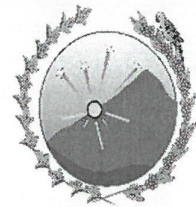




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
QUELLOUNO  
GERENCIA MUNICIPAL



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0215-2021-GM-MDQ-LC**

Quellouno, 06 de Mayo del 2021

**VISTO:**

El Informe N° 0150-2021-UL-SJVQ/MDQ del 17/03/2021, emitido por el C.P.C. Samuel Junior Vega Quispe - Jefe de la Unidad de Logística; Informe N° 0184-2021-OA-GGVC/MDQ/LC del 22/03/2021, del Lic. Adm. Gustavo Vargas Castillo - Jefe de la Oficina de Administración; Informe Legal N° 013-2021-OAJ-MDQ-LC del 23/04/2021, de la Abog. Zoraida Llerena Delgado – Asesor Jurídico; Memorandum N° 502-2021-GM-MDQ/LC del 29/04/2021, del Gerente Municipal; Carta Múltiple N° 01-2021-OAJ-MDQ/LC del 29/04/2021, de la Abog. Zoraida Llerena Delgado – Asesor Jurídico; Informe N° 0387-2021-UL-SJVQ/MDQ del 30/04/2021, emitido por el C.P.C. Samuel Junior Vega Quispe - Jefe de la Unidad de Logística, respecto a la aprobación mediante acto Resolutivo de la Directiva N° 002-2021-GM-MDQ-LC “**DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**”, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital de Quellouno, es un Órgano de Gobierno Local con personería de derecho público y con autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 191°, 194° y 195° de la Constitución Política del Estado Peruano;

Que, el Artículo 194° de la Constitución política del Perú de 1993 modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades que en los asuntos de su competencia teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento Jurídico.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, en el artículo 34°.- *establece que las Contrataciones y Adquisiciones, que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones. Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo o igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.*

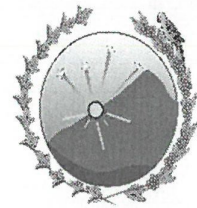
Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado contiene las Disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, consultorías y otras que realicen y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos. Es así que en el Artículo 5° del literal a) de la citada Ley señala *que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.*

Que, la finalidad de la Directiva radica en precisar y uniformizar criterios en la Municipalidad Distrital de Quellouno, para la contratación de servicios y adquisición de bienes menores o iguales a ocho (8) UIT (Unidad Impositiva Tributaria), que de igual manera están sujetos a la supervisión del OSCE, mediante mecanismos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las distintas unidades orgánicas, bajo las mejores condiciones de calidad y precio, dé conformidad con los principios que regulan la contratación



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

## GERENCIA MUNICIPAL



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. *Siendo su finalidad orientar al personal de la Municipalidad, así como al público en general, sobre la presentación de los requerimientos propios para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad Municipal. Y que además permitirá a la Entidad regular aspectos normativos que no cuentan con la regulación específica en la Ley de Contrataciones del Estado.*

Las Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la Supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, conforme a las Directivas que éste emita al respecto, y les son aplicables, según corresponda, los principios que rigen las Contrataciones del Estado reguladas en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 082- 2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, la misma que involucra el Principio de INTEGRIDAD, la que sostiene que la conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación se determina por su honestidad y veracidad, evitando prácticas indebidas.

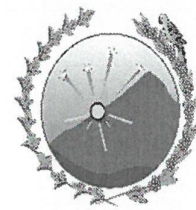
Que, una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la Entidad, estableciéndose los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto; regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, mediante Informe N° 0150-2021-UL-SJVQ/MDQ del 17/03/2021, el C.P.C. Samuel Junior Vega Quispe Jefe de la Unidad de Logística, remite la propuesta de “**DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**”, para su aprobación la misma que ha sido socializada en reiteradas reuniones con las áreas involucradas, al Jefe de la Oficina de Administración y con Informe N° 0184-2021-OA-GGVC/MDQ/LC del 22/03/2021, el Lic. Adm. Gustavo Vargas Castillo deriva los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para la correspondiente opinión legal y posterior aprobación con acto resolutivo de Gerencia Municipal, y con Informe Legal N° 013-2021-OAJ-MDQ-LC del 23/04/2021, el Asesor Jurídico Abog. Zoraida Llerena Delgado, realizado el análisis y evaluación de la “**DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**”, emite pronunciamiento favorable para la aprobación de la propuesta mediante acto resolutivo a través del área competente teniendo en cuenta la delegación de facultades, recomendando a su vez precisar algunos aspectos que se viene agregando, luego del cual procederse con la emisión del acto resolutivo de aprobación, actuados estos que han sido remitidos con Memorándum N° 502-2021-GM-MDQ/LC del 29/04/2021, a la Unidad de Logística para precisar algunos aspectos que se han agregado y con Informe N° 0387-2021-UL-SJVQ/MDQ del 30/04/2021, el C.P.C. Samuel Junior Vega Quispe Jefe de la Unidad de Logística, devuelve los actuados a Gerencia Municipal para su aprobación precisando que en fecha 29/04/2021, se llevo a cabo la reunión de socialización bajo la dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica quien ha consolidado la información en un archivo digital para su aprobación.

Estando a los considerandos expuestos, y de conformidad con las facultades que confiere el artículo 20° inc. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que es atribución del alcalde delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal; por lo que mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2021-A-MDQ/LC de fecha 04/01/2021, se designa en el cargo de confianza al Gerente Municipal y con Resolución de Alcaldía N° 009-2021-A-MDQ/LC de fecha 04/01/2021, delega facultades y atribuciones Administrativas y Resolutivas al Gerente



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
QUELLOUNO  
GERENCIA MUNICIPAL**



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Municipal **Lic. Adm. Richar Sota Condori**; todo ello con la finalidad de hacer más dinámica y eficiente la administración municipal y en cumplimiento de la normatividad vigente.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 002-2021-GM-MDQ-LC “**DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**”, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Administración, para que a través de la Unidad de Logística, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Rentas, realicen las coordinaciones necesarias para el cumplimiento estricto de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO**, la Directiva N° 001-2020-GM-MDQ-LC “**DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**”, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 0100-2020-GM-MDQ-LC del 12/03/2020.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, publique la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**DISTRIBUCIÓN:**

C.C.  
Alcaldía  
O.A.  
O.P.P.  
U.L.  
U.C.  
U.T.  
Gerencias de Línea  
U.T.I.C.  
Archivo /GM  
RSC'n

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Lic. Adm. Richar Sota Condori  
GERENCIA MUNICIPAL





PERÚ

GOBIERNO LOCAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGÍSTICA

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

**INFORME N° 0387-2021-UL- SJVQ/MDQ**

**A :** LIC. ADM. RICAR SOTA CONDORI.  
GERENTE MUNICIPAL DE LA MDQ.

**DE :** C.P.C. SAMUEL JUNIOR VEGA QUISPE  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

**ASUNTO :** PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LAS  
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES  
O INFERIORES A 08 UITs.

**REF :** Carta Múltiple N° 01-2021-OAJ-MDQ/LC.

**FECHA :** QUELLOUNO, 30 DE ABRIL DE 2021



Es grato dirigirme a Usted con la finalidad de remitir la PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 08 UITs. En merito al documento de la referencia, en vista que el día de ayer se tuvo una reunión con la participación de las áreas que participan en la elaboración de requerimientos, informes de modificaciones de contrato, ampliaciones de plazo, y demás acciones que derivan de la adquisición de bienes y servicios, para considerar procedimientos mas simplificados en las contrataciones menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias, reunión que se llevo a cabo bajo la dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien consolido la información en un archivo digital para su posterior aprobación.

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente.

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ : 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"  
CUSCO, CAPITAL HISTÓRICA DEL PERÚ**

Quellouno, 28 de Abril del 2021.

**Carta Múltiple N° 01-2021-OAJ-MDQ/LC.**

**Señores:**

Lic. Adm. GUSTAVO VARGAS CASTILLO  
Ing. Eco. MIRIAN MAMANI LAURA  
CPC. GUIDO OTAZU SUAREZ  
CPC. SAMUEL JUNIOR VEGA QUISPE  
Ing. HERMENEGILDO J. MOLINA QUISPE  
Ing. ALEX F. VARGAS AUCAPUMA  
Ing. HUILBERTO PARIGUANA GARCIA

Jefe de la Oficina de Administración  
Directora de Planeamiento y Presupuesto  
Jefe de la Unidad de Contabilidad.  
Jefe de la Unidad de Logística  
Gerente de Infraestructura  
Gerente de Desarrollo Económico  
Gerente de Desarrollo Social

**Ciudad.-**

**ASUNTO** : Socialización de la "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT" .

**REF.** : Modificación y/o Actualización de la Directiva N° 001-2020.

Previo un atento saludo, me dirijo a Ud. en atención a la necesidad de actualizar la Directiva vigente a la fecha N° 001-2020 "Directiva para las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 08 UIT", de tal forma que se pueda considerar procedimientos más simplificados en las contrataciones menores o iguales a las 08 UIT, por lo que se le **CONVOCA A UNA REUNION DE TRABAJO Y DE SOCIALIZACIÓN DE LA NUEVA DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 08 UIT**, teniendo en cuenta de que en más del 85% las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad, son contrataciones que se regulan bajo esta directiva, lo que tendrá lugar de acuerdo al siguiente detalle:

- LUGAR : Auditorium de la Municipalidad Distrital de Quellouno
- FECHA : Día 29 de Abril del 2021
- HORA : 8:30 A.M.
- AGENDA : Socialización de nueva directiva de contrataciones de bienes y servicios

Se le pide hacer extensivo la invitación al personal que tiene funciones de elaboración de Requerimientos, Informes de modificaciones de contrato, ampliaciones de plazo entre otros.

Sin otro particular agradeciendo su participación de manera anticipada, aprovecho la presente para hacerle llegar nuestro atento saludo institucional.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

Abog. Zoraida Llerena Delgado  
DNI N° 23828240  
ASESOR JURIDICO

OAJ/zll

- Archivo.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 UNIDAD DE LOGISTICA  
 FECHA: 29 MAR. 2021  
 REG. 01  
 HORA: 8:00 FIRMA: 



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
**LA CONVENCION CUSCO**  
**GERENCIA MUNICIPAL**



“Año de la universalización de la salud”

**MEMORANDUM N° 502-2021-GM-MDQ/LC**

**DE** : LIC. RICAR SOTA CONDORI.  
GERENTE MUNICIPAL.

**A** : C.P.C. SAMUEL JUNIOR VEGA QUISPE  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

**ASUNTO** : LEVANTAR OBSERVACIONES SOBRE LA PROPUESTA DE  
DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y  
SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 08 UITs.

**REFERENCIA** : INFORME LEGAL N° 013-2021-OAJ-MDQ-LC  
INFORME N° 0184-2021-OA-GGVC/MDQ/LC  
INFORME N° 0150-2021-UL-SJVQ/MDQ

**FECHA** : QUELLOUNO, 29 DE ABRIL DEL 2021.

133

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
UNIDAD DE LOGISTICA

FECHA: 29 ABR 2021

REG. 1778 FOLIOS: 51

HORA: 5:55 pm FIRMA: [Firma]

Previo cordial saludo , por medio del presente me dirijo a usted, para manifestarle que en atención al documento de referencia, INFORME LEGAL N° 013-2021-OAJ-MDQ-LC, hecha por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica de esta entidad, remite la propuesta debidamente verificada de la “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT”, el mismo que está orientada a ordenar el procedimiento para el trámite de los requerimientos en temas de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, mediante acciones transparentes y oportunas .

Por tanto, en sujeción al marco normativo vigente y la responsabilidad funcional que le compete, según requiero a usted sírvase a corregir y levantar las observaciones, precisando algunos aspectos que se vienen agregando, esto con la finalidad de implementar de manera adecuada dicha Directiva.

