crédito Presupuestal.





f) La Unidad funcional de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor, de manera personal o al correo electrónico proporcionado en su cotización y/o cualquier medio informático, debiendo éste firmar el cargo, señalando la fecha y hora de notificación o recepción, a partir del cual se iniciará con el cómputo del plazo para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y términos de referencia, previa firma de la oficina de Unidad funcional de Abastecimiento y Gerencia Municipal. Asimismo, se podrá notificar a través de correo electrónico (se adjuntará la impresión de la notificación virtual según sea el caso).



g) El contrato se perfecciona con la recepción de la orden de compra o de servicios y sus plazos rigen a partir del día siguiente de la recepción de la misma.



h) Efectuado el compromiso la Unidad funcional de Abastecimiento, notificará la orden de compra y/o servicio a las áreas usuarias según corresponda, para que realice la supervisión y/o seguimiento de la orden de acuerdo a los términos de referencia de ser el caso.

En el caso de Bienes, la Unidad funcional de Abastecimiento, remitirá la Orden de Compra a la Unidad funcional de Almacén, para la recepción de los bienes respectivos, conformidad de la entrega y su posterior traslado al área usuaria.

En el caso de Servicios, la Unidad funcional de Abastecimiento, remitirá la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

l) La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden de compra o servicio, salvo en caso de fuerza mayor debidamente comprobados que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos dentro del plazo.



J) En la contratación de servicios o consultorias en general mayores a una (01) UIT hasta ocho (08) UIT obligatoriamente se deberá suscribir contrato, cuya formulación estará a cargo de la Oficina de Asesoría Legal y la suscripción del mismo a cargo del Gerente Municipal. La fecha cronológica del contrato deberá estar alineado a la fecha de emisión del cuadro comparativo bajo responsabilidad de la Unidad Funcional de Abastecimiento (OEC).





h) El responsable de la Unidad Funcional de Almacén, sellará y firmará la orden de compra en señal de recepción y lo remitirá con la factura y guías respectivas al área usuaria, para el informe de conformidad.

i) En caso de prestación de servicios el área usuaria luego de sellar y firmar la conformidad de la orden de servicio, devolverá a la Unidad Funcional de Logística, quien recepcionará el comprobante de pago del proveedor. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades, el comprobante de pago correspondiente y la carta de culminación del servicio prestado por parte del proveedor ingresado por mesa de partes.

➤ No se requerirá cartas de Culminación de Servicio en CASOS EXEPCIONALES como:

- Servicios Básicos
- Servicio de Alimentos
- Servicios Notariales
- Servicios de Spot Publicitario
- Servicios de Artistas Musicales
- Servicio de Equipo de Sonido
- Servicios de Actividades Costumbristas y Recreativas
- Servicios de Jueces
- Servicios de Mantenimiento por Garantía

➤ Para el caso de premiaciones cualquiera fuera su naturaleza deberán de adjuntar actas de entrega con copias de DNI del ganador, firma y huella digital.

j) Efectuada la conformidad, la Unidad Funcional de Logística, procederá a verificar en un plazo no mayor de un (01) día hábil que el expediente de contratación cumpla con la documentación necesaria de acuerdo a ley y, en caso de encontrarlo conforme, procederá a remitirlo a la Unidad de Contabilidad para el registro de la fase del devengado en el SIAF.

k) La Unidad funcional de Contabilidad, verifica que el expediente de contratación tanto de bienes y servicios, que contenga toda la documentación necesaria, como: el requerimiento, las especificaciones técnicas, la indagación de mercado (cotizaciones), la certificación presupuestal, la orden de compra debidamente suscrita, la recepción del bien en almacén (guía de remisión, PECOSA), informe de conformidad y el comprobante de pago (factura, boleta según corresponda).





## 7.6. Conformidad de Bienes y Servicios.

La conformidad será otorgada, de acuerdo a lo siguiente:



