



GM

Doc.	579581
Exp.	280264

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 117-2020-MDT/GM

El Tambo, 06 de agosto del 2020.

VISTO:

El Informe N° 677-2020-MDT/GAF-SGA, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe Técnico N° 010-2020-MDT/GPP-CAO, sobre el Proyecto de la "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)" DIRECTIVA GENERAL N° 001-2020-MDT/GAF-SGA; Informe Legal N° 0211-2020-MDT/GAJ; Y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la carta magna, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, sujetos al ordenamiento jurídico;



Que, el numeral 1 del artículo 66° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de El Tambo, dispone que es función de la Subgerencia de Abastecimientos proponer las políticas y normar los procesos técnicos de abastecimientos y servicios auxiliares de la Municipalidad Distrital de El Tambo;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 677-2020-MDT/GAF-SGA, remite el Informe Técnico N° 010-2020-MDT/GPP-CAO, el cual concluye opinando PROCEDENTE la aprobación de la "DIRECTIVA N° 001-2020-MDT/GAF";



Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 0211-2020-MDT/GAJ, de fecha 03 de agosto del 2020, señala que resulta conveniente establecer la directiva en merito a que se encuentra adecuada a lo dispuesto en la Directiva General N° 001-2015-MDT-GM/GPP "Normas Generales para la formulación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de El Tambo" y, además contempla derogar la Directiva N° 001-2016-MDT/GAF/SGA; en ese sentido, con los fundamentos que en el expone, concluye opinando PROCEDENTE aprobar la Directiva para la Adquisición de Bienes, Contrataciones de Servicios y Consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), mediante acto resolutivo;

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 026-2019-MDT/A, de fecha 02 de enero del 2019; y, con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2020-MDT/GAF-SGA "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DÉJESE SIN EFECTO todas aquellas normas que se opongan a la presente Directiva.

- 6.1.1.2. **Bienes:** Son objetos, materiales o elementos físicos tangibles que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 6.1.1.3. **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad Distrital de El Tambo para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 6.1.1.4. **Contratista:** Persona Natural o Jurídica que provee bienes y/o servicios a una unidad, luego de haber recepcionado una Orden de Servicio, Orden de Compra o suscrito el Contrato.
- 6.1.1.5. **Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una Persona Natural o Jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos, en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias, en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, y Bases de distintos Procedimientos de Selección.
- 6.1.1.6. **Consultoría de Obra:** Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras, tratándose de elaboración del expediente técnico la Persona Natural o Jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de un (01) año, en caso de supervisiones de obras, la experiencia especializada debe ser no menor de dos (02) años.
- 6.1.1.7. **Cuadro de necesidades:** Es el documento que elaboran las Áreas Usuarias, de la Municipalidad Distrital de El Tambo, el cual contiene los requerimientos de bienes, servicio y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 6.1.1.8. **Entregable:** Es el resultado – productos(s), bien(es), cuantificable(s), y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato suscrito.
- 6.1.1.9. **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales o requisitos funcionales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos u obras a ser contratadas así como de las condiciones de contrataciones (cantidad, calidad, plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- 6.1.1.10. **Fraccionamiento:** División artificial de una contratación unitaria debidamente programada o programable, con la finalidad de cambiar la modalidad o tipo de procedimiento de selección o no aplicar la normativa de contrataciones del Estado.



6.1.1.11. **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas en contrataciones determinan el valor de los bienes o servicios requeridos.

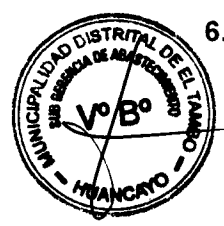
6.1.1.12. **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado; es administrado y operado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE. Para ser participante, postor, contratista y/o subcontratista del Estado, se requiere estar inscrito en el RNP.



6.1.1.13. **Requerimiento:** Solicitud formal para la contratación de bienes o servicios.

6.1.1.14. **Servicio:** Actividad o labor que requiere la Municipalidad Distrital de El Tambo, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría en la presente directiva se entiende que alude únicamente a consultoría en general.

6.1.1.15. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por la Municipalidad Distrital de El Tambo, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.



6.1.1.16. **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

6.1.1.17. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de predios, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, vías, puentes, plazas, parques, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

6.1.1.18. **Unidad Impositiva Tributaria:** Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

6.1.2. Para efectos de la presente Directiva se considerará las siguientes siglas:



- 6.1.2.1. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 6.1.2.2. **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 6.1.2.3. **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- 6.1.2.4. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- 6.1.2.5. **SIAF - RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos.
- 6.1.2.6. **SIGA - ME:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

- 6.1.2.7. **SISGEDO:** Sistema de Gestión Documentaria.
- 6.1.2.8. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- 6.1.2.9. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria
- 6.1.2.10. **RUC:** Registro Único de Contribuyentes
- 6.1.2.11. **CCI:** Código de Cuenta Interbancaria.

6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS PARA LAS ADQUISICIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT).



Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT vigentes al momento de la adquisición o contratación, son aquellas adquisiciones no programables en el PAC, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose (supletoriamente) sujeta al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, (pero supervisadas por OSCE). Las cuales constan de las siguientes etapas:

- ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS.
- ESTUDIO DE MERCADO Y PROCEDIMIENTO PARA LAS COTIZACIONES.
- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.
- PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN Y/O CONTRATO.
- EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.
- APROBACIÓN DE EXPEDIENTE



6.2.1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS:

6.2.1.1. El área usuaria deberá verificar la programación de sus requerimientos en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación en el POI, del mismo modo deberá realizar las coordinaciones con la GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO a fin de verificar la disponibilidad presupuestal correspondiente.