Atentamente:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

Lic. Adm. Ricar Sota Condori  
GERENTE MUNICIPAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

## La Convención - Cusco.

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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



50

#### INFORME LEGAL N° 013-2021-OAJ-MDQ-LC.

**A** : Lic. Adm. RICAR SOTA CONDORI.  
Gerente Municipal - MDQ.

**DE** : Abog. ZORAIDA LLERENA DELGADO.  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica - MDQ

**ASUNTO** : REVISION DE DIRECTIVA "CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO".

**REF.** : a) Informe N° 0184-2021-OA-MDQ/LC. (Reg. N° 117)

**FECHA** : Quellouno, 23 de Abril del 2021.



Mediante el presente me dirijo a Ud., en atención al documento de la referencia por el que se solicita opinión legal respecto al contenido de la Directiva de Contratación de Bienes y Servicios Menores a 08 UIT, la cual se emite según lo siguiente:



#### I. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Código Civil aprobado por Decreto Legislativo N° 295
- Ley N° 30742, Ley del Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

#### II. ANTECEDENTES:

- 2.1. Con Informe N° 184-2021-OA-GGVC/MDQ/LC emitido por el Jefe de la Oficina de Administración Lic. Adm. Gustavo Gabriel Vargas Castillo, eleva la propuesta de la Directiva para las "Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, para su revisión y opinión legal que corresponda;
- 2.2. Con Informe N° 0150-2021-UL-SJVQ/MDQ emitido por el CPC. Samuel Junior Vega Quispe en su condición de Jefe de la Unidad de Logística, rem para la CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, manifestando que es necesario establecer una guía orientada a ordenar el procedimiento para el trámite de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Quellouno, mediante acciones transparentes y oportunas, por lo que indica que, la presente propuesta a sido socializada con las diferentes áreas involucradas en el trámite administrativo, por lo que se remite para su aprobación, toda vez que cuenta con la evaluación pertinente, correspondiendo ya, su aprobación;

#### III. ANALISIS:

- 3.1. Que, de acuerdo Que, el Artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley 30205, Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV del título IV, sobre Descentralización, establece, que las Municipalidades Provinciales y Distritales, son los órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; promueven el desarrollo y, la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades;
- 3.2. Que, la estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país, en el marco del proceso de descentralización y conforme al criterio de subsidiariedad, el



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

## La Convención - Cusco.



### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

gobierno más cercano a la población es el más idóneo para ejercer la competencia o función; por consiguiente el gobierno nacional no debe asumir competencias que pueden ser cumplidas más eficientemente por los gobiernos regionales, y éstos, a su vez, no deben hacer aquello que puede ser ejecutado por los gobiernos locales;

- 3.3. Que, es política de la presente gestión entre otros dar cumplimiento a los principios de Libertad de Concurrencia, Igualdad de trato, transparencia, publicidad y eficiencia en las Contrataciones del Estado, todo ello a través del Organismo de Contrataciones quién es la encargada del perfeccionamiento de los Requerimientos presentados por el área usuaria, y por su parte la supervisión de todo ello está a cargo del área usuaria o del órgano de la contratación. Por otro lado todas aquellas personas que mantengan Vínculo Contractual con la Municipalidad Distrital de Quellouno, son responsables de cumplir de manera eficiente la optimización de los recursos públicos, dando cumplimiento a los plazos establecidos para cada una de las adjudicaciones sea de bienes y/o servicios, con la discrecionalidad que se les otorga, en el presente caso las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las 8 UIT, vigentes al momento de la transacción, si bien es cierto están excluidas de la Ley, empero están sujetos a Supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE;
- 3.4. Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, en el artículo 34.- establece que las **Contrataciones y Adquisiciones**, que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones. **Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario;** tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.
- 3.5. Las Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la Supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a las Directivas que éste emita al respecto, y les son aplicables, según corresponda, los principios que rigen las Contrataciones del Estado reguladas en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, la misma que involucra el Principio de INTEGRIDAD, la que sostiene que la conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación se determina por su honestidad y veracidad, evitando prácticas indebidas.
- 3.6. Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben de realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, así mismo una Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades inmediatas superiores, con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que debe seguir un determinado acto administrativo y que sirve generalmente para implementar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución, correspondiendo en el presente caso actualizar la Directiva existente para las "Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Ocho UIT", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 100-2020-GM-MDQ-LC;

#### IV. CONCLUSIÓN:

Qué, a mérito de los Informes presentados y el contenido de la Directiva alcanzada, esta Oficina de Asesoría Jurídica, emite **OPINION FAVORABLE** para la aprobación de la **DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO – (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**, así como los formatos adjuntos que forman parte de la misma, dispositivo legal de carácter interno que debe ser de obligatorio cumplimiento en la Municipalidad Distrital de Quellouno.

#### V. RECOMENDACION:

5.1 Precisar algunos aspectos que se viene agregando, luego del cual debe procederse con la emisión del Acto Resolutivo de aprobación a través de la Gerencia Municipal y disponer su socialización para su adecuada implementación.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
**La Convención - Cusco.**



**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

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

5.2 Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 100-2020-GM-MDQ-LC de fecha 12 de Marzo del 2021, que aprobó la Directiva N° 001-2020-GM-MDQ-LC.

**Se adjunta al presente:**

- Informe N° 101-2021-SG-MDQ/LC, con Doce (12) folios.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO



Abog. Zoraida Llerena Delgado  
DNI N° 23829240  
ASESOR JURIDICO

OAJ/zlld

- Archivo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"  
OFICINA DE ADMINISTRACION



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

**INFORME N° 0184-2021-OA-GGVC/MDQ/LC.**

DE : LIC. ADM. GUSTAVO VARGAS CASTILLO.  
Jefe de la Oficina de Administración de la MDQ.

A : ABOG. ZORAIDA RELLENA DELGADO.  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

ASUNTO : SOLICITO OPINION LEGAL DE LA PROPUESTA DE LA DIRECTIVA PARA LAS  
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO  
(8) UITS.

REFERENCIA : INFORME N°0150-2021-UL-SJVQ/MDQ.

FECHA : Quellouno, 22 de Marzo del 2021.



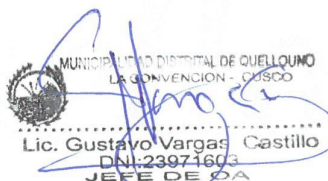
Previo cordial saludo, por medio del presente tengo a bien dirigirme a Usted, para manifestarle que mediante documento de referencia INFORME N° 0150-2021-UL-SJVQ/MDQ, de la Unidad de Logística remite de la Propuesta de la Directiva Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, con la finalidad de establecer una guía orientada a ordenar el procedimiento para el trámite de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías.

Bajo ese contexto, solicito Opinión Legal para posterior aprobar mediante Acto Resolutivo de Gerencia Municipal. Adjunto Proyecto de Directiva en folios 046

Es cuanto solicito a Usted, para que tomen las acciones que correspondan.

Atentamente

C.c  
Archivo.  
Reg.N° 1924

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Gustavo Vargas Castillo  
DNI: 23971603  
JEFE DE OA

LC 46



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

**INFORME N° 0150-2021-UL- SJVQ/MDQ**

**A :** LIC. ADM. GUSTAVO VARGAS CASTILLO  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**DE :** C.P.C. SAMUEL JUNIOR VEGA QUISPE  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

**ASUNTO :** PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UITs

**REF :** MEMORANDUM MULTIPLE N° 011-2021-OA-MDQ/LC  
MEMORANDUM MULTIPLE N° 06-2021-OA-MDQ/LC  
MEMORANDUM MULTIPLE N° 04-2021-OA-MDQ/LC  
MEMORANDUM N° 0107-2021-OA-MDQ/LC

**FECHA :** QUELLOUNO, 15 DE MARZO DE 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**

FECHA **17 MAR 2021**

REG. N° 1924 FOLIOS 46-

HORA: 9:28 FIRMA: [Signature]

Previo un cordial saludo, tengo a bien dirigirme a usted, para alcanzar el PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, y así establecer una guía orientada a ordenar el procedimiento para el tramite de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, mediante acciones transparentes y oportunas, en ese entender se remite dicho propuesta para tomar las acciones del caso, en vista que a la fecha se tuvo 03 reuniones con las distintas áreas que participan desde la formulación del requerimiento hasta el girado por parte de la Unidad de Tesorería, en ese entender ya se cuenta con la evaluación pertinente, correspondiendo a partir de la fecha su aprobación.

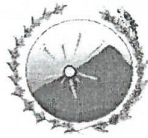
Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION CUSCO

*[Signature]*

C.P.C. SAMUEL JUNIOR VEGA QUISPE  
JEFE DE LOGISTICA



MEMORANDUM N° 0107-2021-OA-MDQ/LC.

DE : LIC. ADM. GUSTAVO VARGAS CASTILLO.  
Jefe de la Oficina de Administración.

A : CPC. SAMUEL JUNIOR VEGA QUISPE.  
Jefe De La Unidad De Logística.

ASUNTO : PREPARAR MATERIAL DE PROPUESTA DE "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS".

REFERENCIA : MEMORANDUM MULTIPLE N°004-2021-OA-MDQ/LC.

FECHA : Quellouno, 10 de Febrero del 2021.

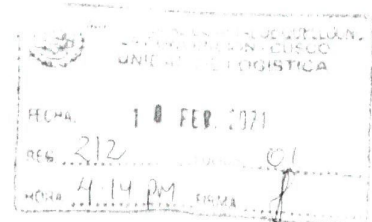
Mediante el presente me dirijo a Usted, a fin de Preparar material Digital "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", a fin de socializar con las diferentes Gerencias, Oficinas y unidades de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

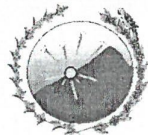
Bajo ese contexto, se Dispone realizar la " EXPOSICION DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", el día Viernes 12 de febrero del presente año, a horas 08:15 am, en el Auditorio de la Municipalidad Distrital de Quellouno. Asi mismo, coordinar con la unidad correspondiente para que les facilite CAÑON MULTIMEDIA.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi estima personal.

Atentamente;

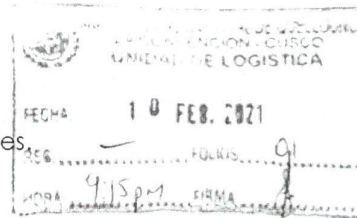
  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Gustavo Vargas Castillo  
DNI: 23971603  
JEFE DE OA





MEMORANDUM MULTIPLE N° 004-2021-OA-MDQ/LC.

- DE : LIC. ADM. GUSTAVO VARGAS CASTILLO.  
Jefe de la Oficina de Administración.
- A : ING. EDWIN GUILLERMO FIASCUNARI PANTIGOZO  
: Gerente De Supervisión.  
: ING. HERMENEGILDO J. MOLINA QUISPE.  
Gerente de Infraestructura.  
: ING. HUILBERTO PARIGUANA GARCIA.  
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.  
: ING. ALEX FELICIANO VARGAS AUCAPUMA.  
Gerente de Desarrollo Económico.  
: ING. EDWIN GUILLERMO FIASCUNARI PÁNTIGOZO.  
Gerente de Supervisión.  
: ABOG. DAVID CESAR GONZALES MAQUERA.  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídico de la MDQ.  
: ING. ECON. MIRIAN MAMANI LAURA.  
Jefe De La Oficina De Planeamiento Y Presupuesto.  
: ECON. SELONI YUPANQUI MOSCOSO.  
Jefe de la Oficina De Programación Multianual De Inversiones – OPMI.  
: CPC. GUIDO OTAZU SUAREZ.  
Jefe de la Unidad de Contabilidad.  
: CPC. LITTMAN MILTON AYALA ROJAS.  
Jefe de la Unidad de Tesorería.  
: CPC. SAMUEL JUNIOR VEGA QUISPE. ✓  
Jefe de la Unidad de Logística.  
: CPC. JORGE LUIS ALCANTARA BOÑON.  
Jefe de la Unidad de Patrimonio.  
: STEFANY PACHECO AVENDAÑO  
Jefe (e) de Almacén Central.



ASUNTO : CONVOCA A REUNION PARA EVALUACIÓN "PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

FECHA : Quellouno, 10 de Febrero del 2021.

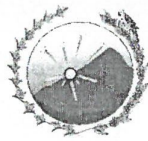
Mediante el presente me dirijo a Ustedes., a fin de convocarles a una reunión para realizar la evaluación "PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, a desarrollarse el día Viernes 12 de Febrero del presente año, a horas 08:15 am, en el Auditorio de la Municipalidad Distrital de Quellouno. Así mismo, se remite la Propuesta de la Directiva en forma digital, su correo personal y/o Teléfono Móvil, para respectiva evaluación

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi estima personal.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

.....  
Lic. Gustavo Vargas Castillo  
DNI: 23971603  
JEFE DE OA



43

MEMORANDUM MULTIPLE N° 006-2021-OA-MDQ/LC.

DE : LIC. ADM. GUSTAVO VARGAS CASTILLO.  
Jefe de la Oficina de Administración.