- a) Ingresado los bienes a la Unidad Funcional de almacen se procederá con la entrega de bienes previa emisión de pedido comprobate de salida PECOSA suscrita por los funcionarios responsables en un plazo de un (01) día hábil de recepcionado el bien.
- b) En caso de bienes la conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad Funcional de Almacén y por área usuaria. otorgada la conformidad de la entrega del bien la Unidad Funcional de Almacén devolverá la orden de compra a la unidad de adquisiciones y contrataciones (OEC) para su tramite correspondiente.
- c) Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas se requerirá la participación del área usuaria y/o área especializada y/o oficina de control patrimonial (de ser el caso) al momento de la entrega. La Unidad Funcional de Almacén, es la encargada de la verificación, control y recepción inicial de los bienes; así como su trámite de entrega del bien y conformidad de las áreas usuarias.
- d) La conformidad del bien o servicio deberá ser emitido por el responsable del área usuaria quien solicitó el requerimiento, a través de un informe de conformidad de bienes y servicios, dirigido a la oficina Gerencia Municipal o el que haga sus veces en un Plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber recepcionado del bien o servicio, bajo responsabilidad.
- e) Cuando corresponda la conformidad para ejecución de Obras y/o Proyecto por Administración Directa, el informe de conformidad, debe ser generado por el Residente de Obra o responsable del Proyecto, aprobado por el supervisor y/o Inspector.
- f) Cuando corresponda la conformidad de equipos informáticos (Hardware y Software) y otros equipos sofisticados, se solicitará adicionalmente un informe de conformidad a la Unidad de Informática correspondiente, respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- g) Previo a la emisión de la conformidad, el área usuaria, deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, en caso de ser necesario, podrá solicitar las pruebas que se requiere bajo responsabilidad.





l) La Unidad Funcional de Contabilidad, de encontrar conforme el expediente de contratación tanto de bienes y/o servicios, proceda a devengarlo en un plazo de dos (02) días hábiles y tramitará el expediente de contratación a la Unidad de Tesorería para que se realice el pago respectivo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles y para su aprobación del CCI un día hábil (01).

m) La Unidad Funcional de Tesorería realiza el trámite del giro de pago y imprime el comprobante de pago el cual es suscrito por el jefe de la referida Unidad, visto bueno de la Unidad funcional de Contabilidad y visto bueno del gerente de administración o quien haga sus veces.



### **7.7. De la Ejecución Contractual**

- La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, según sea el caso, responsable del área usuaria.
- Conformidad de la prestación de bienes
  - a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Unidad funcional de Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra. El área funcional de almacén teniendo a la vista la Orden de Compra y la Guía de Remisión verifica la cantidad de bienes a internar. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
  - b) La conformidad se emite en un plazo máximo de dos (02) días calendario de producida la recepción. La conformidad de servicios en general o servicios consultorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención de otra área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta.





### 7.8. De las observaciones de la prestación.

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas al notificar al contratista por escrito y/o correo electrónico.
- b) Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal (notificación).
- c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- d) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

### 7.9. Penalidades en la ejecución de la prestación

- a) Las penalidades por mora se aplican cuando exista retraso injustificado en la entrega o ejecución de las prestaciones, esto según el plazo contenido en las especificaciones técnicas o en los TDRs.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al Diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- c) Las penalidades se aplican automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:
- d) Donde F tiene los siguientes valores:



0.10 X MONTO VIGENTE

PENALIDAD = -----

F X PLAZO VIGENTE EN DIAS



- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.
- La penalidad sólo se aplicará a contrataciones de bienes y servicios que sean mayores a una (01) UIT.



#### 7.10. Pago de la prestación

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello el expediente para el pago será gestionado por la Oficina de logística y Abastecimiento, debiendo remitirlo para su trámite correspondiente.



- Ampliaciones de Plazo
  - a) Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
  - b) El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización
  - c) La Gerencia Municipal debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.





### 7.11. Causales de Resolución del Contrato

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

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

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

Finalmente, la oficina de logística y Abastecimiento, comunicará al contratista la resolución del contrato mediante la remisión de una carta simple o notarial por correo electrónico, sin derecho a que el contratista pueda reclamar.

### 7.12. Constancia de la prestación

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Gerencia Municipal y/o Órgano de Administración otorga la Constancia de Prestación.

La Constancia de prestación deberá contener como mínimo:

- Identificación del Objeto del Contrato.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades de haber sido incurridas por el Contratista.

### 7.13. Del expediente de la contratación en estado culminado

- a) El expediente de Contratación en estado culminado, debe contener como mínimo la siguiente información:
  - Documentación foliada rúbrica del especialista del estudio de mercado.
  - Orden de servicio u Orden de Compra.
  - Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
  - Documento de Conformidad.
  - Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.



- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
  - Copia de comprobante de pago.
  - Copia de Constancia de Prestación, de corresponder.
- b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de " En Ejecución", por lo que corresponderá la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

#### **7.14. Del Registro y Publicacion en el SEACE**

La Unidad Funcional de Abastecimiento (OEC), tendrá a su cargo el registro y publicación en el Sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE), las órdenes de compra y servicios y otros conforme a la directiva del OSCE.



