



Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



19

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°387-2023-GM-MDQ/LC

Quellouno, 31 de mayo del 2023.

VISTOS:

Resolución de Alcaldía N° 008-2023-A-MDQ/LC, de fecha 05 de enero del 2023, INFORME N° 483-2023-UL-FTQ-MDQ/LC, de fecha 10 de mayo del 2023, INFORME N° 0413-2023-OA-MDQ, de fecha 11 de mayo del 2023, INFORME N°011-2023-RAMD-OPP-MDQ/LC, de fecha 15 de mayo del 2023, INFORME N°572-2023-HDC/OPP-MDQ, de fecha 15 de mayo del 2023, INFORME LEGAL N°343-2023-OAJ-HJES/MDQ, de fecha 24 de mayo del 2023, y demás actuados;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por el Artículo Único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 en el Artículo 26° expresa "La Administración Municipal adopta una estructura general, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la Ley N° 27444";

Que, conforme dispone el Artículo 27°, último párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, que textualmente expresa: "la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)"; asimismo en el Artículo 39° de la misma normativa expresa: "(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, tiene por objetivo establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno de las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, proponiendo al debido y transparente logro de fines, objetivos y metas institucionales;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, la misma que establece "corresponde al titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implementación de sus sistemas de control interno y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades". Asimismo, la parte in fine del Artículo 5° del mismo cuerpo legal establece que los mecanismos y resultados del funcionamiento del control interno son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al titular de la entidad la supervisión y funcionamiento bajo responsabilidad;

Que, mediante el INFORME N° 483-2023-UL-FTQ-MDQ/LC, de fecha 10 de mayo del 2023, el Econ. Fidel Trarco Quispe – Jefe de la Unidad de Logística remite al CPC. Harold Peña Peña – Director de la Oficina de Administración, el proyecto de directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA DE OBRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO" para su análisis, evaluación y su posterior aprobación.

Que, mediante el INFORME N° 0413-2023-OA-MDQ, de fecha 11 de mayo del 2023, el CPC. Harold Peña Peña – Director de la Oficina de Administración solicita al Econ. Luis Alberto Andrade Olazo – Gerente Municipal de la MDQ, la aprobación de la propuesta de directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA DE OBRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", mediante acto resolutorio previa opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, mediante INFORME N°011-2023-RAMD-OPP-MDQ/LC, de fecha 15 de mayo del 2023, el Bach. Ricardo Adrián Miranda Delgado – Técnico en Planeamiento, emite **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** a la propuesta de directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA DE OBRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", la cual deberá ser aprobada mediante acto resolutorio previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, mediante el INFORME N°572-2023-HDC/OPP-MDQ, de fecha 15 de mayo del 2023, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Econ. Luis Alberto Andrade Olazo – Gerente Municipal de la MDQ, Opinión Técnica al proyecto de directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA DE OBRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", la cual deberá ser aprobada mediante acto resolutorio previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, mediante el INFORME LEGAL N°343-2023-OAJ-HJES/MDQ, de fecha 24 de mayo del 2023, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa a la revisión de los antecedentes y de la normativa correspondiente, **OPINA FAVORABLEMENTE a la aprobación de la Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS DE OBRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO".**





Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



18

Que, bajo ese contexto el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, refiere en el numeral 73.3 del artículo 73 que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos. Ello, se traduce en la elaboración de normativas internas para regular el trabajo de cumplimiento de una norma general;

Que, en atención al numeral 85.1), Artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se desconcentra la titularidad y ejercicio de competencias del Alcalde a la Gerencia Municipal, ello mediante Resolución de Alcaldía N° 008-2023-AMDQ/LC, de fecha 05 de enero del 2023; se ha delegado funciones administrativas y resolutorias al Gerente Municipal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Titular de la Entidad, y la Ley N° 27972 – Ley Organica de Municipalidades y en cumplimiento de la normativa vigente, el Gerente Municipal;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la DIRECTIVA N° 002-2023-GM-MDQ/LC - "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA DE OBRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", la misma que contiene: 1. OBJETIVO, 2. FINALIDAD, 3. BASE LEGAL, 4. ALCANCE, 5. DEFINICIONES, 6. DISPOSICIONES GENERALES, 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, 8. RESPONSABILIDADES, 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y 10. DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR** a la Unidad de Logística, la implementación, ejecución, control, evaluación y elevar los informes que corresponde en cumplimiento a la DIRECTIVA N° 002-2023-GM-MDQ/LC - "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA DE OBRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO".

ARTÍCULO TERCERO. – **SE DISPONE**, a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en la página web de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO CUARTO. – **NOTIFICAR**, la presente Resolución a las instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su conocimiento y cumplimiento.

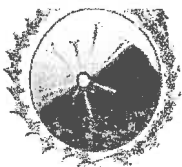
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Municipalidad Distrital de Quillón
LA CONVENCION, DISEÑO
Econ. Luis Alberto Andrade Olazo
GERENTE MUNICIPAL



C.C.
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE LOGÍSTICA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ARCHIVO.



17

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION- CUSCO

DIRECTIVA N° 002 - 2023 - GM - MDQ/LC

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA DE OBRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultoría de obras, contemplados en el literal a) del Artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que requieran las áreas usuarias de la Municipalidad, a fin de garantizar que se efectúen dentro de los plazos razonables en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad ello en estricta aplicación de los principios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro, con la finalidad de salvaguardar el buen uso de los recursos de la Entidad.

