



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 235-2021-MDO/Q/C.

Ocongata, 25 de noviembre del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	
<b>RECIBIDO</b>			
FECHA	29-11-21		
N° EXP	563	N° FOLIOS	pendiente
HORA	3:26	FIRMA	[Firma]

**VISTO:**

La Carta N° 01-2021-E.C.C., de fecha 03 de agosto del 2021, el Informe N° 287-2021-J.U.LOGISTICA-MDO, de fecha 08 de setiembre del 2021, el Informe N° 310-2021-FCU-OPPR-MDO-Q, de fecha 18 de noviembre del 2021, el Informe Legal N° 333-2021-MDO-OAL/TTT, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 194, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, establece expresamente el ejercicio de una autonomía política, económica y administrativa para las Municipalidades Provinciales y Distritales como órganos de los Gobiernos Locales, atributo esencial que se encuentra del mismo modo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que en su Artículo II del Título Preliminar, señala que en la autonomía conferida, radica la facultad que tienen las Municipalidades de poder ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, los mismos que deben estar impartidos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante Carta N° 01-2021-E.C.C., de fecha 03 de agosto del 2021, se remite producto de la directiva para el Procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores 08 unidades Impositivas Tributarias (UIT);

Que, Informe N° 287-2021-J.U.LOGISTICA-MDO, de fecha 08 de setiembre del 2021, el Jefe de la Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Ocongata, remite proyecto de directiva para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías menores o iguales a 08 unidades Impositivas Tributarias (UIT);

Que, Informe N° 310-2021-FCU-OPPR-MDO-Q, de fecha 18 de noviembre del 2021, el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, emite opinión a la Directiva que tiene como objetivo establece los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, y como su finalidad uniformizar los lineamientos para la atención de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías que soliciten los órganos y unidades orgánicas dentro de la Municipalidad, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero sujetas a supervisión del OSCE, a fin de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales, estando fundamentado la presente directiva se sugiere que siga su trámite correspondiente;

Que, el Informe Legal N° 333-2021-MDO-OAL/TTT, de fecha 24 de noviembre del 2021, el Asesor Legal, de los antecedentes, base legal, análisis, opina por la procedencia de la aprobación de la Directiva para las contrataciones de bienes, servicios o consultorías menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Municipalidad Distrital de Ocongata;

Que, la Ley N° 27685, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Que, de acuerdo al literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada a través del Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 07 de enero de 2017, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, no siendo aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco, se encuentran excluidos de la aplicación de la Ley mencionada. No obstante, está sujeta a supervisión del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE);



Que, conforme al Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, señala en su artículo 4° "Supuestos excluidos del ámbito de aplicación" y artículo 5° - Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE;



Que, el literal a) del artículo 5° de la citada Ley, establece: "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicables a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco";

Que, el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 104-2020-EF/43.01, aprueba la Directiva "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias";

Por tanto, en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. – APROBAR** la DIRECTIVA DE LOGÍSTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, de la Municipalidad Distrital de Ocongate, Provincia de Quispicanchi, Departamento de Cusco, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



**ARTICULO SEGUNDO. –DEJAR SIN EFECTO**, cualquier resolución que se oponga a la presente.

**ARTICULO TERCERO. –ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Unidad de Logística, Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y demás áreas competentes, el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

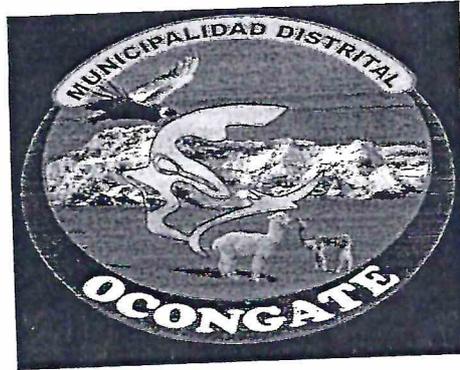
**ARTICULO CUARTO. –DISPONER** a la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, cumpla con la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ocongate ([www.muniocongate.gob.pe/](http://www.muniocongate.gob.pe/)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE. -**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
QUISPICANCHI  
*Grimaldo Quispe Quenaya*  
Lic Grimaldo Quispe Quenaya  
ALCALDE  
DNI 80000458



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE PROVINCIAL – QUISPICANCHIS - CUSCO



**DIRECTIVA DE LOGISTICA PARA LA  
CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y  
CONSULTORIAS, MENORES O IGUALES A  
OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS  
TRIBUTARIAS, DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE OCONGATE -PROVINCIAL DE  
QUISPICANCHIS-CUSCO**

**OCONGATE – QUISPICANCHIS- CUSCO – PERU**

**SETIEMBRE - 2021**

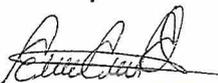




**DIRECTIVA DE LOGÍSTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS(UITs), PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE- PROVINCIAL DE QUISPICANCHIS-CUSCO**

I. OBJETIVOS

- 1.1. El objetivo de la presente directiva es normar y establecer, los lineamientos, procedimientos y disposiciones técnicas para la contratación de bienes, servicios y consultorías en general conforme el literal a) del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y su modificación del Reglamento por el Decreto Supremo N° 1444, en atención a los pedidos o requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Ocongate, que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT).
- 1.2. Generar directivas claras que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente y transparente que se efectúen dentro de los plazos razonables en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad en estricta aplicación de los principios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro con la finalidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de los servicios que brinda la Unidad de Logística en la Municipalidad Distrital de Ocongate
- 1.3. Garantizar lineamientos y procedimientos, para la atención oportuna de los pedidos o requerimientos de bienes, servicios y consultorías, por parte de la Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Ocongate, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables establecidos en el Artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N°1444, en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos de la entidad.
- 1.4. Todos los objetivos así como las contrataciones menores o iguales a (8) unidades impositivas Tributarias de la presente Directiva deben estar regulados por los principios de; **Libertad de concurrencia**, la Municipalidad debe de promover el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que se realicen, **Igualdad de Trato**, todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas sin privilegio o ventajas, **Transparencia**, **Publicidad**, consiste en proporcionar información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, **Competencia** los procesos de contratación deben ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia, **Eficacia y Eficiencia**,

  
Edith Cusiata Cusiata  
CONTADOR PÚBLICO LEGISLADO



el proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Ocongate, **Vigencia tecnológica**, los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública, **Sostenibilidad ambiental y social** se deben de considerar criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como al desarrollo humano, **Equidad**, prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad.

## II. FINALIDAD

2.1 La presente Directiva está orientado a guiar y ordenar el procedimiento, formalidad e identificación para el trámite de los pedidos o requerimientos, destinados a optimizar los plazos que deben cumplir el área de Logística, en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, requeridos por las áreas usuarias que forman parte del Pliego de la Municipalidad Distrital de Ocongate - Quispicanchis; así como efectuar las cotizaciones o estudio de mercado, establecer el procediendo para la conformidad de recepción y entrega de bienes por parte del área usuaria y almacén central.

2.2 Asegurar que las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), sean de un procedimiento uniforme y que estos se atiendan de manera oportuna bajo las mejores condiciones de calidad, precio, plazos de ejecución y entrega en el año fiscal correspondiente.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29792 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Legislativos N° 1444, su Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga y mantiene en vigencia disposiciones finales y transitorias de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

  
**Edith Catunta Cusiatañ**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO



- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Municipalidades del Estado.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Norma vigente con la que se aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año fiscal que corresponda.

#### IV. ALCANCE

El alcance y efecto que tiene la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio de las Gerencia, sub Gerencias, Unidades Orgánicas, Oficinas, Jefaturas y áreas usuarias que forman parte del Pliego de la Municipalidad Distrital de Ocongata, que realicen y participen directa o indirectamente en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías que no superan las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Son responsables de su ejecución la Oficina General de Administración o Gerencia Municipal a través de la Unidad de Logística y áreas involucradas de la Municipalidad Distrital de Ocongata.

#### V. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Logística es la responsable de ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), requeridos por las Áreas Usuarias.

La Gerencia, la Oficina General de Administración, Sub Gerencias, Jefes de Unidades y Áreas Usuarias incluido todo el personal que labora en el ámbito del Pliego de la Municipalidad Distrital de Ocongata, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

#### VIGENCIA.

La presente Directiva para la Contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), entrara en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación conforme a Ley.

#### VI. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

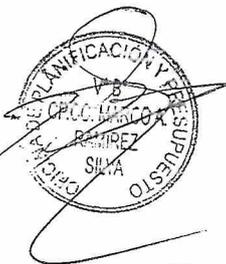
Para conocimiento general en la redacción de la presente Directiva, se define los conceptos y abreviaturas que a continuación se indican:

Faith Catimta Cusiata



## DEFINICIONES

- 1. Área Usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que dada su especialidad y funciones canaliza los pedidos o requerimientos de bienes, servicios y consultorías para su atención, es también la responsable de elaborar sus pedidos o requerimientos a través del Sistema Integrado Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA-MEF-LOGISTICA) de la Municipalidad Distrital de Ocongata, que colabora y participa en la planificación, verificación técnica de las contrataciones efectuadas para su conformidad en cumplimiento de sus objetivos y metas previstas.
- 2. Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo, ejecución de sus actividades para el cumplimiento metas y sus funciones y fines.
- 3. Bienes o servicios comunes:** Son aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad.
- 4. Certificación y/o disponibilidad presupuestal:** Acto administrativo, cuya finalidad es verificar que al momento de efectuar el requerimiento se cuente con el crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional aprobado para el año fiscal respectivo.
- 5. Contrato:** Es el acuerdo voluntario entre las partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la presente Directiva, y también como consecuencia del otorgamiento de la buena Pro; cuando el contrato se trate de prestación única se formalizará mediante la notificación de la orden de compra o de servicio, cuando se trate de prestaciones periódicas se formalizará mediante la suscripción del respectivo contrato.
- 6. Contratación:** Es la acción que deben realizar las entidades 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 cumpliendo el procedimiento establecido.
- 7. Contratación Menores a 8 UITs:** Las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UITs, en el año fiscal, son aquellas contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. (Art. 5°, Inciso a), Ley N° 30225, modificada por Art. 5°, 1. Inciso

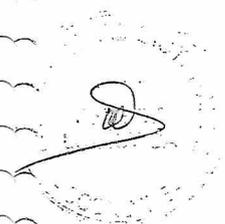


**Edith Catumta Cusiatar**



a), Ley N° 1444).