A : ING. EDWIN GUILLERMO FIASCUNARI PANTIGOZO  
: Gerente De Supervisión.  
: ING. HERMENEGILDO J. MOLINA QUISPE.  
Gerente de Infraestructura.  
: ING. HUILBERTO PARIGUANA GARCIA.  
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.  
: ING. ALEX FELICIANO VARGAS AUCAPUMA.  
Gerente de Desarrollo Económico.  
: ABOG. DAVID CESAR GONZALES MAQUERA.  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídico de la MDQ.  
: ING. ECON. MIRIAN MAMANI LAURA.  
Jefe De La Oficina De Planeamiento Y Presupuesto.  
: ECON. SELENI YUPANQUI MOSCOSO.  
Jefe de la Oficina De Programación Multianual De Inversiones – OPMI.  
: CPC. GUIDO OTAZU SUAREZ.  
Jefe de la Unidad de Contabilidad.  
: CPC. LITTMAN MILTON AYALA ROJAS.  
Jefe de la Unidad de Tesorería.  
: CPC. SAMUEL JUNIOR VEGA QUISPE.  
Jefe de la Unidad de Logística.  
: CPC. JORGE LUIS ALCANTARA BOÑON.  
Jefe de la Unidad de Patrimonio.  
: STEFANY PACHECO AVENDAÑO  
Jefe (e) de Almacén Central.

ASUNTO : CONVOCA A SEGUNDA - REUNION PARA EVALUACIÓN "PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

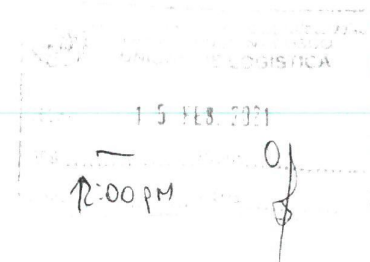
FECHA : Quellouno, 15 de Febrero del 2021.

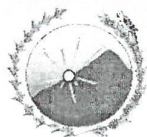
Mediante el presente me dirijo a Ustedes., a fin de convocarles a una reunión para realizar la evaluación "PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, a desarrollarse el día Martes 16 de Febrero del presente año, a horas 08:00 am, en el Auditorio de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi estima personal.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Gustavo Vargas Castillo  
DNI: 23971603  
JEFE DE OA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



42

OFICINA DE ADMINISTRACION

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

MEMORANDUM MULTIPLE N° 011-2021-OA-MDQ/LC.

DE : LIC. ADM. GUSTAVO VARGAS CASTILLO.  
 Jefe de la Oficina de Administración.

A : ING. EDWIN GUILLERMO FIASCUNARI PANTIGOZO  
 : Gerente De Supervisión.  
 : ING. HERMENEGILDO J. MOLINA QUISPE.  
 Gerente de Infraestructura.  
 : ING. HUILBERTO PARIGUANA GARCIA.  
 Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.  
 : ING. ALEX FELICIANO VARGAS AUCAPUMA.  
 Gerente de Desarrollo Económico.  
 : ABOG. DAVID CESAR GONZALES MAQUERA.  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídico de la MDQ.  
 : ING. ECON. MIRIAN MAMANI LAURA.  
 Jefe De La Oficina De Planeamiento Y Presupuesto.  
 : ECON. SELENI YUPANQUI MOSCOSO.  
 Jefe de la Oficina De Programación Multianual De Inversiones – OPMI.  
 : CPC. GUIDO OTAZU SUAREZ.  
 Jefe de la Unidad de Contabilidad.  
 : CPC. LITTMAN MILTON AYALA ROJAS.  
 Jefe de la Unidad de Tesorería.  
 : CPC. SAMUEL JUNIOR VEGA QUISPE.  
 Jefe de la Unidad de Logística.  
 : CPC. JORGE LUIS ALCANTARA BOÑON.  
 Jefe de la Unidad de Patrimonio.  
 : STEFANY PACHECO AVENDAÑO  
 Jefe (e) de Almacén Central.

ASUNTO : CONVOCA A TERCERA - REUNION PARA EVALUACIÓN "PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

FECHA : Quellouno, 03 de Marzo del 2021.



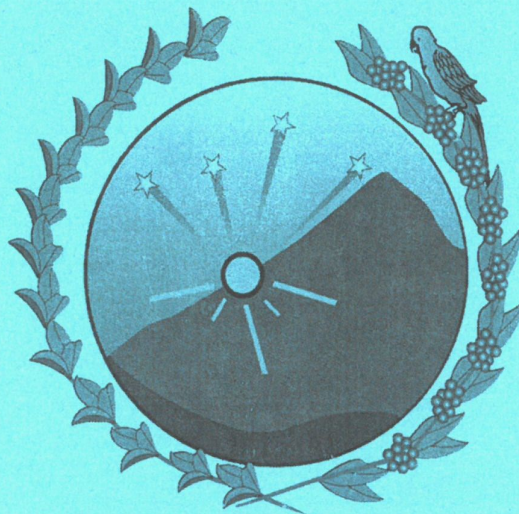
Mediante el presente me dirijo a Ustedes, a fin de convocarles a una reunión para realizar la evaluación "PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, a desarrollarse el día Martes 09 de Marzo del presente año, a horas 07:30 am, en el Auditorio de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi estima personal.

Atentamente;

Lic. Gustavo Vargas Castillo  
DNI: 44871003

# Municipalidad Distrital de Quellouno



**DIRECTIVA N° 002 – 2021**

**“DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”**

**UNIDAD DE LOGISTICA**

**MAYO – 2021**



## INDICE

<b>“DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”</b> .....	4
1. <b>OBJETIVO</b> .....	4
2. <b>FINALIDAD</b> .....	4
3. <b>ALCANCE</b> .....	4
4. <b>RESPONSABILIDAD</b> .....	4
5. <b>BASE LEGAL</b> .....	4
6. <b>DEFINICIONES</b> .....	5
7. <b>PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA, SE CONSIDERA LAS SIGUIENTES SIGLAS.</b> .....	8
8. <b>PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.</b> .....	8
8.1. <b>REQUERIMIENTO:</b> .....	8
8.2. <b>TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b> .....	10
8.3. <b>PROCEDIMIENTO PARA LAS COTIZACIONES</b> .....	10
8.4. <b>ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.</b> .....	12
8.5. <b>SOLICITUD DE LA DISPONIBILIDAD / CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b> .....	12
8.6. <b>ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRAS Y DE SERVICIOS</b> .....	13
8.7. <b>PARA FASE DE COMPROMISO SIAF-GL Y NOTIFICACION DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO.</b> .....	14
8.8. <b>INGRESO DE BIENES A ALMACÉN CENTRAL</b> .....	14
8.9. <b>CONFORMIDAD EN BIENES</b> .....	14
8.10. <b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> .....	15
8.11. <b>DEVENGADO</b> .....	15
9. <b>PROHIBICION DE FRACCIONAMIENTO</b> .....	18
10. <b>CUMPLIMIENTO DE LEY DE CONTRACIONES DEL ESTADO EN COMPRAS MENORES A 8 UIT</b> .....	18
11. <b>IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR O CONTRATISTA</b> .....	18
12. <b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b> .....	18
13. <b>CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS, ADICIONALES Y/O REDUCCIONES.</b> .....	19
14. <b>AMPLIACIÓN DE PLAZO</b> .....	19
15. <b>PENALIDADES</b> .....	19
16. <b>RESOLUCIÓN DE CONTRATO</b> .....	20
17. <b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	21





18.	DISPOSICIÓN FINAL.....	22
19.	VIGENCIA.....	22
20.	OTRAS DISPOSICIONES.....	22
21.	ANEXOS:.....	22



## DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS



### 1. OBJETIVO

- Establecer los procedimientos y aspectos técnicos no reguladas por Ley de Contrataciones del Estado LEY N° 30225 y su reglamento DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF. para las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a las 8 (ocho) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) que efectúe la Municipalidad Distrital de Quellouno.
- Dictar disposiciones y lineamientos internos que permitan a la Municipalidad Distrital de Quellouno, ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia las contrataciones de montos iguales o inferiores a 8 UITs.
- Orientar a las dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades inherentes en los procesos de contrataciones de bienes y servicios y simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo del gasto presupuestario: compromiso, devengado, girado y pagado.



### 2. FINALIDAD

- Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las distintas unidades orgánicas, proyectos u obras de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

### 3. ALCANCE

- La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Quellouno, siendo responsable de su ejecución la Unidad de Logística a través del jefe de la Unidad.

### 4. RESPONSABILIDAD

- Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente directiva, la Oficina de Administración.
- La Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, será la responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones Establecidas en la presente Directiva.



### 5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal Vigente.
- Texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administración General.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 25035, ley de Simplificación Administrativa.
- Directiva N° 007-2016-OSCE/CD- catalogo único de bienes, servicios y obras, (CUBSO).
- Ley N° 27806, ley de transparencia y acceso a la información Pública.
- Decreto legislativo N° 295, que aprueba el código civil.





- Decreto supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.L. N° 22056-1997, Sistema de Abastecimiento del Estado.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Vigente.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente.

## 6. DEFINICIONES



- **ÁREA USUARIA:** Dependencia u Oficina de la municipalidad, cuyas necesidades pretendan ser atendidas con determinada contratación para el desarrollo de sus funciones, a través del órgano encargado de las contrataciones (OEC), o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, colaborando y participando en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

- **UNIDAD DE LOGÍSTICA:** Es el órgano encargado de las contrataciones (OEC), responsable de efectuar los procedimientos de contratación de bienes y servicios y consultorías requeridas por el área usuaria; por lo que, ninguna otra unidad orgánica estará autorizada para efectuar las contrataciones directamente con los proveedores, bajo responsabilidad.

- **BIENES:** Son los objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.

- **CATALOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS:** Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de Categorización Internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles de ser requeridas por las entidades permitiendo disponer de información homogénea y ordena para la Contratación Pública.

- **POSTOR:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.

- **ORDEN DE SERVICIO:** Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad de Quelluno.

- **CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el año fiscal respectivo.

En caso de requerimientos que superen el año fiscal en curso, se deberá contar con la previsión presupuestaria que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales siguientes.





- **ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

- **CONTRATO:** Es la manifestación de voluntad de las partes para crear, modificar o extinguir una relación jurídica suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro, dentro de los alcances de la directiva.

- **CONTRATISTA:** Persona Natural o Jurídica que celebra un contrato o sea notificado con una Orden de Compra o de Servicio, de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.

- **REQUERIMIENTO:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por el área usuaria del Municipio, el documento de requerimiento está conformado por los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.



- **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, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.

- **CONSULTORÍA DE OBRA:** Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del Expediente Técnico de obra o las supervisiones de obras. Tratándose de elaboración del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe de contar con una experiencia especializada no menor de 01 año; en caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.



- **EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA:** El conjunto de documentos que corresponde: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación de presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, formulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudios de suelos, estudio geológico, de su impacto ambiental u otros complementarios.

- **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 Entidad, para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación de la Entidad.



- **CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de las prestaciones, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias. Ver anexo 03 y anexo 04.

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Descripción elaborada, por las áreas usuarias, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser



contratados; incluye las cantidades, calidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones. Ver anexo 01.

- **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.
- **PROYECTISTA:** Consultor de obra que ha elaborado el expediente técnico de obra.
- **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.
- **SERVICIO GENERAL:** Cualquier servicio que pueda estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus pretensiones.
- **COTIZADOR:** Trabajador de la Municipalidad de la unidad de logística con las funciones de cotizar los requerimientos de las áreas usuarias.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades). Ver anexo 02.
- **SUMINISTRO:** La entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (UIT):** Es el valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar los impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.
- **CUADERNO DE OBRA:** El documento que, debidamente foliado se habrá al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, ordenes, consultas y las respuestas a las consultas.
- **OBRA:** Conjunto de bienes, servicio en general o consultorías distintas pero vinculadas entre sí, o de obras de naturaleza similar.
- **CUADRO DE NECESIDADES:** Es el documento que elaboran de los órganos y/o unidades orgánicas del Municipio de Quellouno para actividades e inversiones.
- **CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES:** Es un organizador de la información contenida en las cotizaciones presentadas por los proveedores que permita contrastar las características técnicas y condiciones de los bienes o servicios para determinar cuál es la mejor propuesta en calidad, oportunidad y precio.
- **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contratado.
- **EXPEDIENTE DE PAGO:** Forma parte del Expediente de Contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato hasta el pago.