6.2.1.2. El área usuaria es la responsable de elaborar el Requerimiento de acuerdo a la DIRECTIVA N° 002-2017-MDT/GAF/SGA "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, siendo esta encargada de definir con precisión los Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas mínimas, el cual adjuntará al requerimiento: PEDIDO DE COMPRA O PEDIDO DE SERVICIO Y FORMATOS 1,2 y 3 respectivamente, debidamente registradas en el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO), la misma que debe contar con la firma del área usuaria o los responsables de acuerdo al tipo de adquisición y/o contratación del bien o servicio.



6.2.1.3. Los Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas, deberán contar con la firma del responsable del área usuaria y con el V°B° del área técnica que intervino en su elaboración de acuerdo a su competencia, como:

Oficina de Compras

Los requerimientos de contratación de servicios publicitarios, impresión, confecciones de banderolas, publicaciones entre otros, que involucren la imagen de la Municipalidad Distrital de El Tambo, deben contar con el diseño aprobado por el ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL. Así mismo se señala que, aquellos requerimientos que no cuenten con dicha aprobación no serán recepcionados por secretaría de la Sub Gerencia de Abastecimiento.



Los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios informáticos, debe contar con el visto bueno de la SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y PROCESOS, quién deberá adecuarse a la Directiva del Convenio Marco vigente. Así mismo se señala que, aquellos requerimientos que no cuenten con el visto bueno no serán recepcionados por secretaría de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

6.2.1.4.

El área usuaria en coordinación con la SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, verificará si lo bienes y servicios requeridos se encuentran en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta Inversa) de estarlo, formulará el requerimiento teniendo en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y determinará las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.

6.2.1.5.



Los Requerimientos deben contener la numeración correlativa y la fecha de emisión asignados automáticamente por el SIGA-MEF y deben ser presentadas a la Sub Gerencia de Abastecimiento, según: PEDIDO DE COMPRA O PEDIDO DE SERVICIO Y FORMATOS 1, 2 y 3 respectivamente.

6.2.1.6.

No se admitirá requerimientos parciales, enmendados o adulterados, tampoco requerimientos extemporáneos, los Requerimientos deben ser presentados como mínimo con (3) días hábiles, a la fecha que se requiere el bien, servicio o consultoría a contratar, así mismo se señala que, todo bien o servicio recepcionado antes de ingresar el requerimiento a la Sub Gerencia de Abastecimiento, será de entera responsabilidad del área usuaria.

6.2.1.7.

Cuando el Requerimiento corresponda a SUBGERENCIA DE OBRAS, debe contar con la DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, con su respectivo desgredado analítico (con montos actualizados), cronograma del plazo de ejecución, cronograma de adquisición de materiales, a su vez deberán estar firmados por:



Subgerente

- Área Usuaria.
- Supervisor de la Obra.
- Residente de la Obra.
- Sub Gerente de Obras.
- Gerente de Desarrollo Territorial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.

6.2.1.8. El valor estimado de la contratación debe incluir los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y todo concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes y/o servicios.

6.2.1.9. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos de Acuerdo Marco se regirán obligatoriamente bajo responsabilidad, bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS, los plazos se sujetan a los establecidos según norma y directivas vigentes.



6.2.1.10. Queda prohibido **FRACCIONAR** la contratación de bienes y/o servicios y la ejecución de obras, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la Normativa de Contrataciones de Estado para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT, y/o acuerdos comerciales suscritos por el Estado Peruano en materia de Contratación Pública. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función a la naturaleza del objeto de la contratación para propiciar la participación de las Microempresas y de las Pequeñas Empresas en aquellos sectores económicos donde exista oferta competitiva.

6.2.1.11. El área usuaria deberá presentar sus Requerimientos según formato SIGA-MEF, a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, con una anticipación no menor a doce (3) días hábiles, a la fecha que se requiere el bien, servicio o consultoría a contratar, de estar completo el requerimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas firmará la autorización del mismo a fin de continuar con su trámite.



6.2.1.12. La SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO deberá revisar que el requerimiento presentado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, que será verificada según Anexo N° 04 Checklist de Requerimiento y la DIRECTIVA N° 002-2017-MDT/GAF/SGA "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, y en caso de tener observaciones deberán ser comunicadas al área usuaria como máximo a los **DOS (02) DÍAS HÁBILES** de su presentación para su respectiva subsanación, bajo responsabilidad de causar mayor demora en el proceso de contratación, señalando la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane las observaciones.

6.2.2. ESTUDIO DE MERCADO Y PROCEDIMIENTO PARA LAS COTIZACIONES:



6.2.2.1. Sobre la base de las Especificaciones técnicas y Términos de referencia definidos por el área usuaria, la SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO 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. Para elaborar el estudio de mercado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.2.2.1.1. Solicitudes de Cotización:

El encargado de las cotizaciones, realizará el estudio de mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otro medio que consideren necesario. Una vez determinado los potenciales proveedores deberán remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico u otro medio que se considere.

Se otorgará a los potenciales proveedores un **PLAZO DE DOS (02) DÍAS Hábiles**, para que remitan sus cotizaciones, pudiendo ser este plazo ampliado a fin de garantizar la mayor participación del mercado.