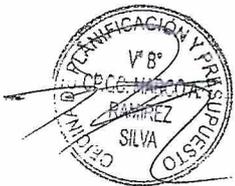
8. **Contratista:** Persona jurídica o natural, empresario, constructor, consultor, profesional, especialista que celebre un contrato, o sea notificado por una orden de compra o de servicio por la Municipalidad Distrital de Ocongate, de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.
9. **Consultoría:** Servicios técnicos y profesionales especializados, altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración del estudios básicos y especiales, requiere experiencia y una preparación especial, en una determinada ciencia, profesión, 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.
10. **Consultoría en General:** servicios profesionales altamente calificados.
11. **Consultor de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras.
12. **Cuadro Comparativo de Cotizaciones.-** Es un organizador de la información contenida en las cotizaciones presentadas por los proveedores que permite contrastar las características técnicas y condiciones de los bienes o servicios para determinar cuál es la mejor propuesta en calidad, oportunidad y precio.
13. **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaborada por la áreas usuarias que contiene las características técnicas y/o requisitos funcionales de los bienes a ser contratados, Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
14. **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos que el órgano encargado de las contrataciones lleva un proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato.
15. **Expediente Técnico de Obra:** Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, mitrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
16. **Ficha Técnica:** Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de la Municipalidad de Ocongate para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Municipalidad.

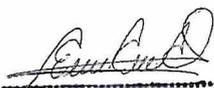


*Edith Catunta Cusiata*  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT. N.º. 4232



17. **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue para satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, de Municipalidad Distrital de Ocongate.
18. **Monto de la contratación:** Es la cantidad o monto dinerario resultante de las acciones adoptadas por el área de Logística a fin de determinar el valor de la contratación.
19. **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad, en la Municipalidad de Ocongate, el órgano encargado de las contrataciones es la Unidad de Logística.
20. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación, habilitación, mantenimiento de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
21. **Paquete:** Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar.
22. **Penalidad:** Sanción impuesta por incumplimiento de sus obligaciones contractuales ya sea en el retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a plazos, cronograma y calendarios contenidos en los documentos del procedimiento de selección y/o contratos.
23. **PERU Compras:** Central de Compras Públicas.
24. **Postor:** cualquier persona natural o jurídica que participa en el proceso de la contratación de bienes, servicios y consultorías dentro del marco del objeto de su actividad.
25. **Prestación:** Es en si la ejecución del trabajo ha realizar ya sea obra, o realización de consultoría, así como la prestación del servicio en la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente directiva.
26. **Presupuesto de Obra:** Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.
27. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría técnica de obra o ejecuta obras que cuenta con Registro Único de Contribuyente (RUC).
28. **Pedido o Requerimiento:** Documento por el cual se Solicita o peticiona un bien, servicio en general, consultoría en general u obra formulada, por el



  
**Edith Catunta Cusiatañ**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO



área usuaria de la Municipalidad de Ocongate, que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de obra; respectivamente puede incluir además, los requisitos de calificación que se considere necesario según el objeto de la contratación.

29. **Requerimiento Técnico Mínimo:** Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.
30. **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.
31. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
32. **Suministro:** Es la entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
33. **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En caso, de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como la Municipalidad debe de suministrar otorgar dar información básica con el objeto de facilitar a los proveedores de consultorías la preparación de sus ofertas para que estos cumplan con los requisitos que deben cumplir el contratista según la naturaleza del servicio solicitado.
34. **Unidad de Logística:** Es la unidad Orgánica responsable de dirigir, ejecutar, supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y Consultorías en general.

#### ABREVIATURAS

1. RNP: Registro Nacional de Proveedores
2. EE. TT.: Especificaciones Técnicas
3. TdR: Términos de Referencia
4. FR: Formato de Requerimiento
5. S/C: Solicitud de Cotización.
6. CCC: Cuadro Comparativo de Cotizaciones
7. O/C: Orden de compra.
8. O/S: Orden de Servicio.
9. POI: Plan Operativo Institucional.
10. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.



*Edith Catumta Cusiata*  
**Edith Catumta Cusiata**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT 03 - 4232



11. **PECOSA:** Pedido de Comprobante de Salida
12. **GM:** Gerencia Municipal
13. **OGA:** Oficina General de Administración.
14. **UL:** Unidad de Logística.
15. **MDO:** Municipalidad Distrital de Ocongata
16. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado.
17. **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
18. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
19. **MEF:** Ministerio de Economía y finanzas.
20. **CCI:** Código de Cuenta Interbancaria.
21. **RUC:** Registro Único del Contribuyente.
22. **LCR:** Ley de Contrataciones del Estado.
23. **RLCE:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
24. **CC:** Código Civil.
25. **CPC:** Código de Procesal Civil.
26. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
27. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestion Administrativa
28. **SIGAMEF:** Sistema Integrado de Gestion Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
29. **P:** Pedido

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las contrataciones por montos iguales e inferiores a 8 UITs., son aquellas contrataciones que se realizan mediante acciones directas, que se encuentran excluidos dentro del ámbito de aplicación y cumplimiento, establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.2 Las contrataciones reguladas en la presente Directiva, están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), contrataciones que se realizan mediante procedimientos que se establecerán en la presente directiva, no obstante, en su desarrollo se observarán y aplicarán los principios que rigen las Contrataciones regulados en el artículo 2° de la Ley de Contrataciones, de igual forma se deberá verificar que no se consigne ninguna de las causales que impidan contratar con el Estado previsto en el Artículo 11 de la Ley y la normativa de contrataciones.
- 7.3 El área usuaria es responsable de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios y consultorías a contratar para



**Edith Catunta Cusiata**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 - 4232



el desarrollo de su función, es responsable de formular los pedidos o requerimientos de bienes, servicios y consultorías, que deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y proporcionalidad, los cuales serán coherentes en función a las metas y objetivos programados; así mismo deberá adjuntar las especificaciones técnicas y los términos de referencia, que deben incidir sobre los objetivos funciones y operatividad de los bienes, servicios y consultorías a contratar, los cuales deben permitir que la Municipalidad Distrital de Ocongate cumpla sus metas y objetivos institucionales, en cumplimiento con el plan operativo institucional y cuadro de necesidades; Según corresponda.

- 7.4 Es responsabilidad de las áreas usuarias, verificar previamente que la contratación directa del bienes, servicios y consultorías no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección pertinente, siendo esto verificado por la Unidad de Logística.
- 7.5 El área usuaria, en ningún caso podrán optar por esta modalidad de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización del procedimiento de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hecho, que de configurarse estaría incurriendo en fraccionamiento, siendo responsable administrativamente quien lo efectuó.
- 7.6 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según el cuadro de necesidades, de evadir la aplicación de la Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, siendo responsable de ello el área usuaria.
- 7.7 El área usuaria y la Unidad de Logística, tiene como función, la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, procedimiento de pago, en lo que corresponda en otras actividades de índole administrativo.
- 7.8 Los pedidos o requerimientos que se presenten previamente a la Unidad de Logística, deben ser realizados por el área usuaria con la debida anticipación con un plazo mínimo de quince (15) días calendario siendo exclusiva responsabilidad de esta última las consecuencias de no realizar la oportuna y adecuada contratación.
- 7.9 Las cotizaciones deberán efectuarse sobre la base de un estudio de posibilidades que ofrece el mercado a efectos de lograr las mejores condiciones de precio y calidad, en función del análisis de los niveles de comercialización, a partir de las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- 7.10 Las cotizaciones para ser consideradas válidas, deben cumplir con todas las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y que el proveedor cuente con su Registro Nacional de Proveedores, Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente y en el rubro o actividad económica que corresponde, a excepción de las contrataciones cuyo monto sea menor o igual a uno (1) UIT.



Handwritten mark



Handwritten signature

**Edith Catunta Cusiatan**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGADO



7.11 Las cotizaciones una vez efectuada, estas no podrán tener una antigüedad mayor a dos (2) meses.

7.12 La Unidad de Logística, es responsable de realizar la gestión de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Ocongate, así como ejecutar y supervisar la contratación de bienes y servicios en general incluido los procesos de selección hasta su culminación.

7.13 La Unidad de Logística es la única dependencia encargada de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ocongate; en ningún caso otras unidades podrán efectuar contrataciones por modalidades distintas a la presente directiva.

7.14 Los pagos de bienes, servicios y consultorías se efectuarán por transferencia electrónica entre cuentas bancarias, códigos de cuenta interbancaria (CCI) motivo por el cual se tomarán las precauciones para comunicar tal pedido o requerimiento al proveedor salvo casos excepcionales se pagará mediante Cheque.

### VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento para la Contratación de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías está constituido de las siguientes etapas:

#### 8.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

##### NECESIDAD

8.1.1 La necesidad es un hecho o circunstancia en que alguien o algo es necesario por una carencia o escasez de algo que se considera imprescindible para satisfacer alguna necesidad de alguien o algo.

8.1.2 El Área Usuaria es responsable de identificar y definir con precisión su necesidad o lo que va a necesitar, esto con la finalidad de lograr a satisfacer su metas y objetivos dentro del cumplimiento sus funciones asignadas, estas necesidades deben de estar debidamente programadas con su respectivas características, cantidades, requisitos y condiciones de los bienes, servicios y/o consultorías a requerir para alcanzar los objetivos y resultados de la Municipalidad Distrital de Ocongate.

8.1.3 El Área Usuaria debe asegurar que los pedidos o requerimientos de bienes, servicios y consultorías satisfagan las necesidades por un periodo mínimo de un ejercicio presupuestal, salvo que se trate de servicios y/o bienes específicos o temporales.