## 7. PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA, SE CONSIDERA LAS SIGUIENTES SIGLAS.



- RNP: Registro nacional de proveedores.
- EE. TT.: Especificación técnicas.
- TDR: Términos de Referencia.
- FR: Formato de Requerimiento.
- S/C: Solicitud de Cotización.
- CC: Cuadro comparativo de Cotización.
- O/C: Orden de Compra.
- O/S: Orden de Servicio.
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
- PIM: Presupuesto Institucional Modificado.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- UIT: Unidad Impositiva tributaria.
- PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida.
- GM: Gerencia Municipal.
- OA: Oficina de Administración.
- UL: Unidad de Logística.
- E.C.: Expediente de Contratación.
- OEC: Órgano Encargado de Contratación.
- MDQ: Municipalidad distrital de Quellouno.



## 8. PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas adquisiciones no programables, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, sujetas a supervisión por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la adquisición o contratación.



### 8.1. REQUERIMIENTO:

- El requerimiento debe ser elaborado de acuerdo con la directiva vigente por el área usuaria, siendo ésta la encargada de definir con precisión las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, la misma que deben contar con la firma del área usuaria o los responsables de acuerdo con el tipo de contratación del bien o servicio.
- Los requerimientos deben contar con la firma y sello del área usuaria solicitante, jefe inmediato o quien haga sus veces, Unidad de Logística, V°B° Oficina de Administración y V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en caso de encargatura debe adjuntar copia simple de memorándum.
- Los requerimientos contarán con firmas dependiendo el Tipo de Firma del documento, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

#### TIPO DE FIRMA GASTO CORRIENTE:

- ✓ Firma Área Usuaria.
- ✓ Firma Jefe Inmediato
- ✓ Firma Unidad de Logística



- ✓ V°B° OA
- ✓ V°B° Presupuesto

TIPO DE FIRMA GASTO INVERSIÓN:



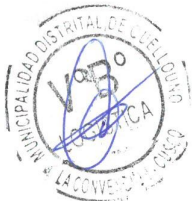
- ✓ Firma Residente.
- ✓ Firma Inspector
- ✓ Firma Gerencia de Línea
- ✓ Firma Unidad de Logística
- ✓ V°B° OA
- ✓ V°B° Presupuesto

TIPO DE FIRMA SUPERVISIÓN:



- ✓ Firma Solicitante.
- ✓ V°B° Gerencia de Supervisión
- ✓ Firma Unidad de Logística
- ✓ V°B° OA
- ✓ V°B° Presupuesto

- No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, tampoco requerimientos extemporáneos.
- Para la contratación de bienes de tecnología de la información y comunicaciones (hardware y software), la Oficina de Tecnología de la Información es el área técnica especializada, quien visará las especificaciones técnicas del requerimiento o de corresponder emitirá un informe técnico en concordancia con el principio de vigencia tecnológica.
- Para la contratación de bienes que corresponda a repuestos para vehículos livianos y maquinaria pesada, Equipo Mecánico, como área técnica especializada, quien visará las especificaciones técnicas o de corresponder emitirá un informe técnico para el inicio del trámite del requerimiento. Así mismo, cuando el servicio se trate de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos o maquinaria pesada, Equipo Mecánico visara los términos de referencia o de corresponder emitirá un informe técnico considerando la programación establecida para el mantenimiento en el año fiscal, que sustente la necesidad, tomando en cuenta el kilometraje – horas de funcionamiento según corresponda.
- Los requerimientos de bienes, no deben hacer referencia a la procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinada, ni descripción que oriente a la contratación.
- Los requerimientos de bienes y servicios deben ser presentados en mesa de partes de la Unidad de Logística, en horario de oficina, anexando las Especificaciones Técnicas (anexo 01) y/o Términos de Referencia (anexo 02) originales.
- Cuando el requerimiento corresponda a obras, deberá de contar con la firma y sello del área usuaria solicitante (Residente, Inspector de Obra y de la Jefatura de Obras Publicas), de la Jefatura de Logística y el V°B° Oficina de Administración, la







misma que debe contar con su respectivo desagregado analítico de acuerdo con el expediente técnico aprobado.

- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación
- En el caso que el requerimiento presente omisión, incongruencia o imprecisión de alguno de los aspectos señalados, la Unidad de Logística devolverá al área usuaria mediante documento a la Gerencia de Línea respectiva, a fin de que esta la revise y de ser el caso realice las modificaciones que se consideren necesarias.
- El área usuaria entregará a la Jefatura de Logística un máximo de tres (03) impresiones originales de los requerimientos, debidamente acompañados de sus especificaciones técnicas o términos de referencia en original, según corresponda, distribuyéndose de la siguiente manera:
  - ✓ 01 impresión Área Usuaria.
  - ✓ 01 impresión Unidad de Logística
  - ✓ 01 impresión Expediente.
- En caso de incongruencia entre lo establecido en la presente directiva y los términos de referencia elaborados por el área usuaria, prevalece lo establecido en la presente directiva.



## 8.2. TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- La formulación de las especificaciones técnicas (anexo 01) o términos de referencia (anexo 02) deberá de ser realizado por el área usuaria en coordinación con las áreas competentes, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.
- En la formulación de las especificaciones técnicas (anexo 01) o términos de referencia (anexo 02) se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de tal modo se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, donde se va a efectuar, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, que área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.

## 8.3. PROCEDIMIENTO PARA LAS COTIZACIONES

- Con la formalización del requerimiento se realizará la indagación de mercado, con la cual se da inicio al proceso de contratación de bienes y servicios.
- El plazo de la entrega de las cotizaciones de bienes frecuentes es de (03) días hábiles, en caso de bienes no frecuentes 05 días hábiles.
- El responsable de la cotización será el único autorizado de efectuar las cotizaciones mediante la solicitud de cotización o similares, (comunicación escrita, correo electrónico, número de teléfono móvil o fax), 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 y veracidad.
- Las cotizaciones deberán ser efectuadas por Personas Naturales o Jurídicas para lo cual se debe tener en cuenta los respectivos rubros, especialidades, experiencias y plazos de los proveedores dedicados al objeto de la convocatoria.
- La cotización deberá tener la firma y sello del Cotizador, Jefe de Adquisiciones y del Proveedor.





- Para la contratación de bienes y servicios, deberá realizarse la indagación de mercado de acuerdo con el siguiente detalle:

- ☐ Hasta 01 UIT..... (01) una cotización.
- ☐ Mayores a 01 UIT hasta 04 UIT. .... (02) dos cotizaciones.
- ☐ Mayores a 04 UIT hasta 08 UIT. .... (03) tres cotizaciones.

- El responsable de cotización deberá verificar que esta contenga los elementos que posibiliten la contratación de bienes o servicios, para lo cual el postor deberá consignar la información establecida en el formato de cotización.
- Adicionalmente para establecer el valor de la adquisición o contratación en las cotizaciones, se deberá adjuntar documentos de la siguiente información de ser el caso:



☐ **ALQUILER DE VEHICULOS.**

- Copia tarjeta de propiedad.
- Copia boleta informativa SUNARP.
- Copia Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente.
- Copia Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT, Vigente.
- Copia Licencia de Conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar. En el caso que el alquiler de vehículo incluya conductor.
- En el caso de que el proveedor no sea propietario del vehículo, deberá adjuntar copia legalizada del contrato de alquiler.
- Para considerarse como servicio mensual, el vehículo deberá trabajar 26 días y los 04 días restantes deberá ser internado en el garaje municipal. En el caso que la camioneta permanezca en obra, deberá generarse parte diario con la debida atingencia.

☐ **ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO**

- Documento que acredite la propiedad de la maquinaria y/o equipo (Contrato Compra/Venta y/o Factura legalizada).
- Copia Simple Póliza de seguro (Seguro TREC) vigente. (Igual o mayor a 10 m3)
- Copia Licencia de Conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar. De ser el caso que el alquiler de la maquinaria contemple maquinaria y operador.
- Copia simple Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). De ser el caso que el alquiler de la maquinaria contemple maquinaria y operador.
- En el caso de que el proveedor no sea propietario de la maquinaria o equipos, deberá adjuntar copia legalizada del contrato de alquiler vigente.

☐ **ALQUILER DE INMUEBLES**

- Copia autenticada de título de propiedad o certificado de posesión u otro documento que acredite la propiedad.

☐ **LOCACION DE SERVICIOS.**

- Suspensión de 4ta Categoría, cuando el monto sea mayor a S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles), los montos son acumulativos en el año.
- Curriculum Vitae documentado del puesto al que postula.





#### 7 VOLADURA DE ROCAS

- Acreditación del Personal encargado de la voladura, explosión y perforación, los cuales deberán de contar con el carnet de autorización de la SUCAMEC vigente.

- En las cotizaciones de bienes, servicios y/o consultoría de obras se detallará la razón social del proveedor, número de ruc, dirección, correo electrónico, y teléfono, la cantidad, unidad de medida, descripción del bien y/o servicio a realizar, precio unitario, precio total, condiciones de los bienes y/o servicios (Impuesto de Ley, plazo de entrega, validez de la oferta, fecha de la cotización, asimismo deberá de contar con la firma y sello del proveedor (caso contrario consignar huella digital al costado de la firma).



- Las cotizaciones podrán ser remitidas de manera presencial, vía fax, correo electrónico u otro medio. Adicional el proveedor deberá entregar los siguientes documentos:

- ✓ Declaración Jurada Para Contratación por Montos Iguales o Inferiores a 8 UITs. (ANEXO N° 05).
- ✓ Declaración Jurada de Consentimiento de Diligencia de Notificación Vía Correo electrónico (ANEXO N° 06).
- ✓ Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Para la Aplicación de la Exoneración y Gozar del Beneficio del IGV. (ANEXO N° 07). De corresponder.
- ✓ Carta de Autorización de Pago CCI (ANEXO N° 08)
- ✓ En el caso de los servicios afectos a IGV deberán adjuntar cuenta de detracciones.

#### 8.4. ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

- El responsable de elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones deberá formular el cuadro en base a la indagación de mercado 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. El Plazo de elaboración de cuadro comparativo de cotizaciones será de 01 día hábil.
- El cuadro comparativo deberá tener la firma y sello del responsable de cuadros comparativos y Jefe de Adquisiciones.



#### 8.5. SOLICITUD DE LA DISPONIBILIDAD / CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

- Una vez elaborado el cuadro comparativo y buena pro o en su caso haber obtenido la cotización del único proveedor, el responsable de cuadros comparativos solicitará mediante trámite interno la certificación presupuestal correspondiente a la Oficina de Administración y ésta oficina a su vez solicitará la certificación mediante un memorándum a la Oficina de Planificación y Presupuesto, salvo la metodología implementada por el ente rector para el cumplimiento de metas de ejecución de gasto y estrategias de la entidad al respecto.





- En el caso de aplicarse la metodología para el cumplimiento de metas de ejecución de gasto la Oficina de Presupuesto remitirá con informe la nota de certificación de crédito presupuestario al área usuaria y a la unidad de Logística para continuar con el trámite de adquisiciones y contrataciones en dicho caso los Cuadro Comparativo ya no se remiten a la oficina de presupuesto.
- La Oficina de Planificación y Presupuesto, en el caso de contar con la disponibilidad presupuestal, emitirá la certificación de crédito presupuestario y remitirá mediante trámite interno a la Unidad de Logística en un plazo máximo de 01 día hábil.

## 8.6. ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO

- Una vez recepcionado la nota de certificación presupuestaria, la Unidad de Logística formalizará la contratación o adquisición a través de la elaboración de la orden de compra o servicio de manera correlativa:
  - 01 juego - Unidad de Logística
  - 01 juego - Proveedor
  - 01 juego - Oficina de Tesorería (expediente de pago)
  - 01 juego – Almacén Central (en caso de bienes)
  - 01 juego – Oficina de Patrimonio (En caso los bienes patrimoniales)
- La orden de compra u orden de servicio emitida debe contar con la respectiva firma del jefe de la Unidad de Logística y del jefe de Adquisiciones.
- La Orden de Compra y/u Orden de Servicio, equivale a un contrato y es perfeccionada con la notificación de esta, y computada desde el día siguiente de su notificación, la connotación de equivalencia al contrato es cuando no corresponde la elaboración de un contrato.
- La Orden de Compra deberá contener en forma expresa lo siguiente:
  - ✓ Antecedentes.
  - ✓ Objeto
  - ✓ Finalidad
  - ✓ Monto de la contratación.
  - ✓ Plazo de entrega.
  - ✓ Cronograma de entrega, de ser el caso.
  - ✓ Lugar de entrega.
  - ✓ La forma de pago
  - ✓ Obligaciones de las partes.
  - ✓ Resolución de la orden de compra.
  - ✓ Responsabilidad del Contratista
  - ✓ Penalidad
- La Orden de Servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:
  - ✓ Antecedentes.
  - ✓ Objeto
  - ✓ Finalidad
  - ✓ Monto de la contratación.
  - ✓ Plazo de ejecución del servicio.
  - ✓ Plazo de entrega, en el caso de alquiler de maquinarias.