2. FINALIDAD

La presente directiva norma y regula los procedimientos a seguir para la contratación de bienes, servicios y consultoría de obras por importes iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT); que soliciten las diferentes áreas usuarias en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE.

3. BASE LEGAL

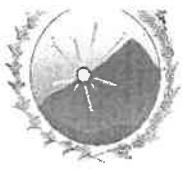
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29792, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D. S. N° 004 - 2019 JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 y N° 1444, y demás modificatorias a la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. 344 - 2018 - EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Directiva N° 007-2016-OSCE/CD, Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, (CUBSO).
- D. L. N° 295, Código Civil.
- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.L N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- D. L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto Publico
- Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal correspondiente.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), vigente.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de corresponder

4. ALCANCE

- 4.1 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Gerencias de Línea, Unidades Orgánicas, Áreas Usuarias y personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, respecto a las contrataciones de bienes, servicios y consultoría de obras.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



4.2 Son responsables de su ejecución e implementación Gerencia Municipal, Gerencia de Línea, Oficina General de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y demás Áreas involucradas.

4.3 La evaluación y seguimiento respecto del cumplimiento de la presente directiva, es de competencia y responsabilidad de Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Unidad de Logística, y demás Áreas involucradas.

5. DEFINICIONES

5.1 Área Usuaria: dependencia u oficina de la Municipalidad, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos de bienes, servicios u obras, para su atención.

5.2 Unidad de Logística: Es la Unidad Orgánica de la Municipalidad responsable de la contratación de bienes y servicios.

5.3 Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.4 Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO): Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles de ser requeridas por las Entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública.

5.5 Consorcio: El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado.

5.6 Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

5.7 Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

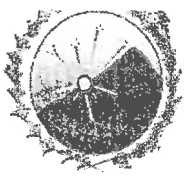
5.8 Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro, dentro de los alcances de la Directiva.

5.9 Contratista: El proveedor que celebra un contrato o sea notificado por una orden de compra o de servicio, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.10 Cuaderno de Obra: El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

5.11 Cuadro Comparativo de Cotizaciones. - Es un organizador de la información contenida en las cotizaciones presentadas por los proveedores que permite contrastar las características técnicas y condiciones de los bienes o servicios para determinar cuál es la mejor propuesta en calidad, oportunidad y precio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



16

5.12 Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada por la entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados, Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.13 Expediente Técnico de Obra: El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico de impacto ambiental u otros complementarios.

5.14 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 las Entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Entidad

5.15 Lote: Conjunto de bienes del mismo tipo.

5.16 Mayor Metrado: Es el incremento del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida y que no provenga de una modificación del expediente técnico. El mayor Metrado en contrato de obras a precios unitarios no constituye una modificación del expediente técnico.

5.17 Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

5.18 Paquete: Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre si, o de obras de naturaleza similar.

5.19 Partida: Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra

5.20 Prestación: La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente directiva.

5.21 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

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

5.23 Proyectista: Consultor de obra que ha elaborado el expediente técnico de obra.

5.24 Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

5.25 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.

5.26 Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION- CUSCO



5.27 Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

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

5.29 Tramo: Parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.

5.30 Cotizador: Trabajador de la Unidad de Logística con las funciones de cotizar los requerimientos de las áreas usuarias.

5.31 ítem: Bienes o servicios con elementos distintivos que lo hagan singular, es decir que tengan alguna característica distintiva.

5.32 Abreviaturas

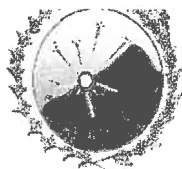
- > **RNP:** Registro Nacional de Proveedores
- > **EE. TT.:** Especificaciones Técnicas
- > **TDR:** Términos de Referencia
- > **FR:** Formato de Requerimiento
- > **S/C:** Solicitud de Cotización.
- > **CCC:** Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- > **ABP:** Acta de Buena Pro.
- > **O/C:** Orden de compra.
- > **O/S:** Orden de Servicio.
- > **R/H:** Recibo por Honorarios.
- > **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
- > **UL:** Unidad de Logística.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La contratación de bienes, servicios y consultoría de obras, iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas contrataciones que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias.

6.2 Las contrataciones reguladas en la presente directiva, están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), contrataciones que se realizan mediante procedimientos que se encuentran establecidos en la presente directiva.

6.3 La Unidad de Logística, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION- CUSCO



involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

- 6.4 El área usuaria, es responsable de formular los requerimientos de bienes y servicios y deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y proporcionalidad, los cuales serán coherentes con la contratación en función a las metas y objetivos programados; la supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria.
- 6.5 Es responsabilidad del área usuaria, verificar que la contratación de bienes o servicios no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso deberá programarse su contratación mediante procedimiento de selección.
- 6.6 El área usuaria es responsable de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios y consultoría de obras a contratar, así mismo, deberá adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- 6.7 El área usuaria, en ningún caso podrán optar por esta modalidad de contratación de bienes, servicios y consultoría de obras, para evitar la realización del procedimiento de selección señalados en Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hecho, que de configurarse estaría incurriendo en fraccionamiento, siendo responsable administrativamente.
- 6.8 Todo proveedor para contratar con la Municipalidad por montos superiores a una (01) UIT, deberá contar obligatoriamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro que corresponda.
- 6.9 La propuesta económica, podrá tener una validez no mayor a un (01) mes.