El estudio de mercado deberá evidenciar lo siguiente:

- a. En el caso de adquisición de bienes cuando el monto del requerimiento presentado por el área usuaria sea igual o menor a cinco (05) UIT, la Sub Gerencia de Abastecimientos procede a obtener **UNA (01) COTIZACIÓN** para materializar la adquisición del bien o servicio requerido.
- b. En el caso de adquisición de bienes cuando el monto del requerimiento presentado por el área usuaria sea mayor a cinco (05) UIT hasta ocho (08) UIT, la Subgerencia de Abastecimientos debe obtener **DOS (02) COTIZACIONES** como mínimo, a fin de establecer el valor estimado.
- c. Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, entre otros.
- d. En los casos de servicios, consultorías, consultorías de obra que sólo pueden ser realizadas por personas naturales, se solicitará como mínimo **UNA (01) COTIZACIÓN**, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- e. Se podrá atender directamente mediante **UNA (01) COTIZACIÓN** y/o **CARTA DE INVITACIÓN** cursada a una persona natural o jurídica, para atender un servicio, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con los Términos de referencia, en los siguientes casos:

- Los servicios de agencias o centrales de medios, agencias de publicidad, o cualquier otro servicio de mediación publicitaria que requiera la Entidad.
- Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" y el diario encargado de la publicación de notificaciones judiciales de la región.
- Para los contratos de Locación de Servicios y Servicios de Consultoría.
- Servicios de alquileres no permanentes, para una actividad determinada.
- Servicios Especializados.
- Servicios por garantías de mantenimiento de vehículos.
- Pago por servicios públicos.
- Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente.
- Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Alta Dirección, cuya organización le corresponda al Área de Imagen Institucional o que, en forma extraordinaria, la Alta Dirección autorice a la Gerencia de Administración que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no se hayan efectuado conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.



- Otras atenciones que determinen la imposibilidad de realizar más de una cotización.

Quando se haya cursado CARTA DE INVITACIÓN al proveedor, este presentará su propuesta económica para la suscripción del contrato.

6.2.2.1.2. Las cotizaciones de los Proveedores:

El encargado(a) de las cotizaciones, es el responsable de la veracidad de las cotizaciones presentadas al Jefe de Adquisiciones, el cual debe ser entregado sin borrones ni enmendaduras, así mismo son los encargados de buscar constantemente proveedores que oferten el producto considerando la calidad y precio, por lo que deberán tener actualizada su lista de precios. Así mismo es responsable de efectuar las cotizaciones a proveedores que se dediquen a la actividad, giro o materia de contratación, para lo cual debe efectuar el cruce correspondiente con la Ficha RUC de la página de la Sunat. En caso sobrepasen una (01) UIT se adjuntará el Registro Nacional de Proveedores – RNP obligatoriamente.

Las cotizaciones de los potenciales proveedores serán presentadas por correo electrónico o por escrito, las mismas que deberán adjuntar obligatoriamente, a los formatos de solicitud de cotización SIGA, la Carta de Autorización de depósito en cuenta - CCI con el V°B° de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Declaración Jurada proporcionadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento, contenidos en los Anexos N° 01 y 02. En caso de no emplear dichos formatos la información deberá estar de manera expresa en la propuesta del potencial proveedor.

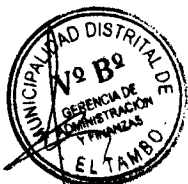
Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo mayor.

6.2.2.1.3. Verificación de las cotizaciones de los Proveedores:

La recepción de las cotizaciones estará a cargo del encargado de las cotizaciones, el cual posterior a la verificación y clasificación suscribirá las cotizaciones en señal de conformidad y responsabilidad. Las cotizaciones mayores a una (01) UIT vigente, deberán contener obligatoriamente el RNP del proveedor. Las cotizaciones deben ser realizadas en un tiempo máximo de **dos (02) días hábiles**, bajo responsabilidad.

En el formato de las cotizaciones de servicios, bienes, consultoría de obras, se detallará lo siguiente:

- Razón Social del Proveedor
- Número de RUC.
- Dirección
- Teléfono
- Cantidad.
- Unidad de Medida.
- Descripción del bien y/o servicio a realizar.
- Precio unitario
- Precio total



- Fecha
- Firma y sello del proveedor.

La verificación de las cotizaciones de los proveedores, se encontrará a cargo del Jefe de Adquisiciones, para lo cual revisará las declaraciones juradas y/o documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones técnicas de los bienes o Términos de referencia de los servicios y consultorías a contratar.

Para las cotizaciones de servicios y consultorías a contratar, la documentación sustentatoria de cumplimiento de los Términos de referencia, deberán ser copia fiel de su original.



6.2.1.4. Determinación del Valor Referencial:

El valor de la contratación de adquisiciones directas será determinado en función a cotizaciones que pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes. Para determinar el valor de la contratación se tendrá en consideración lo siguiente:

- Pluralidad de Proveedores y marcas, en caso de corresponder.
- Considerar a empresas naturales y jurídicas especializadas que se dediquen a actividades en el rubro solicitado por el área usuaria.
- Experiencia del postor en bienes, servicios y consultorías a contratar.
- Cumplimiento de Especificaciones técnicas de los bienes o Términos de referencia de los servicios y consultorías a contratar.
- Cotización de menor valor y margen de calidad, en aplicación al principio de economía y competencia.