8.1.4 El Área Usuaria dimensionará la atención global de su necesidad, evitando dividir la necesidad principal en más de un pedido o



Edith Catunta Custatan  
CONTADOR PÚBLICO



requerimiento menor a 8 UIT; por una inadecuada programación de recursos, bajo responsabilidad.

## 8.2 PRESENTACIÓN DEL PEDIDO O REQUERIMIENTO:

### PEDIDO O REQUERIMIENTO

- 8.2.1 Es el documento generado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGAMEF-MODULO LOGISTICO) en el módulo de Pedidos, por el cual el Área Usuaria formula y solicita la contratación de un determinado bien, servicio o consultoría, para cumplir con sus objetivos y metas, previa verificación de la programación de sus necesidades de acuerdo al cuadro de necesidades del ejercicio y previa articulación con el Plan Operativo Institucional - POI; deberá remitir a la Oficina de Logística con un plazo de anticipación no menor de quince (15) días calendario previos a la atención.
- 8.2.2 La formulación del Pedido o Requerimiento sera de responsabilidad absoluta del Área usuaria.
- 8.2.3 El área usuaria, para el cumplimiento del objetivo, requerirá la contratación de servicios, la contratación de bienes o la contratación de consultorías, estableciendo los pedidos o requerimientos técnicos mínimos (especificaciones técnica o términos de referencia) de los bienes o servicios a contratarse; acompañadas con el presupuesto analítico.
- 8.2.4 El Área Usuaria debe asegurar la calidad técnica y evitar la necesidad de reformulación del pedido o requerimiento por errores o deficiencias técnicas que incidan negativamente en la contratación.
- 8.2.5 Si la contratación incluye la adquisición de trípticos e impresiones de material publicitario, los formatos de especificaciones técnicas y términos de referencia, según corresponda, debe contar con el visto bueno del área de comunicación e imagen institucional y si se trata de bienes y servicios informáticos, deben contar con el visto bueno de la oficina de informática; así mismo con el visto bueno de Patrimonio cuando se trata de adquisiciones de bienes patrimoniales.
- 8.2.6 El pedido o requerimiento debe ser definido de tal manera que permita la mayor concurrencia de proveedores en el mercado, debe considerarse los criterios de razonabilidad, congruencia y proporcionalidad, evitando incluir requisitos innecesarios, cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados proveedores.
- 8.2.7 El Área Usuaria deberá realizar de manera objetiva y transparente las EETT y TDR con la finalidad que todos los postores puedan competir bajo las mismas condiciones, quedando terminantemente prohibido las



*Edith Catunta Cusiatañ*

**Edith Catunta Cusiatañ**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 • 4232



coordinaciones entre el área usuaria y los postores.

8.2.8 En las especificaciones técnicas y/o términos de referencia no se deberá hacer referencia a, marcas y patentes, ni descripción que dirija la contratación.

8.2.9 El responsable del área usuaria presentará su pedido o requerimiento de bienes y/o servicios mediante Mesa de Partes de la Unidad de Logística a través del formato de pedido o requerimiento impreso del sistema Integrado de gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA MEF LOGISTICA).

8.2.10 Los Pedidos o requerimientos se presentarán por triplicado (uno para el cargo, uno para el expediente y uno para Logística) en mesa de partes de la Unidad de Logística y en el horario de 8:00 am a 17:00 pm y serán recepcionadas con sello de fecha y hora, previa verificación del cumplimiento de los requisitos salvo algunas excepciones que serán evaluadas por el Jefe de la Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Ocongate.

### EL PEDIDO O REQUERIMIENTO DEBERÁ CONTENER

Previamente los Pedidos o Requerimientos deberán de contener algunas formalidades para su presentación, y serán presentados por el Área Usuaria, adjuntando obligatoriamente lo siguiente:

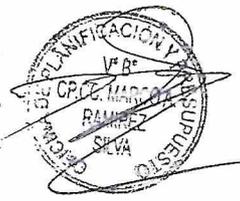
- Especificaciones Técnicas con código (CUBSO), en caso de bienes ANEXO I (con firma y sello del responsable del área usuaria en cada página. ✓)
- Términos de Referencia tratándose de servicios ANEXO II (con firma y sello del responsable del área usuaria en cada página. ✓)

El pedido o requerimiento adicionalmente deberá incluir algunas exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias que regulen el objeto de la contratación, para tal efecto el pedido o requerimiento deberá contener de manera obligatoria lo siguiente:

#### 8.2.11 Pedido o Requerimiento de bienes o servicios

- Número y fecha. ✓
- Nombre del Solicitante. ✓
- Dependencia solicitante. ✓
- Objeto de la contratación. ✓
- Fuente de financiamiento, tipo de rubro, secuencia funcional y específica de gastos.
- Justificación ✓
- Firma y sello del solicitante ✓

#### 8.2.12 Especificando lo siguiente:



**Edith Catunta Cusiatañ**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 - 4232



- Unidad de medida, cantidad, especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien o servicio y podrán ir adjuntas las especificaciones al detalle, adjuntando gráficos, fotos, etc.
- El valor referencial según el expediente o estructura de costos elaborado por el área usuaria.
- Finalidad pública.
- Descripción del Bien o Servicio a contratar según CUBSO – OSCE.
- Lugar de entrega, o cronograma de entrega de ser el caso.
- Garantía de ser el caso.
- Plazo de entrega.
- Condiciones de entrega.

**8.2.13 Deberá estar Firmado por las siguientes instancias.**

- Firma y sello del Solicitante.
- Firma y sello del jefe inmediato, supervisor y/o inspector de obra.
- Firma y sello del gerente de línea.
- Visto Bueno de la oficina de presupuesto. (para la verificación de la fuente de financiamiento, rubro, clasificador de gasto y disponibilidad presupuestal)
- Firma y sello del Gerente de Administrador o Gerente Municipal
- Firma y sello del Jefe de la Unidad de Logística.

**8.2.14 En el caso de proyectos de inversión;** Los pedidos o requerimientos deben autenticarse con firma y sello del Residente de obra, Inspector de obra, Jefe inmediato superior y por Unidad de Logística, Oficina de Planificación y Presupuestos.

**8.2.15 En el caso Áreas Orgánicas y Unidades Orgánicas;** Los pedidos o requerimientos deben autenticarse con firma y sello del Responsable de la Unidad Organica, Oficina de Administración y/o Gerencia Municipal, Oficina de Presupuesto y la Unidad de Logística.

**8.2.16 En el caso de Actividades de Mantenimiento;** Los Pedidos o requerimientos deben autenticarse con firma y sello del Residente, Inspector, jefe inmediato superior, Oficina de Administración y/o Gerencia Municipal, Oficina de Presupuesto y la Unidad de Logística.

**8.2.17 En caso de bienes sofisticados,** como equipos de cómputo, maquinaria, etc., deberá contar con el sello y firma del responsable del área técnica correspondiente, informática, patrimonio.

**8.2.18 En el caso de pedido o requerimiento de servicio esté relacionado a actividades de prensa y comunicaciones (impresión, diseño o material publicitario),** deberá contar con la aprobación y V° B° de la Oficina de Relaciones Públicas en los términos de referencia, así mismo



**Edith Catunta Cusiatao**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO



deberá adjuntar el diseño impreso del servicio a contratar, en caso de que la prestación incluya el diseño deberá considerarse dicha figura.

8.2.19 El área usuaria deberá consignar expresamente en los Términos de Referencia que el servicio se realizará a todo costo.

8.2.20 En ningún caso, el ÁREA USUARIA deberá incluir requisitos, innecesarios, tales como marcas, nombres comerciales, proveedores determinados, etc.

8.2.21 Previo a la presentación del pedido o requerimiento el área usuaria deberá solicitar a la Oficina de Presupuesto la verificación de los clasificadores de gastom o el fuente de financiamiento.

8.2.22 Tratándose de la adquisición de bienes, suministros y/o equipos que requieran asistencia técnica de otra unidad (informáticos, publicidad y otros especializados en la materia), se requiere que sean canalizados con el visto bueno de la unidad especializada a fin de validar las especificaciones técnicas y emitir la conformidad en razón de la especialización.

8.2.23 El Área Usuaria deberá verificar, bajo responsabilidad, si los bienes y/o servicios que requieren se encuentran en el Catalogo Único de Bienes y Servicios Comunes (CUBSO) o en el Catálogo Electrónico de Perú Compras, indicando dicha verificación en el pedido o Requerimiento.

8.2.24 En los casos que los pedidos o requerimientos comprendan prestaciones de diversa naturaleza (bienes y servicios), el objeto de la contratación se determinará en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.

8.2.25 De tratarse de pedido o requerimiento de bienes y/o servicios especializados, el área usuaria podrá solicitar a la dependencia técnica respectiva el informe que estime pertinente, el cual deberá contar con el visto bueno del responsable del área técnica.

### 8.3 ESTUDIO DE MERCADO.

#### SOLICITUD DE COTIZACIONES

8.3.1 Una vez formalizado el pedido o requerimiento se realiza la indagación de precios o estudio de mercado, con la cual se da inicio al proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías.

8.3.2 La Unidad de Logística, de la Municipalidad Distrital de Ocongate es el Órgano Encargado de las Contrataciones, es el responsable de realizar las cotizaciones para la contratación de bienes, servicios y consultorías.



**Edith Catunta Cusiatan**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO



8.3.3 Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria se deberá evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar de ser necesario; el responsable de realizar las cotizaciones procederá a evaluar las posibilidades que ofrece el mercado mediante la solicitud de cotizaciones los mismos que deberán ser realizados a establecimientos comerciales de personas naturales con negocio y/o jurídicas que se dediquen a actividades en el rubro de bien, servicio y consultoría materia del pedido o requerimiento.

8.3.4 El Responsable de Cotizaciones será el único autorizado para efectuar el estudio de mercado mediante las cotizaciones mediante la solicitud de cotización (Anexo III), ya sea de manera escrita o electrónica; por lo que la información que contiene dicho documento es de su entera responsabilidad y deberá asegurarse que los precios ofertados sean los que el mercado establece, respetando los principios de transparencia e integridad.