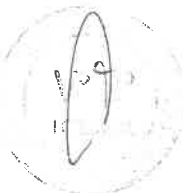
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

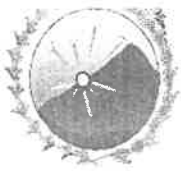
7.1 PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO

7.1.1 REQUERIMIENTO

- 7.1.1.1 Es el documento generado en el módulo informático de requerimiento, por el cual el Área Usuaria formula y solicita la contratación de un determinado bien, servicio y consultoría de obras, para cumplir con sus objetivos y metas.
- 7.1.1.2 El Área Usuaria, es el responsable de la adecuada formulación del requerimiento de acuerdo a la programación de sus necesidades debiendo asegurar la calidad técnica formulando con plena observancia el Expediente Técnico, Programación de Gastos y Cronograma de Ejecución del Proyecto.
- 7.1.1.3 Para generar el requerimiento se debe tener en cuenta que los bienes a requerir no se encuentren dentro del listado de los Catálogos Electrónicos -Perú Compras <https://buscadorcatalogos.perucompras.gob.pe>
- 7.1.1.4 El área usuaria estima y cuantifica sus necesidades de bienes, servicios y consultoría de obras en función de sus actividades y el monto de asignación presupuestaria anual, documento que deberá definir con precisión las características de los bienes o servicios a contratar, adicionalmente deberán incluir algunas exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias que regulen el objeto de la contratación, para tal efecto el requerimiento deberá contener de manera obligatoria lo siguiente:

- ✓ Fecha de emisión, Dependencia Solicitante, Nombre del Solicitante
- ✓ Fuente o rubro de financiamiento, cadena funcional y clasificador de gasto.
- ✓ Unidad de Medida, Cantidad, y Descripción del bien o servicio utilizando el Catálogo Único de bienes, Servicios y Obras - CUBSO y otros.
- ✓ Valor referencial estimado según expediente técnico o estructura de costos elaborado por el área usuaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



- ✓ En caso de requerimientos que correspondan a plan de incentivos, deberán ser visados por el coordinador de Plan de Incentivos.
- ✓ En caso de proyectos de inversión y actividades de mantenimiento, los requerimientos deben tener firma y sello del residente de proyecto, inspector de proyecto y gerencia a la que corresponda.
- ✓ En caso de unidades orgánicas, los requerimientos deben suscribirse con sello y firma del área usuaria o jefe de la unidad y gerencia a la que corresponda.
- ✓ Sello y firma de recepción de la Oficina de Logística.
- ✓ En caso de bienes sofisticados, como equipos de cómputo, equipos eléctricos, vehículos, maquinaria, etc., deberá contar con el sello y firma del responsable del área técnica que corresponda en las especificaciones técnicas.
- ✓ Para el caso de requerimientos de inversión y mantenimiento, el Requerimiento deberá ser programado en función a los anexos correspondientes, los mismos que deberán estar debidamente aprobados con sello, firma y fecha de aprobación del responsable de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Para el caso de requerimientos diferentes a los de inversión o actividades de mantenimiento, los bienes o servicios requeridos, deberán de estar programados en su POI y/o cuadro de necesidades debidamente aprobados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con sello, firma y fecha de aprobación del responsable.



7.1.1.5 El área usuaria al iniciar con el trámite del requerimiento de bienes, servicios y consultoría de obras, será responsable de que cuente con la disponibilidad presupuestal en el rubro, meta o secuencia funcional y clasificador de gasto señalado en su requerimiento, además del uso correcto de los mismos en concordancia con los anexos correspondientes; el incumplimiento dará lugar a la nulidad del trámite y a la responsabilidad administrativa de ser el caso.

7.1.1.6 Previo a la presentación del requerimiento la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deberá realizar la verificación de la Secuencia funcional, los clasificadores de gasto y la disponibilidad presupuestal corroborando con el visado correspondiente.

7.1.1.7 En caso de bienes complejos, patrimoniales y bienes de implementación deberá de contar con el Visto Bueno de la Unidad de Patrimonio, Equipo Mecánico, Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, División de Electrificación, según corresponda.

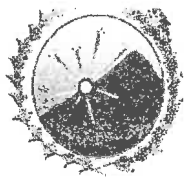
7.1.1.8 El área usuaria en la descripción de los bienes servicios no hará referencia a fabricación, procedencia, marcas, nombres comerciales y patentes bajo responsabilidad.

7.2 FORMALIDADES DEL REQUERIMIENTO PARA SU PRESENTACIÓN

7.2.1 Los requerimientos, deberán ser presentados por el Área Usuaria a la Unidad de Logística adjuntando obligatoriamente lo siguiente:

7.2.1.1 Especificaciones Técnicas en caso de bienes ANEXO I (con firma y sello del área usuaria en cada página).

7.2.1.2 Términos de Referencia tratándose de servicios ANEXO II (con firma y sello del área usuaria en cada página)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO

7.3 CONTROL PREVIO DE REVISIÓN DE REQUERIMIENTO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

7.3.1 La oficina de Logística recepcionará el requerimiento a fin de realizar el trámite de contratación correspondiente, realizando las siguientes acciones:

7.3.1.1 Previa a la presentación, el Área Usuaria presentara el requerimiento anexando los términos de referencia o Especificaciones Técnicas a la Oficina de Logística con firmas del área usuaria para que se efectúe el proceso de revisión por parte del responsable de control previo.