6.2.2.1.5. La cotización ganadora y otorgamiento de la buena pro.

La cotización que cuenten con el menor valor, experiencia del postor, margen de calidad, y que contenga los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas y/o requerimientos técnicos exigidos en las Especificaciones técnicas o Términos de referencia para realizar la prestación correspondiente, será la ganadora. Así mismo se deberá verificar lo siguiente:

- Si el Proveedor se encuentra ACTIVO y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta RUC.
- Si el Proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.
- Las cotizaciones deberán contener la firma y sello del proveedor que cotiza.
- Para las contrataciones de servicios desarrolladas por personas naturales, el proveedor deberá presentar obligatoriamente la Declaración Jurada contenida en el Anexo N° 02.



6.2.2.1.6. Cuadro de Valor Referencial (SIGA) o Cuadro Comparativo:

La información del estudio de posibilidades que ofrece el mercado se presentará en un Cuadro de Valor Referencial (SIGA) a fin de visualizar los precios que

ofrece el mercado, o Cuadro Comparativo, que señale el cumplimiento de Especificaciones técnicas o Términos de referencia, según corresponda.

Dichos cuadros deberán estar suscritos por el ENCARGADO DE LAS COTIZACIONES y el JEFE DE ADQUISICIONES, en señal de aprobación, caso contrario no tendrá validez.

6.2.3. DISPONIBILIDAD Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

6.2.3.1. De la Solicitud de Disponibilidad.

Una vez determinado el valor de la contratación, la Sub Gerencia de Abastecimiento, solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL a través del SIGA y su interface al SIAF, a más tardar dentro del día hábil siguiente de aprobado el estudio de mercado por el JEFE DE ADQUISICIONES debiendo especificar lo siguiente:

- Objeto de contratación del área usuaria.
- Descripción del bien, servicio o consultoría.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Importe.
- Meta específica del gasto.
- Fuente de financiamiento.



Cuando la Sub Gerencia de Abastecimiento verifique que el área usuaria NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, procederá de forma inmediata (máximo al día hábil siguiente) a DEVOLVER el requerimiento, a fin de que el área usuaria efectúe las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

6.2.3.2. De la Solicitud de Certificación.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto luego de verificar la disponibilidad presupuestal, en caso de contar con esta, deberá emitir el CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO correspondiente, con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, ello implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el SIAF-SP.

La certificación de crédito presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción del objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

6.2.4. PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN Y/O CONTRATO.

6.2.4.1. Emisión de la Orden y/o Contrato.

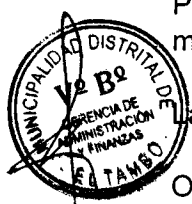
Una vez obtenida la certificación de crédito presupuestario, las cotizaciones deben ser formalizadas en órdenes de compra, órdenes de servicio y/o contrato según corresponda, en un plazo máximo de **DOS (02) DÍAS HÁBILES**, excepcionalmente los requerimientos de acuerdo a la complejidad de lo solicitado



Llevaran un tiempo prudencial para la atención. Además los requerimientos que cuenten con cronogramas de ejecución para la entrega de bienes o ejecución de servicios periódicos, se formalizarán en contratos.

El Jefe de Adquisiciones formalizará la contratación o adquisición a través de la elaboración de la Orden de Compra u Orden de servicio de acuerdo al formato del SIGA MEF.

La Orden de Compra u Orden de servicio formalizado debe contar con la respectiva firma del Jefe de Adquisiciones y Sub Gerente de Abastecimiento, para la Etapa del compromiso en el SIAF, que será realizado por el Operador SIAF, la misma que debe contar con la respectiva certificación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la codificación correlativa del expediente SIAF, así mismo contará con la afectación de la Sub Gerencia de Contabilidad.



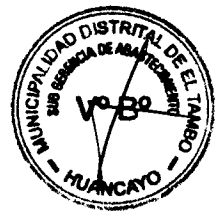
La Orden de Compra u Orden de servicio, será distribuidos de la siguiente manera:

Orden de Compra:

- Original Forma parte del expediente
- 1ra copia Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 2da copia Proveedor para el cumplimiento.
- 3ra copia Almacén General
- 4ta copia Sub Gerencia de Contabilidad.

Orden de servicio:

- Original Forma parte del expediente
- 1ra copia Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 2da copia Proveedor para el cumplimiento.
- 4ta copia Sub Gerencia de Contabilidad.



6.2.4.2. Notificación de la Orden y/o Contrato.

- a. En el caso de BIENES, la Sub Gerencia de Abastecimiento remitirá una copia de la Orden de Compra al Proveedor para su ejecución dentro del plazo establecido, el cual se computa desde el día hábil siguiente de su notificación, así mismo se remite el expediente completo al Almacén General para la recepción de los bienes respectivos, dar la conformidad de la entrega y el posterior traslado de los bienes al área usuaria.
- b. En el caso de SERVICIOS, la Sub Gerencia de Abastecimiento remitirá una copia de la Orden servicio al Proveedor para su ejecución dentro del plazo establecido, el cual se computa desde el día hábil siguiente de su notificación y al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva al finalizar el servicio.

La notificación podrá ser por medio electrónico a la suscripción del ANEXO N° 05, surtiendo efecto a la fecha de su notificación, para ello los cotizadores deberán tener actualizado la información de los potenciales proveedores.