- ✓ Cronograma de entregables, de ser el caso.
- ✓ Lugar de prestación del servicio.
- ✓ La forma de pago
- ✓ Obligaciones de las partes.
- ✓ Resolución de la orden de servicio.
- ✓ Responsabilidad del Contratista
- ✓ Penalidad

#### **8.7. PARA FASE DE COMPROMISO SIAF-GL Y NOTIFICACION DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO.**



- Una vez elaborada la Orden de Compra u Orden de Servicio, se derivará la documentación al Operador SIAF-GL, para efectuar el Compromiso Anual y mensual.
- Previo compromiso Anual y Mensual, el responsable de trámite documentario notificará la Orden de Compra/ Servicio al proveedor vía correo electrónico o notificación física en la Unidad de Logística, en un plazo máximo de 01 día hábil, bajo responsabilidad administrativa y funcional.
- Notificada la Orden de Servicio y/o suscrito el Contrato de Servicio, se remitirá el expediente al Área Usuaria, para que realice la supervisión y/o seguimiento del cumplimiento de Servicio solicitado, en un plazo máximo de 01 día hábil.
- Notificada la Orden de Compra se remitirá el expediente de contratación al Área de Almacén para la recepción y verificación de los bienes, en un plazo máximo de 01 día hábil.

#### **8.8. INGRESO DE BIENES A ALMACÉN CENTRAL**



- Todos los bienes adquiridos por la entidad, previa verificación de la orden de compra deberá ingresar a Almacén Central antes de ser utilizado por el área usuaria, en el plazo establecido según orden de compra, salvo las entregas realizadas en Almacenes de Obra, los cuales serán recepcionados por el almacenero de obra y verificados por almacén central.
- En caso de bienes complejos y/o especializados se deberá de contar con la presencia del responsable del Área Usuaria y Especialista Técnico según el bien requerido, y se adjuntará un informe y/o acta de verificación técnica y recepción, firmada por el especialista.
- El Área de Almacén Central es RESPONSABLE DE VERIFICAR EL INGRESO DE LOS BIENES, de acuerdo con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS solicitadas por el área usuaria.
- La Guía de Remisión, deberá de contener la Firma y Sello del responsable que recepcionó los bienes, Residente de Obra, Inspector de Obra, Firma de la Razón Social y/o Persona Natural que entrega el bien y otros de acuerdo con el Área Usuaria, consignando la FECHA DE RECEPCIÓN AL PIE DE LA FIRMA.



#### **8.9. CONFORMIDAD EN BIENES**

- La conformidad es responsabilidad del Área Usuaria, el cual deberá emitir el Informe de Conformidad firmado y sellado por el Residente de Obra, Inspector de la Obra y/o Área Usuaria quien solicito el bien, quien deberá de verificar el ingreso



de los bienes según las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas dependiendo de la naturaleza (entregas periódicas).

- El área usuaria tendrá un plazo de 02 días hábiles para emitir la conformidad del bien
- Emitido el Informe de Conformidad por el Área Usuaria, ésta deberá de ser remitido a la Gerencia de Línea, y esta a su vez remitirá con Informe al Área de Almacén Central, en un Plazo Máximo de 03 Días Hábiles.
- En caso, de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, el Área de Almacén Central derivará el expediente a la Unidad de Patrimonio, antes de emitir la conformidad de dicho producto de la parte usuaria en base a las especificaciones técnicas en un plazo máximo de 01 Día Hábil.
- Una vez, internado el bien en el Almacén Central, el Área Usuaria deberá de retirar los bienes en un plazo máximo de 02 días hábiles bajo responsabilidad, caso contrario se informará a la Gerencia de Administración o la que haga de sus veces para que tome las medidas correctivas derivándolo a Secretaria Técnica para iniciar un proceso administrativo disciplinario a los responsables.
- Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega por el área de Almacén y área usuaria, se adjuntará al expediente de contratación de la Orden de Compra, la Factura Electrónica, la Guía de Remisión, la PECOSA (firmado por el Jefe de Logística), la Guía de Internamiento y/o NEA correspondiente. Posterior a ello se remitirá a la Unidad de Contabilidad a fin de realizar el Control Previo del expediente de contratación.



#### 8.10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de los plazos y las condiciones establecidas en los términos de referencia, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, en un plazo máximo de 03 días hábiles a la culminación del servicio.
- El área usuaria tendrá un plazo de 02 días hábiles para emitir la conformidad del servicio.
- El contratista deberá presentar documentos que evidencien fehacientemente el cumplimiento del servicio realizado y de ser el caso también medios de verificación que acrediten la ejecución del servicio dentro del plazo por Mesa De Partes de la Municipalidad, documento que deberá de ser dirigido a la Gerencia de Línea correspondiente.
- El contratista deberá presentar la carta de actividades acompañado de comprobantes de pago autorizado por la SUNAT.
- El Área Usuaria remitirá el Informe de Conformidad, ésta deberá de ser remitido a la Gerencia de Línea, y esta a su vez remitirá con Informe a la Gerencia de Administración y/o la que haga sus veces quien a su vez remitirá con proveído a la Unidad de Contabilidad.



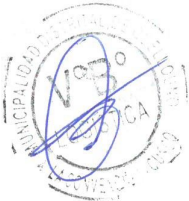
#### 8.11. DEVENGADO

- La Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad realizará las acciones de Control Previo de la Documentación en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, efectuando la revisión de la Orden de Compra y/o Servicio, donde deberá de contener Firma Y Sello del Responsable de Control Previo y procesará la Fase



Del Devengado - SIAF, debiendo verificar que el expediente de contratación contenga la siguiente documentación:

- De existir observaciones en el expediente se remitirá al área usuaria para que en un plazo máximo de 02 días hábiles sean levantadas y devueltas a la unidad de contabilidad.



REQUISITOS PARA LA ORDEN DE COMPRA		
N°	REQUISITOS	DESCRIPCION
1	REQUERIMIENTOS	• Hoja de Requerimiento, debe de contener las firmas y los respectivos sellos del Área Usuaría o del Solicitante, Jefe de Área, Gerente de Línea, tratándose de obras /Obras Proyectos del Inspector.
		• El Requerimiento deberá de contener firma y sello del responsable de realizar la certificación presupuestal, identificando la fuente de financiamiento, clasificador del gasto y secuencia funcional o meta.
		• Adjuntar copia del presupuesto analítico de gastos programado en el expediente técnico y en el caso de no contar con lo indicado, emitir informe de sustento. Para el caso de actividades adjuntar copia del plan operativo anual POA.
		• Deberá de contener las Especificaciones Técnicas.
2	COTIZACIONES	• La Solicitud de Cotización, no debe de tener borrones ni enmendaduras, en los precios unitarios como en los precios totales.
		• La fecha de la solicitud de las cotizaciones debe de ser posterior a la fecha de la hoja de requerimiento.
		• La Solicitud de Cotización, deberán de contener la firma del jefe de adquisiciones, responsable en cotizaciones (responsable de realizar la indagación de mercado) y proveedor.
		• El plazo de la entrega de las cotizaciones de bienes frecuentes es de tres (03) días hábiles, en caso de bienes no frecuentes cinco (05) días hábiles.
3	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES	• Los documentos adjuntos a la cotización deberán de ser con fecha de emisión igual o menor a la fecha de la cotización (RNP, Ficha RUC, copia simple Código de Cuenta Interbancaria, DNI, Vigencia De Poder (de ser el caso), ANEXO N° 05, ANEXO 06 Y ANEXO N° 07 (de ser el caso)
		• La fecha de cuadro comparativo de cotizaciones debe ser igual o posterior a la solicitud de cotizaciones.
		• Debe de tener las firmas del responsable de la elaboración de cuadro comparativo y Jefe de Adquisiciones.
		• Plazo de elaboración de cuadro comparativo de cotizaciones, 01 día hábil.
4	ORDEN DE COMPRA	• Debe de contener la certificación presupuestal donde indique el tipo de recurso, fuente de financiamiento, fecha de certificación.
		• Plazo máximo de dos (02) días hábiles para la elaboración de Orden De Compra y su compromiso anual y mensual en el SIAF-GL.
		• Sello de Notificación y/o Documento que acredite la Notificación a la Razón Social y/o Persona Natural.
		• Deberá de contener, la descripción del bien o producto, indicando con claridad, la cantidad, de los precios unitarios o unidades de medida, precios totales por cada producto, la marca, el clasificador de gasto, Nro. y nombre de la secuencia funcional nombre y Nro. de RUC de la razón social y/o persona natural, plazo de entrega el lugar de entrega del bien.
5	PECOSA	• Debe de contener las firmas respectivas del Jefe de Logística, Jefe de Adquisiciones; Jefe del Área de Almacén Central, Residente de Obra, Inspector de Obra como señal de conformidad de la recepción del bien.
		• El Pedido - Comprobante De Salida (PECOSA), debe de tener la fecha del día en que se entregaron los bienes o materiales al área usuaria según guía de remisión y factura. (2 días hábiles como máximo)
		• La PECOSA, debe ser reflejo de la Orden De Compra.
6	GUIA DE REMISION DE REMITENTE	• La conformidad de la PECOSA, se da con todas las firmas de los responsables (solicitante, Jefe de Logística, Jefe de Almacén Central, el recibí conforme (Almacenero de Obra y/o Responsable del Área Usuaría).
		• La fecha de la guía de remisión deberá de ser igual o posterior a la fecha de la Notificación de la Orden De Compra.
		• La descripción de los bienes o productos deben de ser igual a la Orden De Compra (cantidad, precio unitario, precio total).
7	FACTURA ELECTRÓNICA.	• Deberá de contener las firmas de los responsables que realizaron la recepción del bien, Responsable de la Recepción de los Materiales del Área de Almacén Central, Residente-Inspector de la Obra, consignando la fecha de recepción al pie de la firma.
		• La Factura Electrónica.
		• Factura Electrónica, debe de indicar número de RUC, dirección y nombre de la entidad.
8	CONFORMIDAD DE ORDEN DE COMPRA	• Factura Electrónica, deberá indicar la fecha posterior a la emisión de la orden de compra, siendo igual o posterior a la guía de remisión, descripción detallada de los bienes o productos indicando cantidades, precios unitarios y precios totales.
		• Factura Electrónica no debe tener enmendaduras (borrones ni superposición de escritura).
		• El Informe de Conformidad deberá de ser emitido por el área usuaria dirigida a su Gerente De Línea.
		• El Área Usuaría (Residente De Obra, Inspector de Obra y/u otro funcionario que haga de su vez) que dará la conformidad.