7.3.1.2 El responsable de control previo verificara que los requerimientos cumplan con las condiciones establecidas en el Numeral 7.1.1.4, así mismo comprobara que las especificaciones técnicas o términos de referencia cumplan con lo requerido según anexo I o II respectivamente, así como cuente con toda aquella información adicional relevante, una vez el requerimiento haya sido aprobado con el V° B° del responsable se iniciara el proceso de contratación.

7.3.1.3 En caso que el requerimiento presente observación, omisión, incongruencia o imprecisión de alguno de los aspectos señalados, la Unidad de Logística a través del responsable de control previo no recepcionará el requerimiento y lo devolverá al área usuaria mediante el sistema informático de la Entidad a fin de que esta la revise y de ser el caso, la modifique el mismo que deberá ser devuelto a la de Unidad de Logística, en un lapso de dos días hábiles como plazo máximo, bajo responsabilidad del Área Usuaria

7.3.1.4 En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, que incluyan bienes y servicios, el objeto de la contratación se determinara en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.

7.4 ESTUDIO DE MERCADO (COTIZACIONES)

7.4.1 PROCEDIMIENTO

7.4.1.1 Con la formalización del requerimiento, el Jefe de la Unidad de Logística, bajo responsabilidad remitirá los requerimientos al Jefe de Adquisiciones y este a su vez al responsable de cotizaciones a fin de realizar la indagación de precios o estudio de mercado, con la cual se da inicio al proceso de contratación de bienes y servicios, en el plazo de 01 día.

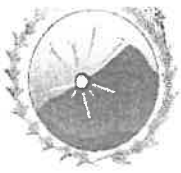
7.4.1.2 Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria se deberá evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar de ser necesario.

7.4.1.3 El responsable de cotizaciones será el único autorizado de efectuar las cotizaciones mediante la solicitud de cotización o similares documentos que deberá contener la Firma y Sello del responsable de la Solicitud de Cotización.

7.4.1.4 El responsable de la solicitud de cotización NOTIFICARA la solicitud de cotización, mediante notificación personal o medios informáticos, 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.

7.4.1.5 Las cotizaciones deberán ser efectuadas a Personas Naturales o Jurídicas, para lo cual, se debe tener en cuenta los respectivos rubros, (actividad económica) Asimismo el Responsable de Cotización deberá de exigir y comprobar que la documentación





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



deberá de cumplir con las exigencias establecidas en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y los requisitos contemplados en la Directiva.

7.4.1.6 El plazo de entrega de las cotizaciones de Bienes y Servicios Frecuentes, por parte del proveedor será en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles y en caso de Servicios, Bienes especializados No Frecuentes, se otorgará un plazo de cinco (05) días hábiles.

7.4.1.7 Ante el incumplimiento por parte de los proveedores al ofertar su cotización en los plazos establecidos, se dará por ANULADO, sin dar lugar a reclamo, posterior a ello se realizará una nueva cotización ante nuevos proveedores.

7.4.1.8 Las cotizaciones se realizarán de la siguiente manera:

BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA DE OBRAS

- ✓ HASTA 1 UIT.....(01) COTIZACIÓN
- ✓ MAYORES DE 01 UIT HASTA 08 UIT.....(02) DOS COTIZACIONES

7.4.1.9 El proveedor adjuntará al formato de cotización lo siguiente:

- ✓ copia simple de ficha RUC - SUNAT.
- ✓ copia de DNI.
- ✓ Copia de RNP, monto mayor a 01 UIT.
- ✓ Vigencia de poder, en caso de personas jurídicas.
- ✓ Declaración jurada de datos del postor, deberá contener la siguiente información: veracidad de la información, código de cuenta interbancaria – CCI.
- ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado, según anexo N° 08.
- ✓ Ampliación de Exoneración de IGV Anexo 09 de corresponder.

7.4.1.10 El responsable de cotizaciones deberá verificar que esta contenga los elementos que posibiliten la contratación de bienes, servicios y consultoría de obras para lo cual el postor deberá consignar la información establecida en el formato de cotización en su integridad,

7.4.2 ADICIONALMENTE DEBERÁ ADJUNTAR A LAS COTIZACIONES COPIA SIMPLE DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DE SER EL CASO.

7.4.2.1 ALQUILER DE CAMIONETAS

- a) Tarjeta de propiedad.
- b) Boleta informativa SUNARP, actualizada.
- c) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de empresas autorizados por el MTC vigente.
- d) Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT, vigente.
- e) Declaración Jurada - Responsabilidad de Alquiler de Vehículos y Otros Por Montos Iguales o Inferiores a 8 UITs. Anexo 06.
- f) Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente, (en caso que se requiera con conductor).
- g) En el caso que el proveedor no sea propietario del vehículo, deberá adjuntar el contrato con firmas Certificadas por notario público o juez de paz del arrendador y arrendatario que prestará el servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO

- h) Los pagos se efectuarán por días efectivos de trabajo conforme a los partes diarios (26 días efectivos de trabajo y 4 días internados en garaje municipal), bajo responsabilidad del Área Usuaría.
- i) No se considerará día trabajado los feriados calendarios no laborables



7.4.2.2 ALQUILER DE VOLQUETES, CAMIONES Y/O EQUIPOS

- a) Tarjeta de propiedad.
- b) Boleta informativa SUNARP, actualizada.
- c) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de empresas autorizados por el MTC vigente.
- d) Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT, vigente.
- e) Declaración Jurada - Responsabilidad de Alquiler de Vehículos y Otros Por Montos Iguales o Inferiores a 8 UITs. Anexo 06.
- f) Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente, (en caso que se requiera con conductor).
- g) En el caso que el proveedor no sea propietario del vehículo, deberá adjuntar el contrato con firmas Certificadas por notario público o juez de paz del arrendador y arrendatario que prestará el servicio.
- h) Los pagos se efectuarán por días efectivos de trabajo conforme a los partes diarios.