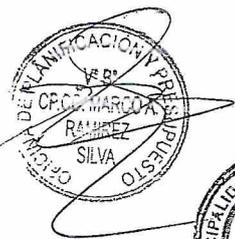
8.3.5 Las cotizaciones o estudio de mercado deberán ser efectuadas a Personas Naturales o Jurídicas, para lo cual, se debe tener en cuenta los respectivos rubros, especialidades, experiencias de los proveedores dedicados al objeto de la contratación; ante el incumplimiento por parte de los proveedores al ofertar su cotización se procederá a efectuar una nueva cotización ante nuevos proveedores.

8.3.6 Las cotizaciones o estudio de mercado adicionalmente podrán realizarse en forma personal en el establecimiento comercial mediante carta de invitación, a través de páginas Web y correo electrónico, siempre que contenga la firma del proveedor o representante legal de la empresa, el mismo que servirá para la determinación del monto total de la contratación, en cuyo contenido se consignara una nota, Dichas cotizaciones deberán contar con el sello y con firma del del Cotizador.

8.3.7 En las cotizaciones se consignaran obligatoriamente lo siguiente:

a) Las personas naturales con negocio cotizarán obligatoriamente consignando lo siguiente:

- Nombre completo
- Ruc
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Firma y huella digital
- Fecha en el cual cotiza los bienes o servicios,



*Edith Catumta Cusiata*  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO



- Monto ofertado
- Plazo

b) Las personas jurídicas cotizarán obligatoriamente consignando lo siguiente:

- Razón social
- Ruc
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico,
- Fecha en la cual cotiza los bienes o servicios,
- Sello y firma de la persona autorizada por la empresa
- Monto ofertado
- Plazo

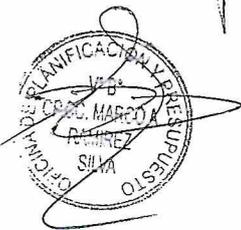
c) Las personas naturales o jurídicas que presten servicio de consultoría o profesional especialista cotizaran obligatoriamente consignando lo siguiente:

- Currículo Vitae descriptivo
- RUC.
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Fecha en la cual se cotiza
- Sello y firma del consultor o profesional especialista.
- La oferta económica
- Declaración jurada de conocer y someterse a los términos de Referencia y plazos que se indican.
- Código de cuenta Interbancaria de corresponder.

Las cotizaciones alcanzadas por los proveedores no podrán tener enmendaduras, borrones ni correcciones, caso contrario no serán tomados en cuenta para los procesos de selección, así como las compras directas con cotizaciones.

8.3.8 El Responsable de Cotización(Cotizador(a)) deberá verificar bajo responsabilidad que esta contenga todos los elementos que posibiliten la contratación de acuerdo al formato de cotización establecido en el Anexo N° III de la presente directiva, así mismo, con la finalidad de aplicar criterios y factores de evaluación, las cotizaciones deben incluir todos los tributos, seguros, fletes, transporte, inspecciones y otros que influyan en el costo total.

8.3.9 Sera requisito indispensable hasta antes de la firma del contrato, contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en aquellos contratos u órdenes de servicios que sean mayor o igual a una (1) Unidad Impositiva Tributaria, la Unidad de Logística, es el encargado y



  
**Edith Catunta Cusiata**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO



responsable de verificar la inscripción en el portal del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

8.3.10 De la misma forma la Unidad de Logística deberá verificar que el proveedor no tenga los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Legislativo N°1444.

8.3.11 Las cotizaciones o propuestas del postor y/o proveedor deben cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridas, en las mejores condiciones de precio y calidad, el proveedor que no cumpla con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia será motivo a descalificación.

8.3.12 Las cotizaciones o estudio de mercado, deberán ser entregadas en el plazo máximo de tres (03) días calendarios y dependiendo de la complejidad del bien o servicio cinco(05) días calendarios, al responsable de cotizaciones de forma presencial y/o virtual al correo electrónico de cotizaciones, [munilogistica\\_ocongata2019@gmail.com](mailto:munilogistica_ocongata2019@gmail.com), los proveedores deberán enviar las cotizaciones con sus respectivos documentos, para garantizar la transparencia e imparcialidad, de un estudio de mercado real, lo cual será bajo responsabilidad del cotizador.

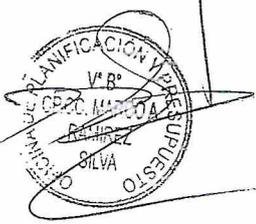
### 8.3.13 TOPES PARA LA REALIZACIÓN DEL NUMERO DE COTIZACIONES.

#### BIENES Y SERVICIOS:

- Hasta 1 UITs , ..... 01 cotización.
- Mayor de 1 UIT hasta Dos (02) UITs., .....02 cotizaciones.
- Mayores a (02) UIT hasta Ocho (08) UITs.,.....03 cotizaciones.

#### BIENES

- HASTA 1 UIT ..... 01 cotizacion.
  - Copia del DNI
  - Ficha RUC en el Rubro
  - Declaración Jurada (Anexo IV)
- MAYOR A 01 UIT HASTA 2 UIT .....02 cotizaciones
  - Copia del DNI
  - Ficha RUC en el Rubro
  - RNP



  
**Edith Catumta Cusiata**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 - 4232



➤ Declaración Jurada (Anexo IV)

➤ MAYOR A 02 UIT HASTA 08 UIT .....03 cotizaciones

- Copia del DNI
- Ficha RUC en el Rubro
- RNP
- Declaración Jurada (Anexo IV)

**SERVICIOS**

➤ HASTA 1 UIT ..... 01 cotizacion

- CV documentado
- Ficha RUC
- Declaración Jurada (Anexo IV)

➤ MAYOR 1 UIT HASTA 02 UIT .....02 cotizaciones

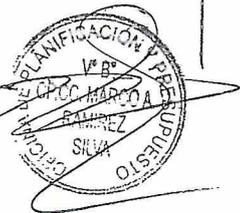
- Cv No documentado
- Ficha RUC
- RNP.
- Declaración Jurada (Anexo IV)
- **Una vez otorgada la Buena Pro, se procedera a la entrega de los documentos (C.V. Documentado), por parte del postores ganador, para acreditar el cumplimiento de los Terminos de Referencia.**

➤ MAYOR A 02 UIT HASTA 08 UIT .....03 cotizaciones

- Cv No documentado
- Ficha RUC
- RNP
- Declaración Jurada (Anexo IV)

**Una vez otorgada la Buena Pro, se procedera a la entrega de los documentos (C.V. Documentado), por parte del postores ganador, para acreditar el cumplimiento de los Terminos de Referencia.**

➤ Cuando el servicio corresponda a publicidad, difusión, servicios por garantía vehicular o maquinaria, servicios especializados, servicios por metas específicas u otros que por su naturaleza no puedan realizarse más de una cotización, no será exigible dos o más cotizaciones para montos superiores a una (01) UIT y menores de dos (02) UIT, siempre que la cotización o propuesta del proveedor cumpla con los términos de referencia, en las mejores condiciones de precio y calidad.



*Edith Catunta Cusiata*  
**Edith Catunta Cusiata**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT 03 - 4232



8.3.14 El responsable de cotizaciones deberá verificar que esta contenga los elementos que posibiliten la contratación de bienes, servicios y consultorías, para lo cual el postor deberá consignar la información establecida en el formato de cotización en su integridad, caso contrario no será tomado en cuenta y se considerara como no presentada y será desestimada.

8.3.15 Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a 60 días calendarios contados desde el día siguiente que se hizo efectiva.

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

- Verificar la documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos establecidos en las Especificaciones técnicas de los bienes o Términos de Referencia de los servicios o consultorías a contratar según corresponda.
- Verificar obligatoriamente la siguiente información del proveedor:
  - Razón social.
  - Domicilio real.
  - Número de Registro Único de Contribuyente – RUC.
  - Código de Cuenta Interbancaria.
  - Marca de los bienes ofertados.
  - Plazo de entrega.
  - Correo electrónico
  - Firma (sello o huella digital) de corresponder.

8.3.17 Los Proveedores (personas naturales o jurídicas) deberán presentar su cotización según el formato “Cotización” (Anexo III) de la Municipalidad Distrital de Ocongata, forma presencial o vía correo electrónico al personal encargado de la cotización o a través de mesa de partes de la Unidad de Logística, para lo cual deberán adjuntar:

**BIENES:**

- Copia de D.N.I legible.
- Ficha RUC en el rubro
- RNP
- Declaracion Jurada (Anexo IV)

**SERVICIOS:**

- C.V No Documentado.
- Ficha RUC.
- RNP
- Declaracion Jurada (Anexo IV)



  
**Edith Catunta Cusiata**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 • 4232



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

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

- Pluralidad de proveedores y marcas, de corresponder.
- Cumplimiento de especificaciones Técnicas o términos de referencia.
- Cotización de menor valor en aplicación al principio de economía y Competencia.

8.3.20 Adicionalmente se deberá adjuntar a las cotizaciones copia simple de la siguiente información de ser el caso:

#### ALQUILER DE VEHÍCULOS

- Tarjeta de propiedad.
- Boleta informativa SUNARP, vigente.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente.
- Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT, vigente.
- Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente, de ser el caso.
- En el caso que el proveedor no sea propietario del vehículo, deberá adjuntar contrato original de alquiler entre ambas partes.

#### ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO

- Documento que acredite la propiedad de la maquinaria y/o equipo.
- Ficha técnica de maquinaria, vigente.
- Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar vigente, de ser el caso.
- Seguro TREC.
- En el caso que el proveedor no sea propietario de la maquinaria o equipos, deberá adjuntar copia autenticada del contrato de alquiler efectuado por Notario Público.

#### ALQUILER DE INMUEBLES

- Copia del Título de propiedad o certificado de posesión de ser el caso.