REQUISITOS PARA LA ORDEN DE SERVICIO		
N°	REQUISITOS	DESCRIPCION
1	REQUERIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de requerimiento, debe de contener las firmas y los respectivos sellos del Área Usuaría o del solicitante, Jefe de Área, Gerente de Línea, tratándose de Obras/Obras Proyectos del Inspector y/o Supervisor.</li> <li>• El Requerimiento deberá de contener firma y sello del responsable de la certificación presupuestal, identificando la fuente de financiamiento, clasificador del gasto y secuencia funcional o meta</li> <li>• Adjuntar copia del presupuesto analítico de gastos programado en el expediente técnico y en el caso de no contar con lo indicado, emitir informe de sustento. Para el caso de actividades adjuntar copia del plan operativo anual POA.</li> <li>• Deberá de contener la correcta descripción del servicio, según Términos De Referencia.</li> </ul>
2	COTIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Solicitud de Cotización, no debe de tener borrones ni enmendaduras, en los precios unitarios como en los precios totales.</li> <li>• La fecha de la solicitud de las cotizaciones debe de ser posterior a la fecha de la hoja de requerimiento.</li> <li>• La Solicitud de Cotización, deberán de contener la firma del Jefe de Adquisiciones, Responsable de Cotizaciones (responsable de realizar el estudio de mercado), proveedor.</li> <li>• Los documentos adjuntos a la cotización deberán de ser con fecha de emisión igual o menor a la fecha de cotización (RNP, Ficha RUC, DNI, Vigencia De Poder (de ser el caso).</li> <li>• El plazo de la entrega de las cotizaciones de servicios frecuentes es de (03) días hábiles, en caso de servicios no frecuentes (05) Días Hábiles.</li> <li>• En caso de Alquiler de Vehículo, Maquinarias y otros adjuntar documentos según el numeral 8.3 PROCEDIMIENTO PARA LAS COTIZACIONES.</li> <li>• Declaración Jurada Para Contratación por Montos iguales o Inferiores a 8 UITs (ANEXO N° 05).</li> <li>• Declaración jurada de consentimiento de diligencia de notificación vía correo electrónico (ANEXO N° 06).</li> <li>• Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración y gozar del beneficio del IGV (ANEXO N° 07). De ser el caso.</li> </ul>
3	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de cuadro comparativo de cotizaciones debe ser igual o posterior a la solicitud de cotizaciones.</li> <li>• Debe de tener las firmas del responsable de la elaboración de cuadro comparativo y Jefe de Adquisiciones.</li> <li>• Plazo de elaboración de cuadro comparativo: 01 día hábil.</li> <li>• Debe de contener con certificación presupuestal donde indique el tipo de recurso, fuente de financiamiento, fecha de certificación.</li> </ul>
4	ORDEN DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo máximo de dos (02) días hábiles para la elaboración de Orden De Servicio y su compromiso anual y mensual en el SIAF-GL.</li> <li>• Sello de notificación y/o suscripción del contrato de la razón social y/o persona natural.</li> <li>• Deberá de contener, la descripción del servicio, indicando con claridad, descripción del servicio, precios totales, el clasificador de gasto, nro. y nombre de la secuencia funcional nombre y Nro. de RUC de la Razón Social y/o Persona Natural, Plazo de Ejecución del Servicio.</li> <li>• Debe de contener las firmas respectivas del Jefe De Logística, Jefe De Adquisiciones; Residente de Obra, Inspector de Obra como señal de conformidad de la recepción de la ejecución del servicio.</li> <li>• En caso, de los servicios por contratos de locación de servicios, debe de adjuntar informe al Jefe inmediato de las labores realizadas, al mes que corresponde, recibo por honorarios, especificando el servicio y al mes correspondiente, copia de retención de 4ta. categoría siempre y cuando sobrepase el monto del recibo por honorarios los S/. 1500.00 Soles.</li> <li>• En caso, de servicios de consultoría, informe técnico del servicio brindado según TDR, adjuntando documentación o producto resultante de la consultoría ejemplo (entrega documentada del servicio por mesa de partes dirigido a la gerencia de línea, expediente técnico, expediente de liquidación, perfil del proyecto entre otra documentación que solicite).</li> <li>• La razón social y/o persona natural, deberá de presentar documento que acredite el cumplimiento del servicio por mesa de partes de la municipalidad, documento que deberá de ser dirigido a la gerencia de línea correspondiente.</li> <li>• Si el servicio se presta según cronograma, evento, etapa, la orden de servicio debe elaborarse de manera integral, debiendo para cada tramite de pago anexar copia fedatada de la orden de servicio con los antecedentes documentarios respectivos.</li> </ul>
5	PARTES DIARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las partes diarias deben de ser enumerados, foliados y firmados.</li> <li>• Las fechas de las partes diarias de control de vehículos, maquinarias o equipos deben ser computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o a la firma del contrato.</li> <li>• Se deben de presentar el autocopiativo donde debe indicar la descripción del trabajo realizado, horas maquinas laboradas, la cantidad de combustible utilizado, las fechas y numeración de los partes diarios de estar cronológico, deben tener las firmas y sellos del operario de la maquinaria, controlador de la maquinaria, residente de obra, inspector de obra.</li> <li>• Adjuntar Resumen - Valorización de las partes diarias firmado por el Residente, Inspector de Obra</li> <li>• La Factura Electrónica. Recibo por Honorarios Electrónico.</li> </ul>
6	FACTURA ELECTRONICA, RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura Electrónica y el Recibo por Honorarios Electrónico, debe de indicar número de Ruc, Dirección y Nombre de la Entidad.</li> <li>• Factura Electrónica y el Recibo por Honorarios Electrónico, deberá indicar la fecha posterior a la emisión de la orden de servicio, no debe tener borrones ni enmendaduras, la descripción del servicio, precio total deben ser iguales a la orden de servicio y/o según conformidad otorgada debidamente valorizada.</li> <li>• Recibo por honorarios electrónico de ser el caso, debe estar acompañado de la suspensión de renta de cuando supere los S/. 1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles).</li> </ul>





7	CONFORMIDAD DE ORDEN DE SERVICIO	DE DE	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Informe de Conformidad deberá de ser emitido por el área usuaria dirigida a su Gerente de Línea.</li><li>• El área usuaria (jefe inmediato, residente de obra, inspector de obra u otro funcionario que haga de su vez que dará la conformidad.</li><li>• El informe de conformidad de residente de obra deberá de tener firma del inspector de obra.</li></ul>
---	----------------------------------	-------	--

## 9. PROHIBICION DE FRACCIONAMIENTO

- Es de responsabilidad del área usuaria formular adecuadamente sus requerimientos, con el objeto de realizar una sola contratación para cubrir con la necesidad requerida y así obtener el mejor precio de mercado y en las mejores condiciones.
- Incurre en fraccionamiento en las contrataciones el área usuaria que intencionadamente realiza dos a más requerimientos para la satisfacción de una misma necesidad que desde un inicio se conocía la cantidad o tiempo del bien a contratar; en cuyo caso, se remitirá los actuados a la Oficina de Administración para que sea remitido a la oficina de Secretaria Técnica.



## 10. CUMPLIMIENTO DE LEY DE CONTRACIONES DEL ESTADO EN COMPRAS MENORES A 8 UIT

- Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública regulado en la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- A los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
- Las Entidades deben registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley; para lo cual, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión



## 11. IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR O CONTRATISTA

Para las contrataciones menores a las 8 UITs, aplican los mismos impedimentos para contratar con el estado en lo establecido en la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; dado que, si bien es cierto que las contrataciones menores a las 8UITs, se encuentran excluidos del ámbito de aplicación, no deja de ser por su naturaleza una contratación pública; por lo que le es aplicable los mismos impedimentos para contratar establecidos para los procedimientos de selección.

## 12. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato puede modificarse cuando se disponga la ampliación de plazo o cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Entidad, para alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, debiendo ser aprobada por la Entidad. Dichas modificaciones no deben afectar el equilibrio económico financiero del contrato; en caso contrario, la parte beneficiada debe compensar económicamente a la parte perjudicada para restablecer dicho equilibrio, en atención al principio de equidad.





### 13. CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS, ADICIONALES Y/O REDUCCIONES

No está permitida la contratación complementaria, adicionales y/o reducciones teniendo en consideración que el área usuaria es el responsable de formular su requerimiento de manera adecuada y en atención a su necesidad, con el objeto de realizar una sola contratación y evitar la comisión de fraccionamiento en las contrataciones.

### 14. AMPLIACIÓN DE PLAZO

- El contratista deberá presentar la Solicitud de Ampliación de Plazo por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Quellouno, acreditando medio probatorio dentro de la vigencia del periodo contractual.
- El Área Usuaria emitirá un Informe Técnico Sustentatorio debidamente motivado, verificando el cumplimiento del primer punto del numeral 14, a la Unidad de Logística en un plazo máximo de 02 días hábiles.
- La Unidad Logística deberá emitir un Informe Técnico a la Oficina de Administración en un plazo máximo de 02 días hábiles.
- La Oficina de Administración deriva el expediente mediante proveído a la Oficina de Asesoría Legal en el día.
- La Oficina de Asesoría Legal emite Opinión Legal según corresponda y lo derivará a la Oficina de Administración en un plazo máximo de 02 días hábiles.
- La Oficina de Administración emitirá una Resolución Administrativa y procederá a la notificación al correo electrónico consignado en la Declaración Jurada, autorizado por el Contratista, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles del día siguiente de recepcionado la Opinión Legal, por secretaria de OA.



### 15. PENALIDADES

- Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el área de Almacén Central o el área usuaria comunicará el incumplimiento del plazo de entrega a la Unidad de Logística solicitando el cálculo de la penalidad.
- El procedimiento para la aplicación de penalidad se inicia con el informe del área usuaria respecto del incumplimiento del plazo de entrega del bien o prestación del servicio contratado dirigido a la Unidad de Logística a fin de que se efectúe la aplicación y cálculo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación por cada día de atraso equivalente al 1% del monto contractual total, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual total. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- Para el computo de la penalidad en caso de servicios especializados se tomará en cuenta la carta de presentación del producto final presentada por mesa de partes:
  - Consultorías en general
  - Consultoría de obra
  - Planes de trabajo
  - Servicio de laboratorio
  - Experto Independiente





- Otros análogos
- Respecto a la ejecución de servicios en general que no impliquen la presentación de un producto final:
  - Servicios no personales
  - Reparaciones y mantenimiento
  - Refrigerios
  - Alquileres de vehículos, alquileres de inmuebles
  - Presentaciones artísticas
  - Otros análogos

La penalidad se tomará en cuenta en función a la fecha de finalización del servicio contratado, el cual deberá ser corroborado mediante Informe de Conformidad por parte del área usuaria.



- El responsable de efectuar el cálculo de las penalidades compete a la Unidad de Logística, previo informe por parte del área usuaria.
- Facultativamente y a solicitud del área usuaria, la Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

## 16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO.



### **CONDICION RESOLUTORIA EN CASO EL CONTRATISTA INCUMPLA CON LA EJECUCION DE LA PRESTACION CONTRATADA.**

- Frente al incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de la prestación contratada, en aplicación del artículo 1430 del Código Civil, la Entidad queda facultada para resolver el contrato (contrato propiamente dicho, orden de compra, u orden de servicio) de pleno derecho, la cual se materializa a través de la comunicación al contratista a través de su correo electrónico o cuando este no haya sido consignado, al domicilio real que señale en la cotización mediante carta simple debidamente diligenciada .



### **CONDICION DE LA PRESTACION PARCIAL DEL CONTRATO POR ACUERDO MUTUO**

- En caso la prestación contratada devenga en inejecutable debido a la desaparición de la necesidad, caso fortuito o fuerza mayor y que tal situación no sea atribuible a ninguna de las partes, el contrato quedara resuelto de pleno derecho en aplicación del artículo 1431 del Código Civil, situación que será comunicada a través de su correo electrónico o cuando este no haya sido consignado, al domicilio real que señale en la cotización mediante carta simple debidamente diligenciada, del procedimiento: El área usuaria emite el informe técnico de conformidad según valorización y/o cantidades prestadas por el contratista; La unidad de logística emite el informe técnico; La Oficina de administración notifica a través de carta simple en un plazo de 02 días hábiles.

## CONDICION RESOLUTORIA EN CASO LA PRESTACION CONTRATADA DEVENGA EN INEJECUTABLE CON CULPA DE LAS PARTES.

- En caso la prestación contratada devenga en inejecutable debido a la desaparición de la necesidad, caso fortuito o fuerza mayor y que tal situación sea atribuible a alguna de las partes, el contrato quedara resuelto de pleno derecho en aplicación del artículo 1432 del Código Civil, situación que será comunicada a través de su correo electrónico o cuando este no haya sido consignado, al domicilio real que señale en la cotización mediante carta simple debidamente diligenciada.
- Adicional a la resolución del contrato, se le sancionara al contratista para que no contrate con la Entidad por un periodo de 6 meses a partir de que quede consentida la resolución emitida por la Oficina de Administración.

### 17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las disposiciones sobre adquisición y/o contrataciones contenidas en la presente Directiva son de alcance a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital Quellouno.
- La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se registrarán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS, previo informe sustentatorio del Encargado de Perú Compras.
- Queda prohibido adquirir los siguientes productos sin previamente haberse realizado el proceso de Acuerdo Marco respectivo, salvo que por razones de necesidad, urgencia o incumplimiento reiterado estos no puedan ser atendidos a través de la plataforma Perú Compras; para lo cual, es responsabilidad del jefe de la Unidad de Logística verificar que se cumplan tales condiciones.