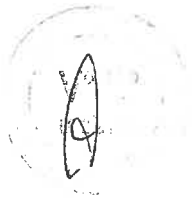
7.4.2.3 ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA

- a) Documento que acredite la propiedad de la maquinaria o equipo a nombre del Propietario / Proveedor (Contrato de Compra Venta y/o Factura que tendrá que ser validada por la Entidad)
- b) Declaración Jurada - responsabilidad de alquiler de vehículos y otros por montos iguales o inferiores a 8 UITs. Anexo 06.
- c) Ficha técnica de la maquinaria.
- d) Póliza de seguro TREC y SCTR vigente.
- e) Experiencia demostrada o curso como operador de maquinaria pesada (de corresponder la contratación con operador).
- f) En el caso, que el proveedor no sea propietario de la maquinaria, deberá adjuntar contrato de alquiler vigente, con firmas certificadas por notario público o juez de paz del arrendador y arrendatario que prestará el servicio.



7.4.2.4 ALQUILER DE INMUEBLES

- a) Copia del Título de propiedad o certificado de posesión o documento que acredite la propiedad o posesión.
- b) En el caso, que el proveedor no sea propietario del inmueble, deberá adjuntar contrato de arrendamiento vigente con firmas certificadas por notario público o juez de paz del arrendador y arrendatario que prestara el servicio.



7.4.2.5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- a) Documentos exigidos en los términos de referencia, establecidos por el área usuaria.

7.4.2.6 VOLADURA DE ROCAS.

- a) Autorización para adquisición y uso de explosivos y materiales relacionados



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



emitido por SUCAMEC, VIGENTE.

- b) Declaración jurada de contar con polvorín para almacenamiento de explosivos.
- c) Acreditación del Personal encargado de la voladura, explosión y perforación; los cuales deberán de contar con el carnet de autorización de la SUCAMEC vigente.
- d) Seguro SCTR de personal encargado de la voladura. VIGENTE.



7.4.3 TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA

7.4.3.1 GENERALIDADES

- a) El transporte terrestre de carga es el servicio que se brinda para el traslado de materiales de almacén central hacia las unidades operativas.

7.4.3.2 PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA.

- a) El requerimiento será emitido por el área usuaria el mismo que deberá ser remitida a la Unidad de Logística.
- b) La Unidad de Logística solicitará a la Unidad de Presupuesto la certificación de crédito presupuestario respectiva, de acuerdo al estudio o indagación de mercado por servicio de transporte terrestre de carga.
- c) La Unidad de Logística comunicará al Área de Almacén, a fin de que realice la entrega de materiales a transportar con la documentación sustentatoria.
- d) La conformidad del servicio prestado será emitida por el área usuaria el mismo que contendrá la firma del Residente, inspector, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- Nota de salida de materiales de Almacén Central original, suscrito por el responsable de Almacén.
- Nota de entrada de materiales a obra original.
- Guía de remisión (remitente).
- Guía de remisión (Transportista)
- Factura.

7.5 ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y ACTA DE BUENA PRO

- 7.5.1 El responsable de elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, deberá formular el cuadro en base a la indagación de mercado (considerando los plazos según la cotización) proporcionado por el responsable de cotizaciones, 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.
- 7.5.2 El responsable de elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, deberá de evaluar las Solicitudes de Cotizaciones a la propuesta que se ajuste en estricto cumplimiento a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Plazo requerido y la mejor condición económica. En caso, que existiera observaciones, se devolverá al responsable de cotizaciones para que subsane dichas observaciones.
- 7.5.3 El Cuadro Comparativo de Cotizaciones, deberá de contener Firma y Sello del responsable de elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Jefe de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO

Adquisiciones, previa verificación de la no existencia de enmendaduras o borrones en las cotizaciones.

7.5.4 En caso, de alquiler de vehículos, una vez elaboradó el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, se remitirá a la Oficina de Control Vehicular y este a su vez en coordinación con la División de Equipo Mecánico realizará la Inspección mediante Ficha Técnica de Vehículos.