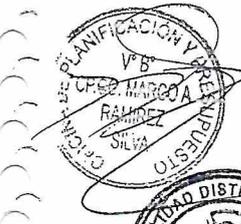
#### LOCACIÓN DE SERVICIOS

- Curriculum Vitae No Documentado.

### 8.4 CALCULO DE VALOR REFERENCIAL O DEL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y ACTA DE BUENA PRO.

8.4.1 Una vez realizadas las cotizaciones, se procede a elaborar el **CALCULO DE VALOR REFERENCIAL O CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS,**





*Edith Catunta Cuslatan*

**Edith Catunta Cuslatan**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT 03 - 4232

este proceso lo realiza el responsable de cuadro comparativo, quien es el encargado de realizar la comparación de precios va a determinar al ganador de la buena pro, de existir algún inconveniente en la elaboración y el proceso comparativo la Unidad de Logística, podrá solicitar al área usuaria de ser necesario la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa contratación, estando estas, obligadas a brindar el apoyo que se requiera.

- 8.4.2** El responsable de elaborar el Calculo del Valor Referencial o Cuadro Comparativo de Cotizaciones, deberá formular el cuadro en base al estudio de mercado proporcionado por el responsable de cotizaciones, con la finalidad de aplicar criterios y factores de evaluación, la cotización debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas de ser el caso, costos laborales, así como, cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el costo de los bienes y servicios a contratar
- 8.4.3** El Calculo del valor referencial o cuadro comparativo deberá de estar de acuerdo al formato de calculo del valor referencial o cuadro comparativo de cotizaciones de bienes y cuadro comparativo de cotizaciones de servicios o consultoría; dicho documento deberá ser suscrito por el responsable de cuadro comparativo, el Cotizador, el Jefe de Adquisiciones y el VºBº del Jefe de la Unidad de Logística..
- 8.4.4** El Responsable de la elaboración de los calculo del valor referencial o cuadros comparativos de solicitud de cotizaciones, consignara toda la información en el formato calculo de valor referencial o de cuadro comparativo que será empleada para la determinación de la mejor oferta en cuanto a calidad, precio, cumplimiento de TDR – EETT y tiempo de entrega, así mismo verificara que las cotizaciones no tengan una antigüedad mayor de dos (02) meses, pudiendo ser actualizadas o validadas por medios electrónicos, no debe de exceder dicho periodo.
- 8.4.5** Una vez elaborado el calculo del valor referencial o cuadro comparativo este se remitirá en un plazo de 01 (un) día hábil al área usuaria (residente del proyecto), quien tendrá un plazo máximo de 01 (un) día hábil para verificar en el calculo de valor referencial o cuadro comparativo el cumplimiento de las EETT y/o TDR, así como el valor de mercado, firmando en el cuadro comparativo, para evitar hechos de sobrevaloración (excepciones).
- 8.4.6** Previo al otorgamiento de la buena pro, se debe de tener en cuenta de manera obligatoria lo siguiente:

**BIENES**

- Pedido de Compra o Requerimiento con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización, con firma y sello del responsable de cotizaciones, proveedor y Vº Bº del Jefe de Adquisiciones o Jefe de Logistica (sin borrones ni enmendaduras).
- Declaración Jurada de datos del proveedor (Anexo IV).
- La consulta RUC realizada en el portal Web de la SUNAT, si la



actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.

- La consulta del Registro Nacional de Proveedores - RNP, en el portal Web del OSCE, mayores a 01 UIT.
- Documentación sustentadora del proveedor a contratar conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas.

**SERVICIOS**

- Pedido de Servicio o Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización, con firma y sello del Responsable de cotizaciones, proveedor y V° B° del Jefe de adquisiciones O EL Jefe de Logística(sin borrones ni enmendaduras).
- Vigencia de poder de corresponder, con una antigüedad de 60 días calendario.
- Declaración Jurada de datos del proveedor (Anexo IV)
- Curriculum vitae No documentado, según TDR
- Curriculum vitae documentado según TDR...
- La consulta RUC realizada en el portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación, de corresponder.
- La consulta del Registro Nacional de Proveedores - RNP, en el portal Web del OSCE, mayores a 01 UIT.
- Documentación sustentatoria del proveedor a contratar conforme a lo establecido en los términos de referencia

8.4.7 Otorgada la Buena Pro, el expediente de contratación se remitirá a la Oficina de Presupuesto, para el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario.

**8.5 CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

- 1 La Unidad de Logística en función del valor determinado como resultado de la evaluación de las cotizaciones, el calculo de valor referencial o cuadro comparativo y la buena pro con sus respectivas firmas, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la Certificación Presupuestal donde se indicara la fuente de financiamiento. La especifica del gasto, (para las obligaciones que se proyectan asumir en el ejercicio), la misma que deberá registrarse a través del SIGA y SIAF y la Programación de Gastos de Años Futuros, para los subsiguientes ejercicios en caso exceda el año fiscal vigente.
- 8.5.2 La Oficina de Planeamiento y presupuesto remitirá mediante certificado de crédito presupuestario debidamente firmada y sellada, lo cual garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento.
- 8.5.3 Si luego del Estudio de Mercado se determina que el área usuaria no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación,



*Edith Catunta Cusiatan*  
**Edith Catunta Cusiatan**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT 03 - 4232



la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicará inmediatamente al área usuaria a efectos de que solicite la Nota Modificatoria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual deberá obtenerse en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

8.5.4 Tratándose de expedientes de contratación de prestación de servicios y suministros de bienes que contemplen 02 o más entregables deberán de elaborarse los contratos en los casos siguientes:

- Alquiler de Vehículos y Maquinaria cuando el costo del servicio sea mayor a una (01) UIT.
- Alquiler de equipos, cuando el costo del servicio sea mayor a una (01) UIT.
- Locación de Servicios, (pagos periódicos).
- Arrendamiento, en todos los casos.
- Servicios en general y Consultorías, cuando el costo del servicio sea mayor a una (01) UIT.
- Suministro de bienes, cuando el costo del suministro sea (pagos pedioricos)

## 8.6 DE LA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.

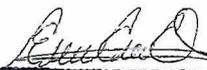
8.6.1 Una vez recibido el expediente de contratación con la correspondiente certificación de crédito presupuestario y cumplidas todas las condiciones necesarias para su formalización, se procederá a elaborar y emitir la orden de Compra o la orden de Servicio, documento que equivale a un contrato hasta el perfeccionamiento del mismo, en el plazo máximo de 01 días hábiles, a fin de notificar al contratista para su pronta atención con sus respectivos EETT y TDR, en las condiciones de precio, calidad, oportunidades y demás condiciones aprobadas que deben de estar detalladas en la orden compra y/u orden de servicio.

8.6.2 La orden de compra y/o orden de servicio deberá estar suscrita por el Jefe de la Unidad de Logística y el Jefe de Adquisiciones.

8.6.3 Se podrá suscribir contratos en casos de servicios en general (alquiler de vehículos, maquinaria pesada) servicios de consultoría, (elaboración de expedientes técnicos, servicios especializados) que superen las una (01) -UIT, y cuando la condición de prestación o entrega sea de ejecución periódica o continuada y sean de especialidad y complejidad.

8.6.4 La ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Objeto de la contratación
- Nombre, del proveedor, dirección, razón social, correo electrónico, teléfono de contacto.
- Plazos de entrega y otro necesario para su atención.
- Monto de la contratación, incluido impuestos
- Lugar de entrega
- Forma de pago
- Cronograma de entrega de corresponder

  
**Edith Catunta Cusiata**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 • 4232



- Características técnicas del bien, con sus EETT y TDR y demás requisitos exigidos.
- Cotizaciones
- Copia de la Ficha RUC del proveedor
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Productos a entregar y/o suministros, de corresponder
- Órgano o unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación.
- Certificación del Crédito Presupuestario
- Marca del Bien ofertado
- Calculo del valor referencial o Cuadro comparativo donde señale al proveedor adjudicado.
- La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.
- Garantía, de corresponder

8.6.5 La **ORDEN DE SERVICIO** deberá de contener en forma expresa lo siguiente:

- Objeto de la contratación.
- Nombre, del proveedor, dirección, razón social, correo electrónico, teléfono de contacto.
- Plazo de Servicio y otros necesarios para su atención.
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Lugar de servicio.
- Forma de pago.
- Cronograma de Servicio, de corresponder
- Características técnicas del servicio y TDR y demás requisitos exigidos.
- Cotizaciones.
- Copia de la Ficha RUC del proveedor.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Certificación de Crédito Presupuestario
- Productos a entregar y/o suministros, de corresponder
- Órgano o unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación.
- Cuadro comparativo donde señale al proveedor adjudicado
- La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.
- Garantía de corresponder.

8.6.6 La Orden de Compra/Servicio que se emita debe ser suscrita por el Jefe de la Unidad de Logística, el analista o especialista de la Unidad de Logística, el Responsable de Adquisiciones.

8.6.7 El contrato será suscrito por el funcionario autorizado cuya competencia ha sido delegado por el Titular de la Entidad o por la Gerencia Municipal y por el proveedor; directamente cuando se trate de persona natural o por el representante legal tratándose de persona jurídica.

8.6.8 En caso la adquisición de bienes sea por Acuerdo Marco, está deberá ser suscrita en base a las mismas condiciones establecidas en la Orden de Compra emitida por Perú Compras.