- |  |  |
|--|--|
| ❖ Equipos de Multimedia y accesorios.                          | ❖ Tubos, accesorios y complementos.                      |
| ❖ Materiales e insumos de Limpieza.                            | ❖ Cerámicos, pisos y complementos.                       |
| ❖ Papeles para aseo y limpieza.                                | ❖ Sanitarios, accesorios y complementos.                 |
| ❖ Materiales de protección para la salud.                      | ❖ Pinturas, acabos en general y complementos.            |
| ❖ Dispositivos médicos de diagnóstico in vitro.                | ❖ Llantas, neumáticos y accesorios.                      |
| ❖ Material médico.   | ❖ Mobiliario en general.                                 |
| ❖ Baterías, pilas y accesorios.                                | ❖ Equipos de aire acondicionado, similares y accesorios. |
| ❖ Impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina.  | ❖ Luminarias y materiales eléctricos.                    |
| ❖ Útiles de escritorio, papeles y cartones.                    | ❖ Cables eléctricos.                                     |
| ❖ Computadoras de escritorio, computadora portátil, escáneres. | ❖ Bienes de usos diversos.                               |
|  | ❖ Herramientas para usos diversos.                       |
|  | ❖ Bebidas no alcohólicas.                                |



- ❖ Mobiliario en general.
- ❖ Alimento para consumo humano

Se deberá respetar la normativa de la SUNAT sobre las Dedicaciones, el cual se aplica a las siguientes operaciones:

- ❖ La venta interna de bienes
- ❖ La prestación de servicios
- ❖ Servicio de transporte de bienes por vía terrestre
- ❖ Servicio de transporte público de pasajeros realizado por vía terrestre
- ❖ Operaciones sujetas al IVAP (Impuesto a la Venta de Arroz Pilado)

- La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se debe de requerir por periodos no mayores a un (1) año, asimismo en su conjunto, no deberán de superar ocho (08) UIT.

- En el caso de servicios de asesoría legal, como el patrocinio judicial, arbitral u otros similares, el plazo podrá vincularse con la duración del encargo a contratarse.

- De presentarse discrepancia entre lo establecido en la presente directiva y los términos de referencia o especificaciones técnicas, prevalece lo establecido en la presente directiva.

- Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será de aplicación supletoria el Código Civil, la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cuanto sea aplicable.

## 18. DISPOSICIÓN FINAL

Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos Internos que se oponga a la presente Directiva Interna.

## 19. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Unidad Orgánica Competente de la Municipalidad Distrital de Quellouno y su publicación.

## 20. OTRAS DISPOSICIONES

La supervisión y seguimiento de los trámites administrativos y contractuales se encuentran bajo responsabilidad del Área Usuaria y Gerencia de Línea.

## 21. ANEXOS:

**ANEXO N°01:** FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS.

**ANEXO N°02:** FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA.

**ANEXO N°03:** FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES.

**ANEXO N°04:** FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS.





**ANEXO N°05:** DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACION POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

**ANEXO N°06:** DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO DE DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

**ANEXO N°07:** DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN Y GOZAR DEL BENEFICIO DEL IGV.

**ANEXO N° 08:** CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO CCI

**ANEXO N°09:** FORMATO DE HOJA DE REQUERIMIENTO

**ANEXO N°10:** FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACION

**ANEXO N°11:** FORMATO DE CUADRO COTIZACIONES Y ACTA DE BUENA PRO

**ANEXO N°12:** FORMATO DE ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO

**ANEXO N°13:** FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO

FLUJOGRAMA PARA COMPRAS MENORES A 8 UITs DE BIENES

FLUJOGRAMA PARA COMPRAS MENORES A 8 UITs DE SERVICIOS

FLUJOGRAMA PARA SOLICITUDES DE AMPLIACION DE PLAZO IGUALES E INFERIORES A 8UIT´s – 10 DIAS HABILES



## ANEXO N° 01

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



ADQUISICION DE .....

#### 1. FINALIDAD PUBLICA:

La presente Adquisición será para.....

#### 2. OBJETIVOS:

Los objetivos son.....

#### 3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES, de ser el caso:

##### 3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, tenemos entre las más usuales:

- ✓ 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: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo con el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, 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.



##### 3.2. NORMAS TÉCNICAS, de ser el caso

##### 3.3. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN, de ser el caso

##### 3.4. GARANTÍA COMERCIAL – de ser el caso.

##### 3.5. MUESTRAS – de ser el caso.

##### 3.6. CRONOGRAMA DE ENTREGA de ser el caso.

#### 4. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL, de ser el caso

##### 4.1. Mantenimiento preventivo, de ser el caso

##### 4.2. Soporte técnico, de ser el caso

##### 4.3. Capacitación, de ser el caso

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



El plazo de entrega es de (.....) días calendarios computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificada la orden de compra.



6. **LUGAR DE ENTREGA:** (obligatorio)

- Almacén Central ubicado en.....
- Almacén de obra ubicado en....., previa coordinación con **Almacén Central**.

7. **CONFORMIDAD:** (obligatorio)

Se debe indicar los responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

El contratista una vez entregado el bien, presentara su GUÍA DE REMISIÓN adjuntando el COMPROBANTE DE PAGO al área de ALMACÉN CENTRAL, el responsable del almacén remitirá al área usuaria, para que proceda con la revisión y evaluación a través de la PECOSA, en un plazo máximo de un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el mismo.



8. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** (obligatorio)

Se debe precisar si se realizara el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos

Después de ejecutado la totalidad (parcial) de la prestación a cargo del proveedor y recepción del bien, previa conformidad del cumplimiento de las especificaciones técnicas.



9. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** (obligatorio)

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado cuya responsabilidad se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10. **CONFIDENCIALIDAD:** (obligatorio)

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la Municipalidad, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.



11. **PENALIDADES APLICABLES:** (obligatorio)

De acuerdo con lo establecido en la directiva.

12. **ANEXOS:** de ser el caso

.....  
**NOMBRE, FIRMA Y SELLO**  
**Según corresponda**



## ANEXO N° 02

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO.....

#### 1. FINALIDAD PUBLICA:

La presente contratación será para.....

#### 2. OBJETIVOS:

El objetivo es.....

#### 3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

-  
-

##### 3.1. Actividades.

- ✓ Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor. En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- ✓ Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

##### 3.2. Entregables.

- ✓ En los entregables deberán de señalar las actividades (Acciones a realizar respecto del producto).
- ✓ Entregables cuando sean en partidas, señalar entregables mensuales.
- ✓ Precisar si el servicio se presentará en días calendarios de lunes a domingo en obras si son bienes y servicios.

##### 3.3. PLAN DE TRABAJO. de ser el caso:

El contratista presentará el plan de trabajo, el mismo que deberá contener a detalle los siguientes aspectos:

- ✓ Cronograma de actividades.
- ✓ Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información, de ser el caso
- ✓ Distribución del personal que efectuará el levantamiento de información, de ser el caso.
- ✓ Metodología por emplear para la ejecución del servicio, de ser el caso.
- ✓ Otros que considere relevantes para la prestación del servicio, de ser el caso.

##### 3.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR, de ser el caso.

##### 3.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD, de ser el caso.

##### 3.6. NORMAS TÉCNICAS, de ser el caso.

##### 3.7. SEGUROS, de ser el caso.

##### 3.8. GARANTÍA DEL SERVICIO.

(.....) Días contados a partir de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

##### 3.9. CRONOGRAMA DE ENTREGA. de ser el caso

#### 4. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL: de ser el caso



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



5. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** (obligatorio)

El plazo de ejecución del servicio será de (.....) días calendarios, computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificada la orden de servicio.

En el caso de alquiler de maquinaria pesada el plazo de ejecución del servicio será en horas máquina y se deberá consignar el plazo de entrega, en el cual el contratista pondrá a disposición la maquinaria a la Entidad.

El contratista una vez brindado el servicio, presentara 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.

6. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** (obligatorio)

7. **MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

8. **CONFORMIDAD DE SERVICIO:** (obligatorio)

La autorización de conformidad será a cargo de....., previo formato de conformidad emitido por el área usuaria y.....

9. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** (obligatorio)

Se debe precisar si se realizara el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos

Después de ejecutado la totalidad (parcial) de las prestaciones a cargo del proveedor, previa conformidad del cumplimiento de los términos de referencia.

Asimismo, deberá de precisar si los pagos son mensuales, pagos periódicos o pago único, asimismo precisar si existe entregables señalar el pago en porcentajes.

10. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** (obligatorio)

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado cuya responsabilidad se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. **PENALIDADES:** (obligatorio)

De acuerdo a lo establecido en la directiva.

12. **CONFIDENCIALIDAD:** (obligatorio)

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la Municipalidad, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

13. **REQUISITOS:** de ser el caso

- 13.1. Del proveedor:





- ✓ Contar con experiencia mínima de..... años y en..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

13.2. Del Personal Propuesto

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

- ✓ Profesional en.....
- ✓ Técnico en.....
- ✓ Egresado de..... en.....
- ✓ Constancia de culminación de estudios en.....

El personal propuesto deberá contar con experiencia:

- ✓ Contar con experiencia mínima de..... años y en..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

- ✓ Capacitación, Cursos y/o estudios de especialización, de ser el caso

Capacitación en..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

Estudios y/o cursos..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.




.....  
**NOMBRE, FIRMA Y SELLO**  
 Según corresponda

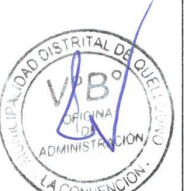


**ANEXO N° 03**

**INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES N°**



 <p><b>INFORME N°.....</b></p>			
1	DIRIGIDO A:		
2	AREA USUARIA:		
3	OBRA/ PROYECTO:		
4	FECHA:		
5	NRO DE ORDEN DE COMPRA:		
6	DATOS DE LA RAZON SOCIAL Y/O NOMBRE Y APELLIDOS:		
7	RUC DE PROVEEDOR:		
8	DATOS DE LA CONFORMIDAD	GUIA DE REMISION:	
		NUMERO DE FACTURA:	
		ENTREGA DE ALMACEN CENTRAL	ALMACEN DE OBRA
		MATERIALES:	
		NRO. DE PECOSA:	
		NRO.NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN:	
		MONTO DE LA ORDEN:	
		MONTO POR CANCELAR:	
		N° DE CONFORMIDADES QUE CORRESPONDEN EMITIR DURANTE EL DESARROLLO DE LA ADQUISICION "ENTREGABLES".	
9	VERIFICACIONES REALIZADAS		
	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS CORRESPONDIENTE S A:	ADQUISICIÓN EN SU TOTALIDAD O ÚNICO ENTREGABLE:	
		PERIODO DEL ENTREGABLE:	
	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	FECHA DE NOTIFICACION:	
		FECHA DE ENTREGA DEL BIEN	
SI CUMPLE		NO CUMPLE	
DESCRIPCION DEL BIEN PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD:			
10	OBSERVACIONES:		
11	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA		
<p><b>IMPORTANTE:</b> De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.</p>			



**ANEXO N° 04**

**INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO**



INFORME N°.....				
1	A:			
2	DE:			
3	ASUNTO:			
4	REFERENCIA:			
5	ACTIVIDAD / PROYECTO:			
6	FECHA:			
7	NRO DE ORDEN DE SERVICIO:			
8	RAZON SOCIAL Y/O NOMBRE Y APELLIDOS:			
9	RUC DE PROVEEDOR:			
DATOS DEL CONTRATISTA:				
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
10	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS	
11	DATOS DEL CONTRATO	Número De Orden de Servicio:		
		Número Del Contrato		
		Objeto De La Contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL
		Descripción Del Objeto Del Contrato		
		Fecha De Suscripción Del Contrato		
		Plazo De Ejecución Del Servicio		
		Fecha De Inicio Del Servicio		
		Monto de la Orden		
		Monto a Cancelar		
N° De Conformidades Que Corresponden Emitir Durante El Desarrollo Del Servicio				
VERIFICACIONES REALIZADAS				
12	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	Servicio En Su Totalidad O Único Entregable		
		Número de Conformidad N°		
		Periodo de Conformidad Anterior		
	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	Efectuadas Desde:		
		SI CUMPLE		NO CUMPLE
		SI CUMPLE		NO CUMPLE
DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD:				
13	OBSERVACIONES:			
14	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:			
15	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA (Residente e Inspector de Obra).			
<b>IMPORTANTE:</b> De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.				