6.2.4.3. Nulidad de la Orden y/o Contrato.

Son causales para declarar la nulidad de la Orden y/o Contrato:





- a. Por haberse perfeccionado en contravención con el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- b. Cuando se verifique la trasgresión del principio de Presunción de Veracidad.
- c. Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios, o empresas vinculadas o cualquier persona vinculada al contratista, ha pagado, ofrecido, recibido, intentado pagar, ofrecer, recibir algún beneficio indebido, dádiva, o comisión en relación a la Orden y/o Contrato.
- d. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- e. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- f. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- g. El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

En los literales a, b y c. La nulidad de la Orden y/o Contrato, genera responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Entidad contratante conjuntamente con los contratistas que celebraron dichos contratos irregulares. Debiendo informar a las áreas correspondientes a fin de que se señalen responsabilidades y las sanciones correspondientes.

6.2.5. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:



La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías, se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación y recepción de la orden y/o contrato (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación o recepción de la orden y/o contrato.

Cuando existan observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.



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

6.2.5.1. Modificaciones a la Orden y/o Contrato.

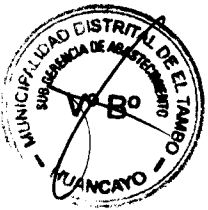
a. **Ampliación de Plazo**, la entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio. También procede la ampliación por causales atribuibles a la Entidad. El contratista solicitará a la Sub Gerencia de Abastecimiento ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro del plazo de ejecución establecido en su orden y/o contrato. La Sub Gerencia de Abastecimiento, previo pronunciamiento del área usuaria notificará su decisión dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes de presentada la solicitud del contratista.



b. **Modificaciones convencionales**, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a algunas de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien los elementos determinantes del objeto de contratación. El área usuaria deberá sustentar técnicamente la necesidad de la modificación mediante una adenda a la orden y/o contrato.

6.2.5.2. Incumplimiento de las Prestaciones - Penalidades

En el caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio se le requerirá mediante comunicación de fecha cierta, otorgándole un plazo de 48 horas para que cumpla con la entrega o prestación, en caso persista el incumplimiento se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la orden de compra, de servicio o del contrato, según corresponda, procediéndose a llamar según sea el caso, al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo. Así mismo se establece que el incumplimiento de los compromisos contractuales, acarreará su inclusión en la relación de personas naturales y jurídicas hasta la culminación del tiempo sancionado.



En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de compra, de servicio o del contrato, la Entidad le aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

En todos los casos, La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

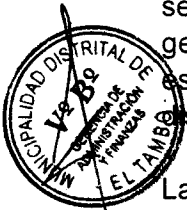
b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

6.2.5.3. Conformidad de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio.

La recepción y conformidad, cuando se trate de bienes de uso en general (útiles de escritorio, papelería, herramientas, agregados, cemento, implementos de seguridad, vestimenta, útiles de aseo, etc) la dará el **ÁREA DE ALMACÉN** de la sub gerencia de abastecimiento, tratándose de bienes con especificaciones técnicas especiales será responsabilidad del área usuaria, sin perjuicio de lo que se sponga en las normas de la organización interna de la Entidad.



La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quién deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las órdenes de compra, servicios y contratos, considerando los requerimientos técnicos mínimos y/o Términos de Referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos lo cual se registrá por la normas del Código Civil.



El Informe de conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a **TRES (03) DÍAS HÁBILES**, adjuntando el formato de conformidad Anexo N° 03.

6.2.5.3.1. Orden De Compra

Para el caso de adquisiciones de bienes se concluirá con la entrega de los mismos en el Almacén General de la Municipalidad y/o almacén de la obra, dentro de los plazos determinados en las órdenes de compra, debiendo contar con la recepción y la conformidad del **ÁREA DE ALMACÉN** cuando se trate de bienes de uso en general (útiles de escritorio, papelería, herramientas, agregados, cemento, implementos de seguridad, vestimenta, útiles de aseo, etc) la conformidad la dará el **ÁREA D ALMACÉN** de la sub gerencia de abastecimiento, tratándose de bienes con especificaciones técnicas especiales será responsabilidad del área usuaria.

La conformidad de la adquisición del bien es otorgada por almacén o el área usuaria en un plazo máximo de **dos (03) días hábiles** a partir de la recepción del bien. El gerente o el jefe del área usuaria es quien suscribe la conformidad del bien.



Luego el área usuaria, deriva la orden de compra con la factura respectiva al Almacén General quién es responsable de dar la conformidad de recepción de bienes y firmar la Orden de compra, el cual deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los **tres (03) días hábiles** de ser estos recibidos.

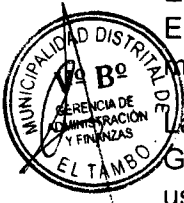
Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega, el Almacén General devolverá la orden de compra con la factura respectiva a la Sub Gerencia

de Abastecimiento para la continuación del trámite y posteriormente procederá a la entrega de los bienes al área usuaria, previa presentación del Pedido Comprobante Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.

La Sub Gerencia de Abastecimiento, verifica la orden de compra con la factura respectiva y sus conformidades para luego derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas para para la continuación del trámite.

En caso de adquisiciones de equipos informáticos (hardware, software) y otros equipos sofisticados contarán adicionalmente con el visto bueno del funcionario de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.

En la entrega de bienes, para la verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega.



La conformidad se verificará con el sello y firma del responsable del Almacén General en la orden de compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las Especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna.

6.2.5.3.2. Orden de Servicio

Para el caso de contrataciones de servicio y consultoría de obras se concluirá con la prestación de las mismas luego de realizado el servicio conforme a los Términos de Referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o resultado final, que debe ser subsanados por el proveedor dentro del plazo que se otorgue para tal efecto, dentro de los plazos determinados en las órdenes de servicio y contratos, debiendo contar con la recepción y la conformidad del funcionario del área usuaria.