### **VIII. Disposiciones complementarias finales**

- Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación, hasta la implementacion de la nueva directiva.
- La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a su propia Directiva salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente, se emita disposición en contrario.
- Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.



### **IX. ANEXOS**

1. MODELO DE REQUERIMIENTO.
2. MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACION
3. MODELO DE CUADRO COMPARATIVO
4. MODELO DE ORDEN DE SERVICIO
5. MODELO DE ORDEN DE COMPRA





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO**  
**PROVINCIA DE QUISPICANCHI- REGIÓN CUSCO**  
 "Gestión 2023-2026"



**9.1. MODELO DE REQUERIMIENTO.**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO**  
**HOJA DE REQUERIMIENTO**  
 (Bienes)

Página 1 de 1

**Nro: 856**

Día	Mes	Año
12	06	2023

Nro. de Requerimiento: **000856 - 2023 - SGI.**  
 Nombre del Solicitante: **ADMINISTRADOR SISTEMA**  
 Oficina Solicitante: **SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**  
 Referencia / Justificación: **ADQUISICION DE MATERIALES DE FERRETERIA**  
 Meta / Actividad: **0393948 CONSTRUCCION DE CALZADA Y VEREDA; RENOVACION DE SIST**  
 Asignación Presupuestal: **18.CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES**

PROGRAMA	PROYECTO	OBRA/ACTIVIDAD	FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	FINALIDAD	META
0509	2589752	400183	19	041	0010	0393948	0068

Sirva(n)se atender los artículos y/o servicios que se detallan a continuación:

#	Classificador	Cant	Und	Descripción	Valor Ref.	Total
1	2.6.7.1.6.2	4.00	Und	A.....	20.00	80.00
2	2.6.7.1.6.2	1.00	UNI	E.....	300.00	300.00
<b>Total:</b>					<b>380.00</b>	<b>380.00</b>

ADQUISICION DE MATERIALES DE FERRETERIA.

**DESTINO:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

**Artículo 29.8° RLCE.** El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.  
**Artículo 20° LCE.** 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.  
**Declaración Jurada:** El Solicitante Declara Bajo Juramento que el presente Requerimiento cumple con lo establecido en el Artículo 8° del RLCE y no estar inmerso en las prohibiciones establecidas en el Artículo 20° de la LCE, bajo responsabilidad del mismo.

Firma y Sello del Solicitante

Jefe inmediato

Gerencia Municipal

Planeamiento y presupuesto

[abastecimiento@ccarhuayo.gob.pe](mailto:abastecimiento@ccarhuayo.gob.pe)

Jefe de Logística





## ANEXO N° 01

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)

#### 1. ÁREA USUARIA

*Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.*



#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

*Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.*

#### 3. OBJETIVOS:

*Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.*

##### 3.1. OBJETIVO GENERAL:

*Se debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. ¿Qué? ¿Para qué?*

##### 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

*Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.*



#### 4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, OBRA, PROYECTO, COMPONENTE, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:



## 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES



### 5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Son los atributos técnicos del bien, evitando direccionamientos. (Marcas, modelos, etc.)

- Ítem
- Descripción (material, medidas, accesorios, colores y otros):
- Cantidad:
- Unidad de medida:
- Embalaje
- Rotulado
- Modalidad de transporte
- Entre otros

**NOTA:** Para bienes correspondientes a Acuerdo Marco (antes Convenio Marco) las características técnicas según anexos adjuntos (computadoras de escritorio, computadoras portátiles, tóner, tinta, escáner, proyectores, impresoras).

#### 5.1.1. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN (De corresponder).

Según el alcance la prestación.

#### 5.1.2. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder).

Es importante que se considere:

- ❖ período de garantía mínima

#### 5.1.3. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS.

En función al bien requerido, se deberá exigir la existencia de repuestos y servicios, así como de lugares y talleres que brindarán los mismos. (De corresponder).