7.5.5 Previo al otorgamiento de la buena pro, debe tener en cuenta de manera obligatoria lo siguiente:

7.5.5.1 BIENES.



- a) Requerimiento original con las firmas correspondientes (en caso se trate de bienes patrimonizables y/o bienes tecnológicos, el Requerimiento deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad Control Patrimonial, Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
- b) Formato de las Especificaciones Técnicas (ANEXO N° 01).
- c) Solicitud de cotización o similares, con firma y sello responsable de cotizaciones y proveedor (sin borrones ni enmendaduras).
- d) Consulta o Ficha RUC - SUNAT, para verificar si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- e) Copia de DNI.
- f) Vigencia de Poder, de corresponder.
- g) Consulta RNP (impresión del documento), monto mayor a 01 UIT, de corresponder.
- h) Declaración Jurada de datos del proveedor ANEXO 05.
- i) Documentación sustentatorio del proveedor a contratar conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas

7.5.5.2 SERVICIOS.

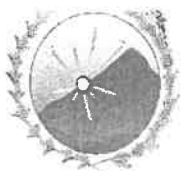
- a) Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- b) Formato de las Términos de Referencia (ANEXO N° 02). Solicitud de cotización o similares, con firma y sello responsable de cotizaciones y proveedor (sin borrones ni enmendaduras).
- c) Solicitud de cotización o similares, con firma y sello responsable de cotizaciones y proveedor (sin borrones ni enmendaduras).
- d) Consulta o Ficha RUC - SUNAT, para verificar si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- e) Copia de DNI.
- f) Vigencia de Poder, de corresponder.
- g) Consulta RNP (impresión del documento), monto mayor a 01 UIT, de corresponder.
- h) Declaración Jurada de datos del proveedor ANEXO 05.
- i) Documentación sustentatorio del proveedor a contratar conforme a lo establecido en los términos de referencia adjuntando la información requerida.



7.5.6 CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

- a) Otorgada la Buena Pro se remitirá el expediente de contratación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante tramite interno para la emisión de la certificación de crédito presupuestario; en el cual deberá de consignarse la Fuente o Rubro de financiamiento, fecha y firma del responsable de emisión, previa





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



autorización mensualizada mediante memorándum de la Oficina General de Administración.

- b) Las rebajas presupuestales serán solicitadas por el Área Usuaria, dirigido a la Oficina General de Administración, quien dispondrá su ejecución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) En caso de que no existiese el crédito presupuestario o se tenga observaciones, dicho documento será devuelto a la Unidad de Logística.
- d) En cuanto a las anulaciones y ampliaciones de certificación de crédito presupuestario deberán ser solicitadas por la Unidad de Logística con el sustento que corresponda a la Oficina General de Administración, quien dispondrá su ejecución con memorándum a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, asimismo, se deberá adjuntar el número de certificación y el monto de la variación, de corresponder.



7.5.7 ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Tratándose de expedientes de contratación de prestación de servicios deberá de elaborarse los contratos en los casos siguientes:

- a) Alquiler de Vehículos y Maquinarias cuando el costo del servicio sea mayor a CUATRO (04) UIT.
- b) Servicios para la elaboración de perfiles, consultorías y otros similares, en todos los casos.



7.5.8 El responsable de elaborar Contrato, evaluará los Términos de Referencia, y todos los documentos del expediente de contratación; de encontrar alguna observación será devuelto al Área Usuaria, a fin de levantar las observaciones, posterior a ello elaborará el contrato bajo responsabilidad.

7.5.9 Los contratos deberán de ser visados por el responsable de Contratos de la Unidad de Logística, jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y finalmente suscrito por el Director de la Oficina General de Administración.



7.6 EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, SERVICIO Y NOTIFICACIÓN.

7.6.1 Una vez formulado el cuadro comparativo o suscrito el contrato según corresponda, se emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio, la que será suscrita por el jefe de la Unidad de Logística y jefe de Adquisiciones.

7.6.2 La Orden de Compra u Orden de Servicio, equivale a un contrato y es perfeccionada con la notificación de la misma, y computada desde el día siguiente, de su notificación, la connotación de equivalencia al contrato es cuando no corresponde la elaboración de un contrato.

7.6.3 LA ORDEN DE COMPRA DEBERÁ CONTENER EN FORMA EXPRESA LO SIGUIENTE:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Plazo de entrega.
- c) Monto de la contratación.
- d) Lugar de entrega
- e) Forma de pago según las especificaciones técnicas del área usuaria
- f) Cronograma de entrega de corresponder
- g) Marca del bien ofertado.
- h) Garantía, de corresponder
- i) Aplicación de penalidad – Directiva
- j) Otras cláusulas de contrato necesarias, de corresponder.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



7.6.4 LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EN FORMA EXPRESA LO SIGUIENTE.

- a) Objeto de la Contratación
- b) Plazo de ejecución.
- c) Monto de la contratación.
- d) Lugar de prestación del servicio, de corresponder.
- e) Forma de pago según los términos de referencia.
- f) Cronograma de entrega de corresponder
- g) Garantía de corresponder.
- h) Aplicación de penalidad – Directiva.
- i) Otras cláusulas de contrato necesarias, de corresponder



7.6.5 FASE DE COMPROMISO - SIAF.

- a) Una vez elaborada la Orden de Compra u Orden de Servicio, se derivará la documentación al responsable de Compromisos SIAF, para efectuar el Compromiso anual y mensual.

7.6.6 NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

- a) Una vez efectuado el compromiso anual y mensual en el registro SIAF - MEF, el responsable de trámite documentario notificara la Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor vía correo electrónico o notificación presencial en la Unidad de Logística.
- b) Notificada la orden de servicio o suscrito el contrato de servicios se remitirá el expediente administrativo de contratación al Área Usuaria para que realice la supervisión y seguimiento del cumplimiento de Servicio solicitado.
- c) Notificada la orden de compra se remitirá el expediente administrativo de contratación al Área de Almacén Central, para la recepción y verificación de los bienes de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.
- d) Los plazos de la contratación de bienes o servicios se computan en días calendario y se contabilizan desde el día siguiente de su notificación o suscripción del contrato o de las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

7.7 INGRESO DE BIENES A ALMACÉN CENTRAL

7.7.1 Todos los bienes adquiridos por la entidad, previa verificación de la orden de compra y revisión de la Guía de remisión, deberán ingresar a Almacén Central tomando en cuenta la calidad y cantidad, antes de ser utilizado por el área usuaria, en el plazo establecido según orden de compra.