  
**Edith Catunta Cusiata**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 - 4232



### 8.7 DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.

- 8.7.1 Previa a la Notificación, el encargado de elaborar la orden de compra /servicio realizará el compromiso anual y mensual en el SIAF.
- 8.7.2 Una vez efectuado el compromiso anual y mensual en el registro SIAF - MEF, SIGA –MEF, el responsable de emisión de la orden de servicios/compra remitirá el expediente de contratación al encargado de notificaciones o a quien designe el Jefe de la Unidad de Logística de la Municipalidad de Ocongata a efectos de que este comunique al proveedor para su notificación en la Oficina de Logística, para el cumplimiento y seguimiento de la prestación del servicio de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.
- 8.7.3 Una vez que el encargado de notificaciones o quien haga sus veces, haya remitido la Orden de Compra o Servicio, de forma física o virtual al proveedor, este deberá realizar lo siguiente:
- la notificación de las ordenes de compra/ servicio se realizara de forma física debiendo contener nombre de quien decepciona, lugar, fecha, hora, firma y sello de recepción.
  - En caso el proveedor no se apersona para su notificación en un plazo de tres (03) días, previa comunicación se entendera por la no aceptación de la orden de compra – Servicio, en consecuencia se procedera a la cancelación de la orden.
  - Se realizara notificación de forma virtual por el tiempo que permanezca el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 044-2020-PCM (COVID-19), el proveedor tendrá que enviar via virtual la aceptación de su notificación en un plazo de tres (03) días, de lo contrario se entendera por la no aceptación de la orden de Compra – Servicio, en consecuencia se procedera a la cancelación de la orden.
- 8.7.4 Para el caso de la contratación de bienes, una vez notificada la Orden de Compra, el expediente original será remitida al encargado de Almacén Central a efectos de cumplir con la recepción y verificación de los bienes ofertados según las especificaciones técnicas y posteriormente remitido al área usuaria para la emisión de la conformidad. Así, para la contratación de servicios y/o consultorías, la copia Orden de Servicio, será remitida al área usuaria, para la supervisión del servicio y emisión de la conformidad.
- 8.7.5 Los plazos de la contratación de bienes o servicios se computan en días calendario y se contabilizan desde el día siguiente de su notificación y recepción formal de la orden y/o suscripción del contrato.
- 8.7.6 La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme a lo previsto en el numeral 2 del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.

### 8.8 EJECUCIÓN CONTRACTUAL



**Edith Catumta Cusiatac**  
CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE  
MAT 03 - 4232



8.8.1 **Inicio de la Prestación**, el contratista dará inicio a la prestación al día siguiente de notificada la Orden de Compra/Servicio, salvo indicación distinta señalada en la Orden de Compra/Servicio o que por el tipo de prestación su inicio esté supeditada a alguna condición previa por parte de la Municipalidad de Ocongata.

8.8.2 **Ejecución de la prestación**, la prestación se efectuará de acuerdo a lo indicado en la Orden de Compra/Servicio, términos de referencia o especificaciones técnicas, la propuesta económica y demás documentos que establezcan obligaciones para las partes.

## 8.9 INGRESO DE BIENES A ALMACÉN CENTRAL

8.9.1 Las órdenes de compra después de haber sido notificadas, deberán ser enviadas a Almacén Central y/o área usuaria, para la recepción de los bienes respectivos.

8.9.2 Todos los bienes adquiridos por la entidad, previa verificación de la Guía de Internamiento deberá ingresar obligatoriamente por Almacén Central antes de ser utilizado por el área usuaria, debiendo únicamente entregarse en almacén de obra materiales de construcción previa coordinación con el responsable de Almacén Central.

8.9.3 La Unidad de Almacén Central es responsable de verificar el ingreso de los bienes tomando en cuenta la calidad, cantidad, de los bienes ofertados, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.

8.9.4 La recepción es responsabilidad de la Unidad de Almacén Central y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.

8.9.5 Tratándose de bienes sofisticados la recepción se efectuará previa evaluación del área técnico correspondiente, quienes suscribirán el acta de conformidad de recepción de materiales conjuntamente con el responsable de Almacén Central y responsables de área usuaria respectivamente.

8.9.6 Si los bienes entregados en la Unidad de Almacén Central, no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, previa autorización del área usuaria, se levantará un acta indicando las observaciones, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de cinco (05) días calendario, dependiendo de la complejidad, comunicando de tal hecho a la Unidad de Logística de la Municipalidad de Ocongata.

8.9.7 **Bienes sujetos a codificación**, de tratarse de bienes sujetos a codificación patrimonial, deberán necesariamente ingresar al Almacén Central de la Municipalidad de Ocongata para su correspondiente codificación, salvo situaciones debidamente justificadas por el área usuaria, para lo cual el responsable de la oficina de patrimonio deberá coordinar la verificación Insitu dicho bien.

## 8.10 AMPLIACIÓN DE PLAZO

- a) El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:
- Caso fortuito o fuerza mayor
  - Causas no imputables al contratista



  
**Edith Catunta Cusiatañ**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 - 4232



La aplicación de plazo deberá ser requerida por el CONTRATISTA, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador que imposibilita a realizar la correcta ejecución de la prestación.

b) Procedimiento de Ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- El Contratista deberá ingresar por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ocongata, una solicitud dirigida a la Unidad de Logística requiriendo la ampliación de plazo señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación sustentados documentariamente con los medios probatorios respectivos.
- La Unidad de Logística, evaluará la solicitud de ampliación de plazo y si es necesaria el informe técnico del área usuaria esta deriva la solicitud de ampliación de plazo para su pronunciamiento.
- El área usuaria en plazo máximo de 24 horas de recepcionadas la notificación realizada por la Unidad de Logística, remitirá mediante documento el informe técnico con el pronunciamiento sobre la ampliación de plazo correspondiente. De no existir pronunciamiento expreso dentro del término señalado, se entiende que el área usuaria aprueba la solicitud del contratista, bajo responsabilidad funcional.
- La Unidad de Logística, recepciona el pronunciamiento del Área Usuaria, en la cual emiten pronunciamiento técnico declarando fundado e infundado la ampliación de plazo solicitado por el contratista la cual se deberá notificar al Contratista mediante correo electrónico y/o documento escrito presencial en un plazo máximo de diez (10) días hábiles computados desde el día siguiente de presentada su solicitud de ampliación de plazo.
- En ningún caso, la aprobación de ampliaciones de plazo dará lugar al pago de gastos generales o alguna otra exigencia del contratista.

**INCUMPLIMIENTO DE PARTE DEL PROVEEDOR Y LAS PENALIDADES.**

- 8.11.1 Si el contratista o proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Unidad de Almacén Central o el Área usuaria comunicara el incumplimiento del plazo de entrega a la Unidad de Logística.
- 8.11.2 Las Penalidades son aplicables a los contratistas una vez que estos incurran en retraso injustificado de sus obligaciones contractuales, la entidad sanciona al contratista por su incumplimiento y perjuicio con el objeto de la contratación conforme a lo requerido por el área usuaria.
- 8.11.3 El procedimiento para la aplicación de penalidad bajo responsabilidad se inicia con el informe del Área de Almacén o área usuaria, ante el



**Edith Catunta Custatan**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT. 05 - 4232



incumplimiento por parte del contratista, quien corresponda deberá informar a la Unidad de Logística a fin de que se efectúe la aplicación del cálculo de penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio, contrato, la misma que será deducida de los pagos a cuenta o pago final según corresponda de ser necesario.

8.11.4 La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{0.10 * MONTO}{F * PLAZO EN DIAS}$$

*P: Penalidad diaria*

*F: Factor según los plazos*

*Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40*

*Para plazos mayores a 60 días F=0.25*

*La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Hasta por un monto máximo equivalente del 10%.*

8.11.5 El responsable de efectuar el cálculo de penalidades es el área legal de la Unidad de Logística o el jefe de Logística.

8.11.6 Cuando se presenten estos casos penalidades, la Unidad de Logística, deberá comunicarlo a la autoridad competente, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.

8.11.7 Tanto el monto como el plazo, se refieren, según corresponda a la orden de compra o de servicio que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

8.11.8 Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

8.11.9 La penalidad se considera una sanción necesaria para garantizar el cumplimiento contractual por parte del Contratista.

8.11.10 La entidad puede dejar sin efecto la orden de compra/servicio, y de ser reiterado el incumplimiento de este no volverá a adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la Orden de Compra/Servicio.

## 8.12 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Para establecer estas penalidades el área usuaria deberá elaborar un listado detallado de las situaciones que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también la forma o



*Edith Catunta Cusiata*  
**Edith Catunta Cusiata**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT. 03 - 4232



procedimiento mediante el cual se verificara la ocurrencia del incumplimiento, lo cual deberá estar necesariamente en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según correspondan.



**8.13 DE LA SUBCONTRATACIÓN.**

Queda prohibido la subcontratación de las obligaciones establecidas en la orden de Servicio/Compra y/o contrato.

**8.14 MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO/COMPRA Y/O CONTRATO**

**8.14.1** La **MODIFICACIÓN**, en las Contrataciones menores a (08) UIT, las partes pueden acordar modificaciones a la orden de Servicio/Compra y/o Contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a su perfeccionamiento, que no sean imputables a alguna de las partes, y permitan alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto. Bajo ninguna circunstancia las modificaciones podrán incrementar el monto del mismo, a efectos de salvaguardar los intereses económicos de la Municipalidad de Ocongate.

**8.14.2** La Modificaciones y cancelaciones de la orden de servicio y compra, serán autorizadas por el Jefe de la Oficina de Administración General o Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Ocongate.

**8.14.3** Las modificaciones de la orden de compra y servicio serán a solicitud del área usuaria, mediante acto de administración interno bajo responsabilidad, esto con la finalidad de mejorar, actualizar, o perfeccionar el requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencia.

**8.14.4** La **CANCELACIÓN**, la Entidad puede cancelar la Orden de Compra o de Servicio en los casos que no sea aceptada por el contratista, una vez Notificada no se puede cancelar.

**DE LA RESOLUCIÓN, NULIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.**

En las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT, la Entidad puede resolver, cancelar y modificar la Orden de Compra o de Servicio mediante acto de administración interna emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración o Gerente Municipal, previo informe del Jefe de la Unidad de Logística y/o Jefe de almacén Central, el documento estara dirigido al proveedor comunicando la notificación y/o resolución el cual contendrá los antecedentes, así como los fundamentando de hecho y derecho de la decisión y será enviado al domicilio y/o correo electrónico, consignado en la Orden de Compra y la Orden de Servicio y/o Cotización.