En el caso de contrataciones de servicios del programa de FUNCIONAMIENTO, la conformidad será otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, (dependencias de la municipalidad)

En el caso de contrataciones de servicios para el programa de INVERSIONES la conformidad será otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, Residente y Supervisor de Obras.

En el caso de contrataciones de servicios de mantenimiento en general, la orden de servicio y su expediente será remitido al área de operación y mantenimiento, para el seguimiento y control del servicio emitiendo un informe de la prestación del servicio de mantenimiento, posteriormente el área usuaria en merito al informe emitido otorga la conformidad por el funcionario responsable, (dependencias de la municipalidad)

El responsable de dar la conformidad de recepción de servicios y consultoría de obras, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los tres (03) días hábiles de ser estos recibidos.

El área usuaria es la responsable de exigir y recepcionar la factura del proveedor. Así mismo en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales o jurídicas, se adjuntará el INFORME DE ACTIVIDADES y el recibo por honorarios correspondiente, con los cuales se demostrará que el servicio fue realizado dentro del plazo establecido en la orden de servicio.



Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria derivará la orden de servicio a la Gerencia de Administración y Finanzas para la continuación del trámite.

6.2.5.4. Procedimiento para el Pago

El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria, en la misma que se adjuntará los comprobantes de pago según corresponda:

- Guía de Remisión.
- Factura.
- Boleta o
- Recibo por honorarios



La Sub Gerencia de Abastecimiento remitirá las órdenes de compra atendidas con los documentos mencionados en el párrafo anterior a la Gerencia de Administración y finanzas.

Las Áreas Usuarias remitirán las órdenes de servicio atendidas con los documentos mencionados en el primer párrafo, a la Gerencia de Administración y finanzas.

Gerencia de Administración y finanzas, efectuará las acciones de Control previo, para la autorización del devengado.

La Sub gerencia de contabilidad, efectuará las acciones de Control previo realizando la revisión de la orden de compra u orden de servicio, Guía de Remisión, Factura, Boleta o Recibo por honorarios y la documentación sustentatoria anexa, posteriormente efectuará el registro DEVENGADO SIAF, luego remitirá la documentación a la Sub Gerencia de Tesorería.



La Sub Gerencia de Tesorería, también efectuará las acciones de Control previo, quién emitirá el COMPROBANTE DE PAGO y finalmente efectuará el pago respectivo.

Con la cual se dará por concluido el proceso de contratación de bienes y servicios de montos iguales o inferiores a 8 UIT.

6.2.6. APROBACIÓN DE EXPEDIENTE:

Se efectúa después que el Requerimiento haya sido perfeccionado y finalizado a través del formato del SIGA-MEF, dicho requerimiento constituirá parte del expediente o en el historial de contratación o adquisición, el cual deberá ser aprobado por la Sub Gerencia de Abastecimiento para la organización y gestión del proceso de contratación o adquisición. Dicho expediente deberá contener la siguiente documentación y el orden que se indica:



- Orden de Compra u Orden de Servicio
- Informe de Conformidad del bien o servicio y Anexo N° 03.
- Carta del Proveedor (Informe del Servicio).
- Comprobante de Pago (Boleta de Venta, Factura o Recibo por Honorarios).
- Guía de Remisión (Cuando se trate de la adquisición de bienes).

- Carta de Autorización - Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, para el pago y Cuenta de Dedicaciones para bienes y servicios afectos (solo factura). Anexo N° 01.
- RNP de corresponder.
- Cuadro del Valor Referencial o Cuadro Comparativo.
- Solicitud de Cotizaciones.
- Ficha RUC del contratista.
- Pedido de Compra (Especificaciones técnicas) o
- Pedido de Servicio (Términos de Referencia)



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Las disposiciones sobre adquisición y/o contrataciones contenidas en la presente Directiva son de alcance a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de El Tambo. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva: Gerentes, Sub Gerentes, o quienes hagan sus veces, en lo que correspondiera.

Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Gerencia Municipal.

7.2. *Subgerencia*
La Sub Gerencia de Abastecimiento, es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo, por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir bienes y/o contratar servicios directamente con los proveedores.



La Municipalidad Distrital de El Tambo, no asumirán gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

7.3. Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin de que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

7.4. Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por lo tanto, NO SE ADMITIRÁ REGULARIZACIONES, de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

7.5. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programado, se atenderán con el fondo fijo para caja chica de acuerdo a la Directiva aprobada por la Entidad.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

8.1. Déjese sin efecto, según sea el caso, todo reglamento, directiva o memorandos internos que se opongan a la presente directiva interna.



8.2. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1. La SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT), requeridas por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

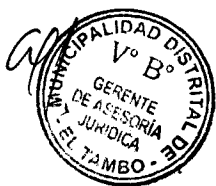


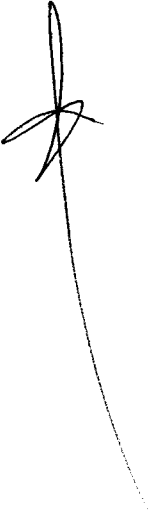
Es responsabilidad de las ÁREAS USUARIAS la aplicación y el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

9.3. Las ÁREAS USUARIAS son responsables por el incumplimiento de la prohibición de FRACCIONAR debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

9.4. La GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a través de la Sub gerencia de Abastecimiento, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

9.5. La OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL de la Municipalidad Distrital de El Tambo, será la responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.