7.7.2 En caso que la entrega de los bienes sea puesto en Almacén de obra, la verificación será de responsabilidad del área usuaria y responsable de almacén central de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, así como de emitir la conformidad de la prestación correspondiente.

7.7.3 Tratándose de bienes especializados o sofisticados deberán contar con la presencia del Área Usuaria y área técnica correspondiente, según los bienes requeridos para la verificación y recepción de los bienes quienes suscribirán el acta de conformidad de recepción.

7.7.4 El Área de Almacén Central es RESPONSABLE DE VERIFICAR EL INGRESO DE LOS BIENES, de acuerdo a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS en coordinación con el área usuaria.

7.7.5 La recepción de los bienes se efectúa teniendo a la vista los documentos tales como;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



orden de compra, guía de remisión u otro documento análogo.



7.7.6 La Guía de Remisión del Remitente deberá ser validada por el Área de Almacén Central, asimismo deberá contar con la Firma y Sello del responsable que realizó la recepción de los bienes, Jefe de Almacén Central, Residente de Obra, Inspector de Obra, Responsable de Almacén de Obra, Firma de la Persona Natural o Jurídica que entrega el bien y otros de acuerdo al Área Usuaria, consignando la FECHA DE RECEPCIÓN AL PIE DE LA FIRMA.



7.7.7 Si los bienes entregados en el Área de Almacén Central no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, el área usuaria levantará un acta indicando las observaciones, otorgándole un plazo adicional, para subsanar de uno (01) hasta cinco (05) días calendarios, dependiendo de la complejidad se tomarán adicionalmente otros plazos según corresponda. La notificación será el mismo momento de la observación de manera escrita y directa con el contratista, debiendo sentarse este hecho en un acta debidamente firmado por el contratista o la persona que ha entregado el bien en su nombre, debiendo de señalarse a su vez, que si la observación no es subsanada dentro del plazo adicional otorgado, se aplicará la penalidad al incumplimiento del plazo establecido; el Área de Almacén Central emitirá el informe correspondiente a la Unidad de Logística para las acciones administrativas propias de su competencia.



7.7.8 El Área de Almacén Central, bajo responsabilidad, deberá realizar el control previo con firma y sello del responsable, sobre la documentación sustentatoria de acuerdo a las especificaciones técnicas y orden de compra según la presente directiva.

7.8 CONFORMIDAD EN BIENES

7.8.1 La conformidad deberá ser emitido en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones que es responsabilidad del Área Usuaria, los cuáles deben de contener el (ANEXO 04), el respectivo Informe de Conformidad firmado y sellado por el Residente de Obra e Inspector de la Obra o Área Usuaria que solicito el bien; quien deberá verificar el ingreso de los bienes según las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, dependiendo de la naturaleza (entregas periódicas).

7.8.2 Emitido el Informe de Conformidad por el Área Usuaria, deberá de ser remitido a su superior inmediato hasta la Gerencia de Línea, y esta a su vez remitirá mediante informe con firma y sello al área Almacén Central, bajo responsabilidad.

7.8.3 En caso de los Bienes Patrimoniales, el Área de Almacén Central derivará el expediente a la Unidad de Patrimonio, el mismo que verificará los clasificadores de gastos, el cual deberá de patrimonizar los bienes depreciables mayores a un cuarto (1/4 de una UIT) y bienes menores que corresponden a bienes patrimonizables, antes de emitir la conformidad de dicho producto de la parte usuaria, en base a las especificaciones técnicas.

7.8.4 En caso de Bienes no Patrimoniales Nuevos de Implementación, el Área de Almacén Central derivará el expediente a la Unidad de Patrimonio, a fin de recepcionar y emitir el acta de entrega y recepción de bienes adquiridos para su Implementación.

7.8.5 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, comprobante de pago autorizados por la SUNAT, la Guía de Remisión y la PECOSA (Con firma y sello de jefe de Logística, jefe de Almacén Central, área usuaria (en caso de proyectos de inversión, mantenimiento, residente e inspector según sea el caso), almacenero de obra. Posterior a ello se remitirá a la Unidad de Contabilidad a fin de realizar el Control Previo del expediente de contratación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



76

7.9 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- 7.9.1** 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 o de un producto entregable por Mesa de Partes de la Municipalidad, documento que deberá de ser dirigido a la Gerencia de Línea correspondiente.
- 7.9.2** 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 07 días a la culminación y/o presentación del servicio.
- 7.9.3** De existir observaciones, el área usuaria deberá comunicar a la Unidad de Logística para que este proceda a notificar al contratista, mediante carta simple, otorgándole un plazo para subsanar de uno (01) a ocho (08) días, dependiendo de la complejidad.
- 7.9.4** Para los servicios de mantenimiento de motocicletas, unidades vehiculares y similares, el área usuaria deberá de solicitar la evaluación del cumplimiento del servicio según los términos de referencia a la división de equipo mecánico, para la emisión del informe de conformidad, para que el área usuaria emita la conformidad del servicio.
- 7.9.5** El Área Usuaria remitirá la conformidad en el formato establecido Anexo N° 03 debidamente firmado por el residente e inspector o responsable del área usuaria, Jefe Inmediato y Gerencia de línea con informe dirigido a la Unidad de Contabilidad.