**8.15.1 DE LA RESOLUCIÓN**

**a) Causales de resolución:**

La Entidad puede resolver la orden de compra, orden de servicio o





contrato, en los siguientes casos:

- Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones establecidas en las Órdenes de Compra o Servicio u otras obligaciones legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello, mediante correo electrónico u otro medio comprobable, emitido por el Jefe de la Unidad de Logística.
- Cuando haya Acumulación del monto máximo de penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo y cuando llegue a acumular el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo, para ello el área usuaria deberá informar respecto al incumplimiento y acumulación máxima de penalidad la misma que no requiere mayor sustento que la comprobación de haber llegado al diez (10 %) del monto contractual.
- La resolución parcial es viable, previo informe del área usuaria en cual establezca los porcentajes de ejecución o contraprestación parcial; caso contrario se entenderá como una resolución total.
- El contratista como la Entidad pueden resolver la Orden de Compra o de Servicio por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de los mencionados documentos, que no sea imputable a aquellos y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de las prestaciones, siempre que de los hechos se hubieren materializado dentro del plazo de ejecución contractual. En caso sea el proveedor quien alega el caso fortuito o fuerza mayor, estas mismas deberán estar debidamente fundamentadas y sustentadas con documento objetivos, los mismos que serán sometidos a verificación posterior y de no comprobarse la autenticidad de los mismos se iniciara las acciones legales.

#### b) Procedimiento de resolución de Contrato

- Si el contratista incumple con sus obligaciones contractuales, el área usuaria y/o jefe de almacén deberá comunicar el incumplimiento a la unidad de logística, con la finalidad que esta requiera al contratista mediante correo electrónico o carta simple, que las ejecute en un plazo no mayor a tres (3) días, bajo apercibimiento de resolver la Orden de Compra, de Servicio o Contrato.
- Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Unidad de Logística, puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante correo electrónico o carta simple la decisión de resolver la Orden de Compra, de Servicio o Contrato. El mismo que queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- La entidad podrá resolver la Orden o Contrato sin requerir previamente el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora o por acumulación máxima de otras penalidades, cuando la situación no pueda ser revertida, en estos casos la comunicación al contratista será



*Edith Cananta Cusiata*

**Edith Cananta Cusiata**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 - 4232



mediante correo electrónico o carta simple que será suficiente para la resolución del contrato, sin derecho a que el contratista pueda efectuar reclamo alguno.

- Cualquiera de las partes podrá resolver la Orden o Contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del mismo que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la prestación.
- Una vez resuelto la Orden de Compra, de Servicio o contrato, si la persiste necesidad de la contratación del bien y/o Servicio, previa solicitud del área usuaria se procederá a emitir una nueva orden de compra y/o de servicio al postor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación, y de no aceptar, se procederá a realizar el nuevo estudio de mercado y proceder con el trámite correspondiente.



### 8.16 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y BIENES

8.16.1 En el caso de servicios, la recepción del entregable se realizará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ocongata. estos entregables serán remitidos al área usuaria quien es el responsable de emitir la conformidad y acta de conformidad mediante SIGA o de quien indique en los Términos de Referencia, quedando dichos entregables en custodia del área usuaria,

8.16.2 En el caso de bienes, la recepción se realizará en el Almacén, contando con la presencia de un representante del área usuaria, la conformidad y acta de conformidad mediante SIGA será responsabilidad del área.

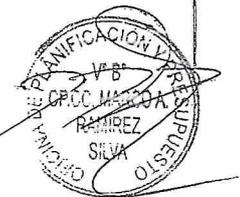
8.16.3 La recepción de los Bienes es Responsabilidad de Almacén y la Conformidad y acta de conformidad en SIGA de responsabilidad del Área Usuaria.

8.16.4 En caso de que la entrega de los bienes sean en almacén de obras, estas serán recepcionadas por el Jefe de Almacén Central y el almacenero de obra, en cuya guía de remisión deberá contar su visto bueno del Jefe de Almacén Central de conformidad en cual debe indicar además la fecha y hora de recepción.

8.16.5 Cuando la entrega de los bienes es puesto en Almacén Central, el Jefe encargado de almacén, entrega el bien mediante la pecaosa, al área usuaria.

8.16.6 Una vez recepcionadas los bienes por el responsable de Almacén Central y Área Usuaria, se procederá a suscribir la conformidad en la PECOSA, así como el informe de conformidad y acta de conformidad según el MODULO SIGA emitido por el área usuaria.

8.16.7 La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, para cuyo efecto utilizara el Formato "Acta de Conformidad en SIGA" , quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.



*Edith Catunta Cusiatac*  
**Edith Catunta Cusiatac**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT 03 - 4232



- 8.16.8 La conformidad deberá ser suscrita y debe identificar plenamente al responsable de su emisión para lo cual deberá firmar y contar con sus nombres y apellidos y cargo que ostenta.
- 8.16.9 En caso de adquisición de equipos informáticos (Hardware y Software) y otros equipos sofisticados, se solicitará adicionalmente un informe de conformidad a la Oficina de Informática o quien haga sus veces, respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 8.16.10 La conformidad se emite en un plazo máximo de tres (03) días calendario de producida la recepción del bien y/o entregable del servicio, según corresponda, bajo responsabilidad.
- 8.16.11 De existir observaciones, el área usuaria y/o Jefe de Almacén deberá comunicarlas a la Unidad de Logística, indicando claramente el sentido de estas. La Unidad de Logística, comunicara al contratista las observaciones, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Unidad de Logística y Servicios, podrá resolver la orden de compra y/o de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- 8.16.12 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, dejando constancia mediante una acta, bajo responsabilidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.
- 8.16.13 El área usuaria remitirá la conformidad de la prestación del servicio al Jefe inmediato superior, quien mediante documento derivara a la Oficina General de Administración o Gerencia Municipal, para posteriormente remitir a la Oficina de Contabilidad, para su respectivo control previo y posterior registro de la fase Devengado en el sistema de administración Financiera (SIAF).

**8.17 EL DEVENGADO.**



La Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad realizara las acciones de control previo efectuando la revisión de la Orden de Compra o Servicio para registrar y realizar la fase del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). El plazo para realizar el devengado no debe de exceder los dos (2) días.

**8.18 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.**

Una vez que la Oficina de contabilidad realice la fase del devengado este deberá verificar previamente el expediente de contratación, y que contenga lo siguiente:

**8.18.1 Contratación de bienes: ORDEN DE COMPRA- GUIA DE INTERNAMIENTO**



  
**Edith Catumta Cusiata**  
 CONTADOR PÚBLICO  
 MAT 03 - 4232



- Pedido Compra o Requerimiento de bienes
- Especificaciones Técnicas
- Solicitud de Cotización
- Resumen analíticos de Gastos
- Declaración Jurada de datos del proveedor (Anexo IV)
- Ficha y/o Consulta RUC
- Constancia de RNP de ser el caso
- Calculo del valor referencial o Cuadro comparativo de cotizaciones
- Certificación de crédito presupuestario
- Orden de compra – Guía de Internamiento
- Guía de remisión
- PECOSA, pedido de comprobante de salida.
- Factura y/o boleta de venta
- Informe de conformidad
- Acta de conformidad modulo SIGA
- Calculo de penalidades de corresponder.

#### 8.18.2 Contratación de servicios: ORDEN DE SERVICIO

- Pedido de Servicio o Requerimiento de servicios.
- Términos de Referencia.
- (Resumen Analítico de Gastos).
- Solicitud de Cotización
- Declaración Jurada de datos del proveedor (Anexo IV)
- Ficha y/o Consulta RUC.
- Constancia de RNP.
- Calculo del valor referencial o Cuadro comparativo de cotizaciones.
- Certificación de crédito presupuestario
- Orden de servicio.
- Contrato de ser el caso
- Documento que acredita la culminación del servicio(de ser el caso)
- Partes diarios de ser el caso.
- Factura y/o recibo de honorarios electrónicos.
- Informe de conformidad respectivo
- Acta de conformidad modulo SIGA
- Calculo de penalidades de corresponder.

#### 8.19 TRAMITE DE PAGO

La Unidad de Logística una vez recibida las conformidades, debe consolidar la documentación para derivar el expediente a la Oficina de Contabilidad para el

  
**Edith Catunta Cusiata**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 - 4232



inicio del trámite de pago de los bienes o servicios prestados, para que posteriormente, la Oficina de Tesorería, realice el giro y el pago correspondiente mediante el Código de Cuenta interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria por la Oficina de Administración o Gerencia Municipal o la que haga sus veces.

### 8.20 DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES

La unidad de tesorería tendrá a su cargo la custodia y responsabilidad del expediente de pago mencionada en el párrafo precedente con sus respectivas firmas y autorizaciones según sea el caso.

### 8.21 RESPONSABILIDADES

- El Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidad, Jefes de Oficina y Coordinadores responsables de metas presupuestales, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- Son responsables de la aplicación y el cumplimiento de la presente directiva, todos los funcionarios y servidores que participen directa y/o indirectamente en alguno de los procesos que se señalan en la presente directiva.
- Todas aquellas personas que intervengan en los procesos de contratación por o a nombre de la Municipalidad de Ocongate, con independencia del régimen jurídico que los vincule con esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen de efectuar contrataciones de manera eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo al régimen jurídico que los vincule con la Municipalidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

### 8.22 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** En ausencia de los medios automatizados, los responsables designados en cada etapa deberán utilizar los medios físicos, virtuales o electrónicos necesarios como contingencia para asegurar la atención del pedido o requerimiento.

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

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

**CUARTA:** La contratación de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y los que se realicen con cargo a fondo fijo por caja chica, se



*Edith Catunta Cusiata*  
**Edith Catunta Cusiata**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT 93 • 4232



regulara a través de su propia normativa.

**QUINTA:** Queda terminantemente prohibido que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Ocongata procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y consultorías, sin cumplir con las disposiciones establecidas en esta Directiva, bajo responsabilidad.

**SEXTA:** Cualquier acto contrario a las normas Reglamentarias de la presente Directiva, será declarado nulo, bajo responsabilidad del Funcionario o Servidor que hubiera infringido dicha Directiva.