FORMATOS Y ANEXOS



af.

FORMATO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
(Indicar nombre del bien)

Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	



I. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. FINALIDAD PUBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

III. OBJETIVO

Descripción general del bien o bienes a adquirir.

IV. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Descripción detallada del bien, debe incluir como mínimo:

- Características físicas del bien, tales como dimensiones, color, forma, etc.
- Características técnicas del bien, tales como composición, textura, componentes, etc.
- Plazo mínimo de garantía.
- Servicios post venta, tales como mantenimiento, soporte, instrucción de manejo, etc.

V. PLAZO DE ENTREGA

Indicar el plazo para la entrega del bien o bienes a contratar, en caso de tratarse de entregas parciales, se debe adjuntar cronograma de entrega precisando la cantidad de bienes a entregar.



VI. DEL PROVEEDOR

Indicar las características mínimas que debe cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES:

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores de corresponder.

CONDICIONES PARTICULARES:

Se debe indicar las condiciones necesarias que debe cumplir el proveedor para la atención del requerimiento.

VII. FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una compra con entregas parciales se debe precisar si se efectúan pagos parciales o a la culminación de la entrega total, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje del monto de pago de la contratación.

VIII. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

La conformidad de la recepción de los bienes la otorga el encargado de Almacén de la Municipalidad Distrital de El Tambo, en caso de tratarse de bienes especializados solicitar la participación del área técnica especializada, quien debe presentar un informe de conformidad técnica.

En caso que la compra requiera de la instalación y/o acondicionamiento del bien, se debe emitir un acta de conformidad de la operatividad del bien a cargo de la unidad orgánica.

IX. OTROS

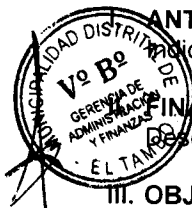
Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características del bien o bienes a contratar.



FORMATO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL (Indicar nombre del servicio)

Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	



II. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

III. FINALIDAD PUBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

III. OBJETIVO

Descripción general del servicio a contratar.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción detallada del servicio, debe incluir como mínimo:

- Características del servicio requerido.
- En caso que requiera personal de apoyo, indicar el perfil mínimo del personal.
- Lugar donde se efectúa el servicio.
- Equipamiento mínimo para la realización del servicio (de ser el caso).

V. DURACIÓN DEL SERVICIO

Indicar el plazo para la ejecución del servicio, en caso que durante la ejecución del servicio se requiera la aprobación por parte de la Municipalidad de muestras, avances u otros, se debe consignar adicionalmente los plazos de aprobación.



VI. PRODUCTO

Indicar el producto o productos que debe presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más de un producto, debe señalarse el plazo para la presentación de cada producto.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Indicar las características mínimas que debe cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES:

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores de corresponder.

CONDICIONES PARTICULARES:

Se debe indicar las condiciones necesarias que debe cumplir el proveedor para el desarrollo del servicio.

VIII. FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una prestación con varios productos se debe precisar si se efectúan pagos parciales o a la culminación del servicio, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje del monto de pago de la contratación.

apl.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

El jefe del órgano o unidad orgánica que solicita la prestación debe remitir la conformidad del mismo, en caso de requerir la evaluación técnica previa, debe adjuntar copia de dicho informe.

X. OTROS

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características del servicio a contratar.

FORMATO N° 03

65

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORIAS
(Indicar nombre de la consultoría)

Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. FINALIDAD PUBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

III. OBJETIVO

Descripción general de la consultoría a contratar.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción detallada del servicio, debe incluir como mínimo:

- Características de la consultoría requerida.
- Lugar donde se efectúa la consultoría
- Equipamiento mínimo para la realización de la consultoría (de ser el caso).

V. DURACIÓN DEL SERVICIO

Indicar el plazo para la ejecución del servicio, en caso que durante la ejecución del servicio se requiera la aprobación por parte de la Municipalidad de muestras, avances u otros, se debe consignar adicionalmente los plazos de aprobación.

VI. PRODUCTO

Indicar el producto o productos que debe presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más de un producto, debe señalarse el plazo para la presentación de cada producto.

VII. REQUISITOS DEL CONSULTOR

Indicar las características mínimas que debe cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES:

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores de corresponder.

CONDICIONES PARTICULARES:

- Experiencia mínima en el rubro (indicar con qué documento(s) acredita la experiencia)
- Experiencia mínima en consultorías iguales o similares (indicar con qué documento(s) acredita la experiencia)
- Calificaciones mínimas (se recuerda que los servicios de consultoría están referidos a servicios brindados por profesionales altamente calificados).

Se debe indicar las condiciones necesarias que debe cumplir el proveedor para el desarrollo de la consultoría.

VIII. FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una prestación con varios productos se debe precisar si se efectúan pagos parciales o a la culminación de la consultoría, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje del monto de pago de la contratación.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION



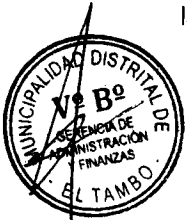
El jefe del órgano o unidad orgánica que solicita la prestación debe remitir la conformidad del mismo, en caso de requerir la evaluación técnica previa, debe adjuntar copia de dicho informe.

X. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El Consultor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por el Consultor está referida no solo a los documentos e informaciones señaladas como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por el Consultor.

XI. OTROS

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características de la consultoría a contratar.