**6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

*Pudiendo ser: (De corresponder).*



**6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (De corresponder).**

**6.2. SOPORTE TÉCNICO. (De corresponder).**

**6.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO. (De corresponder).**

**7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**



**7.1. LUGAR DE ENTREGA**

*Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes.*  
**(ALMACEN CENTRAL).**

**7.2. PLAZO**

*Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe entregar el bien. Debe ser expresado en días calendario. Se considerará plazos según las prestaciones, de ser el caso.*

**8. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES**

**8.1. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES. (De corresponder)**

*Se deberá requerir pruebas para emitir la conformidad.*



**8.2. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD (De corresponder)**

*Prevista para verificar el correcto funcionamiento.*



**9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder).**

**Del proveedor**



De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

- ❖ Para la adquisición de combustible, se debe exigir al proveedor que cuente con la respectiva autorización emitida por la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas o de OSINERGMIN, según corresponda.

### **Del personal**

En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- ❖ La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones.
- ❖ El tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar. A efectos de su acreditación, deberá solicitarse certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado.

## **10. PENALIDADES**

De acuerdo a la Directiva de contrataciones menores a 8 UIT.

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. **(De corresponder).**

Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

## **11. REQUISITOS DE HABILITACION**

Solo en el caso de procedimientos de selección o contrataciones mayores a 8 UIT.



**De corresponder**



**12. ANEXOS**

*Consignar información adicional relevante para la adquisición del bien, fotografías, diseños, modelos etc.*



---

**V°B° Y SELLO  
RESPONSABLE DEL  
ÁREA USUARIA**





**ANEXO N° 02**

**TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)**



**6. ÁREA USUARIA**

*Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.*



**7. FINALIDAD PÚBLICA**

*Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.*

**8. OBJETIVOS:**

*Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.*

**8.1. OBJETIVO GENERAL:**

*Se debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. ¿Qué? ¿Para qué?*



**8.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

*Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.*



**9. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, OBRA, PROYECTO, COMPONENTE, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:**

**10. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**



## 10.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

*Son los atributos del servicio a realizar.*



- Ítem
- Descripción del servicio a realizar (Mantenimiento, reparaciones, Seguros, SOAT, Alimentos preparados (breakes, almuerzos), fotocopiado, anillados, impresiones, ETC.)
- Cantidad:
- Unidad de medida:

### 10.1.1. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN (De corresponder).

*Según el alcance la prestación.*

## 11. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

*Pudiendo ser: (De corresponder).*

### 11.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (De corresponder).

### 11.2. SOPORTE TÉCNICO. (De corresponder).

### 11.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO. (De corresponder).

## 12. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 12.1. LUGAR DE PRESTACION

### 12.2. PLAZO

*Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe efectuar el servicio. Debe ser expresado en días calendario. Se considerará plazos según las prestaciones, de ser el caso.*

## 13. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS





13.1. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS. *(De corresponder)*

*Se deberá requerir pruebas para emitir la conformidad.*

13.2. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES *(De corresponder)*

*Prevista para verificar el cumplimiento del servicio.*

13.3. FORMA DE PAGOS *(De corresponder).*

*Describir la metodología de pago ya sean parciales, mensuales, por componentes o partidas.*

14. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL *(De corresponder).*

**Del proveedor**

*De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.*

- ❖ *En el caso de la contratación de los servicios de vigilancia, se requiere que las empresas cuenten con su respectiva autorización de funcionamiento otorgada por DICSCAMEC.*

**Del personal**

*En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:*

*En el caso de contratación de los servicios de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir los siguientes perfiles:*

- ❖ *Perfil del proveedor:*
  - *Experiencia mínima de tres años en servicios de toma de inventario.*
- ❖ *Perfil del personal propuesto:*
  - *Un (1) supervisor del servicio: Poseer mínimo grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de 03 años como supervisor y/o coordinador en servicios de toma de inventarios y conciliación contable.*



- Diez (10) verificadores: Poseer mínimo estudios Superiores o Técnicos en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de 02 años en actividades de toma de inventario y conciliación contable.
- Tres (3) digitadores: Poseer mínimo estudios técnicos en computación con experiencia mínima de 02 años en digitación y con 01 año de experiencia mínima en manejo y/o migración del Software de Inventario Mobiliario Institucional - SIMI de la SBN.



### 15. PENALIDADES

De acuerdo a la Directiva de contrataciones menores a 8 UIT.

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al tres por ciento (3%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. **(De corresponder).**

Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

### 16. REQUISITOS DE HABILITACION

Solo en el caso de procedimientos de selección o contrataciones mayores a 8 UIT.

**De corresponder**



### 17. ANEXOS

Consignar información adicional relevante para la contratación del servicio.



V° B° Y SELLO  
RESPONSABLE DEL  
ÁREA USUARIA