### 8.23 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** Las Áreas Usuarias deberán utilizar los formatos implementados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA-MEF), de la Municipalidad de Ocongata para generar el pedido o requerimiento de bienes, servicio o consultoría.

**SEGUNDA:** Se deberán utilizar los formatos establecidos en el sistema SIGA, formatos de Pedido de Compra, Pedido de Servicios y/o Consultorías, con sus respectivas Especificaciones Técnicas para bienes, Términos de Referencia para servicios, respectivamente, con firmas y sellos de los Residentes de obra, jefes de proyectos y supervisores o Inspectores pertinentes con sellos y firmas de los Jefes de la unidad orgánica correspondiente precisados en la presente Directiva.

### 8.24 DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos sea día no laborable, se considera que el plazo vence el primer día hábil siguiente.

**SEGUNDA:** Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programadas, se atenderán con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica, salvo casos excepcionales.

**TERCERA:** Las áreas usuarias en el último trimestre del año, deben evitar solicitar bienes o servicios por contratación directa cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal.

**CUARTA:** Corresponde a la Unidad de Logística publicar en el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) todas las órdenes de servicio/compra emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas.

**QUINTA:** En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y supletoriamente las disposiciones del Código Civil.

**SEXTA:** Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.

**SÉPTIMA:** La presente Directiva será aprobada mediante acto Resolutivo y entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicada en el portal Web de la entidad así como cualquier otro medio de comunicación



  
**Edith Catunta Custatan**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT 03 - 4232

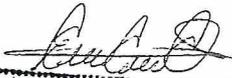


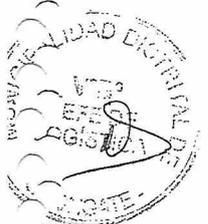
masiva.

**8.25 ANEXOS**

- Anexo N° I: especificaciones técnicas (contratación, suministro de bienes)
- Anexo N° II: términos de referencia (servicios/consultorías)
- Anexo N° III: solicitud de cotización
- Anexo N° IV: declaración jurada

Ocongata, Julio del 2021.

  
**Edith Catunta Cusiata**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 - 4232





**ANEXO N°01**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES)  
 N° DE PEDIDO DE COMPRA**

**1.- GENERALIDADES**

MUNICIPALIDAD:  
 RUC:  
 UNIDAD ORGANICA:  
 META PRESUPUESTAL:

**2.- OBJETIVO**

(VER EXPEDIENTE TECNICO, POI, EXPEDIENTILLOS, ESTUDIOS ETC.), describir en forma general los bienes a adquirir de conformidad a las necesidades del área solicitante.

**3.- FINALIDAD PUBLICA**

(Señalar cual es el fin que busca la contratación del bien, describir que la presente contratación será para.....)

**4.- ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES**

**Características Técnicas:**

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: de ser el caso se utilizará las unidades básicas de medida.
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, six pack, etc.), cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

**5.- ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN,**

Sera necesario de ser el caso.

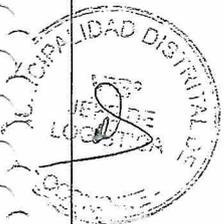
**6.- PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL, de ser el caso**

- Mantenimiento preventivo, de ser el caso
- Soporte técnico, de ser el caso
- Capacitación, de ser el caso.

**7.- PLAZO DE ENTREGA**

(Detallar el plazo de entrega en días calendario).

  
**Edith Catunta Cusiata**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT 03 - 4232

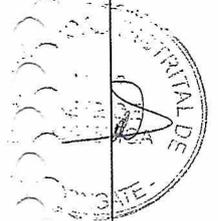




- 8.- **CRONOGRAMA DE ENTREGA**  
De ser el caso.
- 9.- **LUGAR DE ENTREGA**  
(Detallar el lugar donde se entregarán los bienes, indicando distancia y condiciones de acceso).
- 10.- **FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO**  
(Consignar si el pago será Único o parciales, y los requisitos que deberá cumplir para el pago)
- 9.- **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**  
El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de (.....) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
- 10.- **PENALIDADES**  
De acuerdo a lo establecido en la directiva.
- 11.- **GARANTIAS** (De ser necesario)
- 12.- **REQUISITOS DE CALIFICACION**  
EXPERIENCIA, de ser el caso
- 13.- **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

.....  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA

  
.....  
**Edith Catunta Cusiata**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 - 4232





**ANEXO N° 02**

**TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS Y CONSULTORIAS)  
N° DE PEDIDO DE SERVICIO**

- 1.- **GENERALIDADES**  
MUNICIPALIDAD:  
RUC:  
UNIDAD ORGANICA:  
META PRESUPUESTAL:
- 2.- **SERVICIO REQUERIDO**  
(Nombre del Servicio requerido)
- 3.- **OBJETIVO**  
(Describir en forma general el servicio requerido de conformidad a las necesidades de la unidad solicitante)
- 4.- **FINALIDAD PÚBLICA**  
(Señalar cual es el fin que busca la contratación del bien, describir que la presente contratación será para.....)
- 5.- **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**  
(Perfil del contratista, Actividad a Realizar, Plan de trabajo etc.) de ser el caso.
- 6.- **RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**, de ser el caso.
- 7.- **RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**, de ser el caso.
- 8.- **ENTREGABLES**  
(El o los productos entregables)
- 9.- **CRONOGRAMA DE ENTREGA.**  
De ser el caso
- 10.- **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO Y CONSULTORIAS.**  
Especificar cuantos días (.....) calendarios computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificada la orden de servicio.

El contratista una vez brindado el servicio, presentará el informe final, a través de mesa de parte de la municipalidad, adjuntando comprobante de pago, para que proceda con la revisión y evaluación correspondiente, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobará y otorgará la conformidad del servicio.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.

  
**Edith Catunta Cuslatan**  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT 03 - 4232





**11.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

En sede de la Municipalidad Distrital Ocongate, mesa de partes de ser el caso.

**12.- FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO**

(Consignar si el pago será Único o parciales, y los requisitos que deberá cumplir para el pago)

**13.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**14.- PENALIDADES**

De acuerdo a lo establecido en la directiva.

**15.- GARANTÍA DEL SERVICIO.**

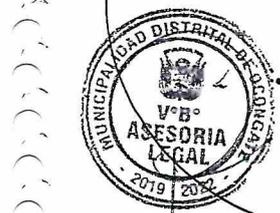
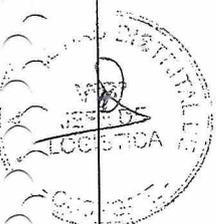
De ser el caso.

**16.- REQUISITOS DE CALIFICACION**

Del Proveedor (experiencia acreditada, persona jurídica o natural) de ser el caso.  
 Del Personal Propuesto (Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, experiencia acreditada Capacitación, Cursos y/o estudios de especialización) de ser el caso.

**17.- OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

.....  
**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA**



*Edith Catumta Cusiata*  
**Edith Catumta Cusiata**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT 03 - 4232



ANEXO N° 03

SOLICITUD DE COTIZACION

Oficina Integrada de Gestión Municipal  
Módulo de Logística  
Vicerrector

Fecha : 10/06/2021  
Hora : 12:22  
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACION

UNIDAD EJECUTORA : 019 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATA  
NRA. IDENTIFICACION : 30515

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Correo :	Fecha :	Documento : PEDIDO 00005	
Concepto :	INDIUMOS DE PROTECCION CONTRA CONTAMINACION PARA LA OFICINA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE O		

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2.00	LITRO	ALCOHOL ETILICO (ETANOL) 70° TERMINO DE REFERENCIA: ALCOHOL MEDICOVAL BOTTELLA DE LITRO 70°			
2.00	UNIDAD	MASCARILLA DESCARTABLE TIPO N-95 X-30 TERMINO DE REFERENCIA: MASCARILLA N-95 MASCARILLA FMS-30-CAM			
				TOTAL	

Las cotizaciones deben ser dirigidas a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATA.

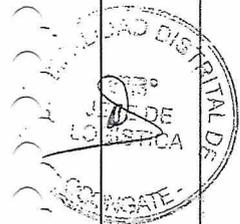
Condiciones de Compra:

- Forma de Pago:
  - Entrega:
  - La Cotización debe incluir el I.G.M.
  - Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio:
  - Tipo de Moneda:
  - Validez de la cotización:
- Para el punto que no se especifica la Cotización deberá ir Plazo de Entrega, Validación, Ejecución y Cobro.
- Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Rosa de Logística

*Edith Catunta Cusiata*  
Edith Catunta Cusiata  
CONTADOR PÚBLICO COLEGADO  
MAT 03 - 4232





ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA Y PACTO DE INTEGRIDAD

Señores:

Unidad de Logística.  
Municipalidad Distrital de Ocongata.

Presente.-

Referencia: Solicitud de Cotización N° .....

De mi consideración.

Yo,....., identificado con  
DNI N°.....; de ocupación:.....: con RUC  
N°.....habilitado, con domiciliado real para todos los efectos en  
.....Distrito.....Provincia.....Departamento  
.....; correo electrónico....., con Cuenta  
CCI N°....., de la entidad financiera  
....., y cuenta de detracción N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No tener impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo al Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225, modificado por DL 1444.
- Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación
- Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
- Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
- Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
- No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o concubinato, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.
- Acepto y me comprometo a mantener vigente mi oferta y a perfeccionar el contrato como resultado de la adjudicación (de resultar favorecido)
- Cumplir con las especificaciones Técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar.
- No haber incurrido en actos de corrupción.
- Contar con Vigencia Poder Vigente (de ser el caso).

La presente declaración jurada se realiza en virtud al PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD, en ese sentido, manifiesto que lo antes declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo expreso conocimiento, en tanto que, si lo que, he declarado resulta falso, me someto a las responsabilidades civiles, penales, y administrativas conforme a Ley; por lo que, me afirmo y me ratifico en lo expresado, y en señal de conformidad firmo el presente documento en la Ciudad de Ocongata, a los ....., días del mes de....., del 2021.

.....  
FIRMA Y HUELLA DACTILAR

Nombre/Razón Social: .....



A A A