ANEXO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA DEPÓSITO EN CUENTA (CCI)

ECON. VICTOR ABRAHAM PALOMINO CAMPOS.
Gerente de Administración y Finanzas.

Presente:

ASUNTO: Autorización para el pago con ABONO a cuenta.

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA.....

..... RUC N°

..... medio de la presente, comunico a Ud. Que el número del Código de Cuenta Bancaria CCI, de la Empresa que represento es el N°

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al Indicado CCI en el Banco

..... CTA. DE DETRACCIONES N°

Así mismo dejo constancia que la Factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO o las

estaciones de Bienes y/o Servicios materia de contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida Factura y/o Boleta de

Venta a favor de la CUENTA en la Entidad Bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

FIRMA DEL PROVEEDOR O SU REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA JURÍDICA ADJUNTAR:

- Copia de Vigencia Poder actualizado.
- Copia de DNI del representante legal.

PERSONA NATURAL

- Copia del DNI.

Para mayores informes comunicarse al siguiente:

CEL N°



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

SUBGERENCIA

Señores:
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
Presente.-

De mi especial consideración:



Yo (El) que suscribe _____ identificada(o) con
DNI N° _____, con RUC N° _____ habilitado y con domicilio
real y fiscal para todos sus efectos en _____

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____,

declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación, así mismo, declaro que cumplo con _____ solicitados.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios y/o servidores públicos.



FIRMA DEL PROVEEDOR O SU REPRESENTANTE LEGAL



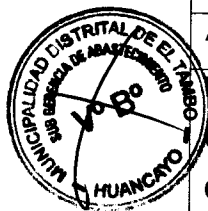
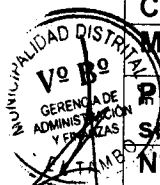
ANEXO N° 03

161

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada a la Municipalidad Distrital de El Tambo de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

Datos del Proveedor		
RUC		
Objeto		
N° de Orden de Compra, Servicio y/o Contrato.		
Monto S/.		
Plazo de entrega/ Ejecución del servicio		
N° de Entregables al que se otorga la conformidad (solo para el caso de entregas periódicas)		
Confidencialidad del Entregable		SI _____ NO _____
Custodia del producto en el área usuaria (Marcar con una x)		SI _____ NO _____
Fecha	Orden de Compra, Servicio y/o Contrato.	
	Conformidad/Recepción	
Area que da la Conformidad		
Verificación de la Prestación:		
Calidad	Conforme _____	No conforme _____
Cantidad	Conforme _____	No conforme _____
Plazo de entrega	Cumplió _____	No cumplió _____
Días de retraso (de corresponder)	_____ (días)	
Conformidad de recepción	Conforme _____	No conforme _____
Observaciones		
Firma de Almacén o Área Usuaria		



Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

ANEXO N° 04

160

CHECKLIST DE REQUERIMIENTO PARA BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS

N° DE REQUERIMIENTO : _____

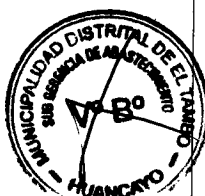
AREA USUARIA : _____

NOMBRE DEL QUIEN ENTREGA LOS REQUERIMIENTO : _____

PARTE 1 FASE DE ADQUISICIONES BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS



	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones
		Si	No	No aplica		
ESTABLECIDO SEGÚN ANEXO N° 01, 02, 03	Requerimiento del área usuaria*					
	Del pedido					
	- Pedido de servicio, compra					
	- Firmas de autorización					
	- Indica clasificador de gasto					
	De los anexos					
	- Antecedentes					
	- Finalidad Publica					
	- objetivo					
	- Descripción del Bien					
	- Plazo de Entrega					
	- Requisitos del Proveedor					
	- Forma de Pago					
	- Conformidad					
	- Otros (Opcional)					
	- Fallas Ortográficas					
	- Igualdad de metas					
	- Descripción correcta en cada ITEM					
- Firmas según directiva						
- Analítico según directiva						
- Estructura de costos						
Aceptado:		Rechazado:				



FIRMA DEL QUIEN ENTREGA LOS REQUERIMIENTO(S)

DEBERÁ CUMPLIR COMO MÍNIMO CON EL CONTENIDO ESTABLECIDO EN LOS ANEXOS N° 01,02 Y 03



ANEXO N° 05

159

AUTORIZACION PARA NOTIFICAR VIA ELECTRONICA

Conste por el presente documento,

Don (ña) _____, identificado(a) con legal con (DNI) _____ N°: _____, representante de _____ RUC: _____, domicilio _____, distrito: _____, departamento de _____.

Mediante el presente documento autorizo expresamente a la Municipalidad Distrital de El Tambo, que se me notifique a través de medio electrónico:

Correo personal: _____@_____.

Numero celular: _____

Otro medio electrónico: _____

todos los actos administrativos que se emitan respecto de. LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, según corresponda

Formulo la presente autorización para los fines legales del trámite.

En señal de conformidad, firmo e imprimo mi huella digital en la presente autorización.

El Tambo, _____ de _____ del 20__

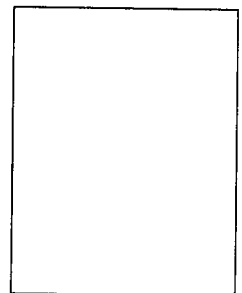


Huella

Firma _____

Nombres y Apellidos _____

DNI N° _____



1Artículo 33.3 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado endicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco(5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.