**ANEXO N° 05**  
**DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O**  
**INFERIORES A 8 UIT**



El que suscribe.....representante legal de  
la Empresa....., identificado  
con DNI N°....., con RUC N° ....., domiciliado en:  
....., distrito de ..... Provincia  
de ....., departamento de ....., declaro bajo juramento  
que:



1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.  
Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No contar con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Quellouno.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Quellouno, \_\_de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO DE DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO**



El que se suscribe,....., postor y/o Representante Legal de..... identificado con D.N.I. N°.....,con domicilio.....,con correo electrónico.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Si autorizo que se me notifiquen al correo electrónico antes indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de cotización.
2. Notificación de la orden de compra u orden de servicio.
3. toda comunicación, carta, solicitud, y otros en lo relacionado a la etapa de ejecución contractual y controversias que pudiesen presentarse.

Quellouno, \_\_de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda



**ANEXO N°07**

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACION Y GOZAR DEL BENEFICIO DEL IGV.**



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

De mi consideración:

Mediante el presente el suscrito, y/o representante legal de la empresa .....con N° RUC:..... con dirección fiscal .....



declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión de la Amazonia, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1. Que el domicilio fiscal de la empresa se encuentra ubicada en la amazonia y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
2. Que la empresa se encuentra inscrita en las oficinas registrales de la amazonia
3. (exigible en caso de personas jurídicas);
4. Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentra en la amazonia; y Que la empresa no produce y/o presta servicios fuera de la amazonia.



Quellouno, \_\_de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda





ANEXO N° 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN PAGO CCI



Quellouno,..... de.....del 20.....

Señor:

**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**

Presente:

Asunto: **AUTORIZACIÓN PARA PAGO CON ABONO EN CUENTA CCI**



Por medio del presente, comunico a Ud. que mi número de Cuenta Interbancaria (CCI), en soles del BANCO.....

PROVEEDOR :  
.....

RUC N° :  
.....

TLF N° :  
.....



CCI N° :  
.....

En tal sentido, agradeceré se sirva a disponer lo conveniente para los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde el indicado CCI.

Atentamente;



.....  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO









MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
PROV. LA CONVENCION - CUSCO
RUC: 20170327129
Unid. Ejecutora: 300753

Certificación:
Exp. SIAF

Table with columns DIA, MES, AÑO

C D G

ORDEN DE COMPRA
GUIA DE INTERNAMIENTO

N°

Señor(es):
Dirección:
Nro.RUC:
Teléfono N°:
CCI:
E-Mail:

agradecemos enviar a nuestro Unidad de Almacén, sito en:
Requiere:
Referencia:
Dep. Solic.:
Facturar a Nombre de:



Empty rectangular box for additional information

Fte.Fto.: Rubro : TR: ( )

Main table with columns: Clasif. de Gasto, Cuenta Contable, Cant., Unidad Medida, Descripción, Marca, VALOR S/., Precio Unit., Total



Son: TOTAL:

Table with columns: JEFE DE ADQUISICIONES, JEFE DE LOGISTICA, AFECT. PRESUP., DISTRIBUCION CONTABLE, Cuentas por pagar, S/.

NOTA: Esta Orden es nula sin la firma del jefe de Logística y Responsable de la elaboración, cada ORDEN DE COMPRA se debe facturar por separado en Original. Nos reservamos el derecho de NO ACEPTAR LA MERCADERIA que no esté de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.

RECIBI CONFORME:

Table with columns DIA, MES, AÑO

Jefe de Almacén



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
 PROV. LA CONVENCION - CUSCO  
 RUC: 20170327129  
 Unid. Ejecutora: 300753

Certificación: .....

Página :1 de 1

Exp.SIAF: .....

C D G

N°

**ORDEN DE SERVICIO**

DIA	MES	AÑO

Señor(es): ..... Nro.RUC: .....  
 Dirección: ..... Teléfono N°: .....  
 CCI: ..... E-Mail: .....  
 Le pedimos atender lo siguiente: .....  
 Servicio Solicitado por: .....  
 Referencia: .....  
 Facturar a Nombre de: .....



Fte.Fto.: ..... Rubro : ..... TR: ( )

DESCRIPCION DEL SERVICIO				VALOR	
Classificador	Cant.	U. Medida	Descripción	P. Unit.	Total S/.



Son: ..... TOTAL: .....

JEFE DE ADQUISICIONES	JEFE DE LOGISTICA	AFECT. PRESUP.	DISTRIBUCION CONTABLE
		Fun/Div.Fun : Grupo : Obra : Proyecto : Finalidad :	CUENTAS POR PAGAR  S/.

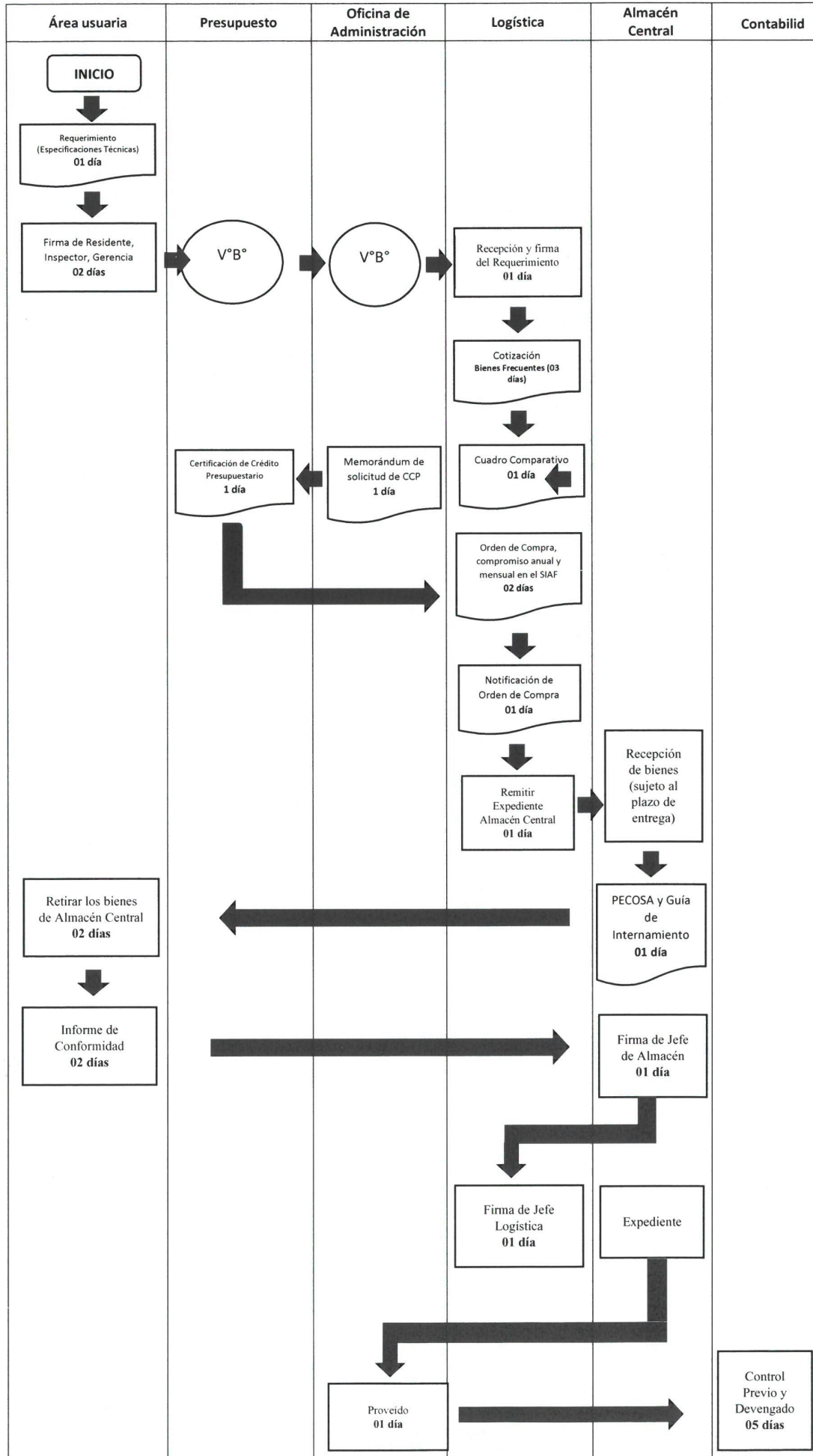
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma del jefe de Logística y Responsable de la elaboración, cada ORDEN DE SERVICIO se debe facturar por separado en Original. Nos reservamos el derecho de NO ACEPTAR EL SERVICIO que no esté de acuerdo con los Términos de Referencia.

EL SERVICIO ES CONFORME:

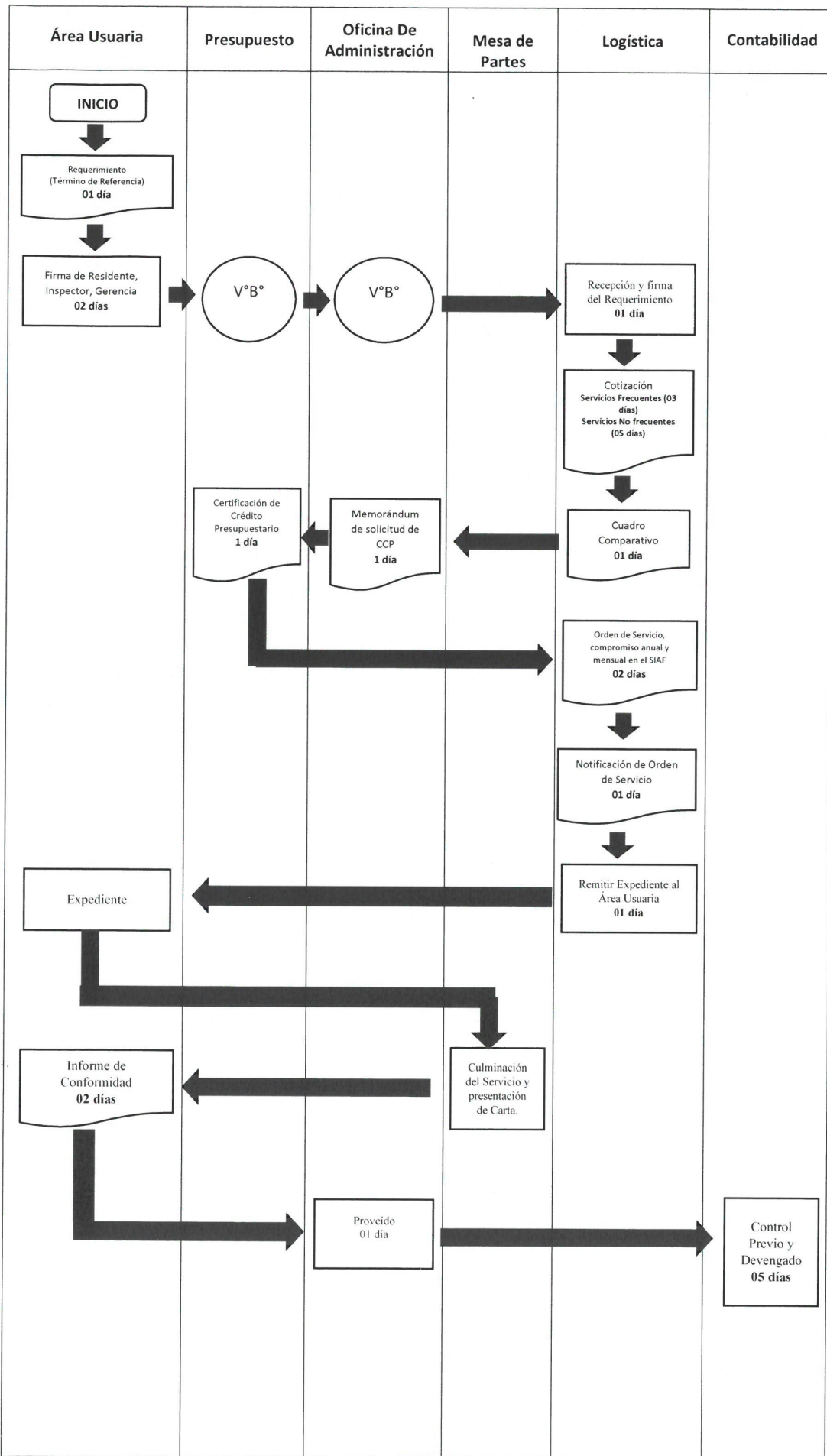
DIA	MES	AÑO

Conformidad de Servicio

## FLUJOGRAMA PARA CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8UITs (BIENES)



## FLUJOGRAMA PARA CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UITs (SERVICIOS)





**FLUJOGRAMA PARA SOLICITUDES DE AMPLIACION DE PLAZO RESPECTO DE LAS CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT´S – 10 DIAS HABILDES**