7.10 AMPLIACIÓN DE PLAZO

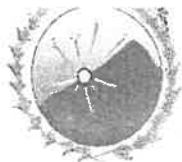
- 7.10.1** El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo de entrega de bienes o prestación de servicios, las que deberán ser debidamente sustentadas por cualquiera de las siguientes causales:
- Caso fortuito o fuerza mayor.
 - Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.

7.10.2 PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

Para que proceda la ampliación de plazo se deberá realizar el siguiente procedimiento;

- El contratista deberá ingresar por mesa de partes de la Entidad (de manera física o virtual), una solicitud dirigida a la Unidad de Logística, dentro del plazo de ejecución de la prestación, requiriendo la ampliación de plazo señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados por los medios probatorios respectivos, consignando además en la petición, el correo electrónico para su notificación, caso contrario de presentarse los documentos fuera del plazo consignado, la Entidad desestimaré automáticamente dicha solicitud y se configurará como incumplimiento.
- Si la justificación aducida por el contratista involucra a la parte técnica, la Unidad de Logística en el plazo de 03 días hábiles remitirá la solicitud al Área Usuaria, para su pronunciamiento dentro del plazo de 03 días hábiles.
 - La Unidad de Logística, evaluará la Solicitud de Ampliación de Plazo, y emitirá su pronunciamiento opinando por la procedencia o improcedencia de la ampliación de plazo solicitado por el contratista bajo responsabilidad.
 - La Oficina General de Administración, determinará la procedencia o improcedencia de la Ampliación de plazo solicitado por el contratista emitiendo el acto resolutorio





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



correspondiente.

- c) El Acto Resolutivo deberá ser notificado al contratista mediante Correo Electrónico a través de la Unidad de Logística.
- d) La respuesta al contratista deberá efectuarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles computados desde el día siguiente de presentada su solicitud; de no existir pronunciamiento expreso se tendrá por aprobada la solicitud del contratista.

7.11 MODIFICACIONES AL CONTRATO

7.11.1 El Área usuaria podrá solicitar otras modificaciones al contrato, por situaciones imprevisibles o no previsibles posteriores al perfeccionamiento del contrato y que no son de responsabilidad del contratista, las que deberán ser debidamente sustentadas.

7.11.2 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO

Para que proceda las modificaciones al contrato se deberá realizar el siguiente procedimiento:

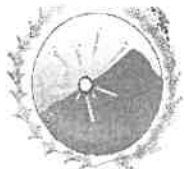
- a) El Área usuaria remitirá a la Unidad de Logística, el informe técnico correspondiente que sustente: **i)** la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, **ii)** que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y **iii)** que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes que no son imputables a las partes.
- b) Adicionalmente este puede ser modificado 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. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.
- c) La Unidad de Logística, evaluará el informe técnico del área usuaria y emitirá su pronunciamiento opinando por la procedencia o improcedencia de la modificación al contrato
- d) La Oficina General de Administración, determinará la procedencia o no de la modificación al contrato solicitado por el área usuaria emitiendo el acto resolutivo, el cual se deberá de comunicar al área usuaria y contratista para su conocimiento.

7.12 INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA - PENALIDADES

7.12.1 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 comunicaran el incumplimiento del plazo de entrega a la Unidad de Logística en el plazo máximo de dos (02) días calendario de haberse vencido el plazo para la entrega del bien o cumplimiento de la prestación del servicio.

7.12.2 El procedimiento para la aplicación de penalidad bajo responsabilidad se inicia con la verificación por parte del Área de Almacén (en caso de bienes) o área usuaria (en caso de servicios), previo informe del incumplimiento, precisando los días de atraso respecto al plazo de entrega del bien o prestación del servicio ante el incumplimiento por parte del contratista, quien deberá informar a la Unidad de Logística a fin de que emita el informe técnico del cálculo de penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la Orden de Compra o Servicio la misma que será deducida de los pagos a cuenta o pago final.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



09

7.12.3 El cálculo de penalidad se efectuará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria =	$\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$
--------------------	--

Donde:

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

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

7.12.4 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 Similares



7.12.5 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 Similares

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.

7.13 RESOLUCIÓN DE ORDEN DE COMPRA, SERVICIOS O CONTRATO.

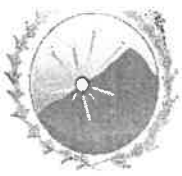
7.13.1 La entidad podrá resolver las órdenes de compra, servicios o contratos, de corresponder, en los casos que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese haber sido requerido para ello.
- b) Acumule el monto máximo de penalidad por mora, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por acuerdo de las partes, siempre que justifiquen la causa que imposibilite continuar con la ejecución del contrato, la orden de compra o servicio, cuyo documento deberá estar debidamente suscrito por las partes.
- d) Por paralización o reducción injustificada de la prestación.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.



7.13.2 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.

- a) Para proceder a la Resolución de contrato u orden, la Oficina de Almacén Central (En caso de Bienes) o el Área usuaria (En caso de Servicios), verificara si el contratista falta al cumplimiento de sus obligaciones contractuales ante lo cual la unidad de Logística deberá requerir mediante carta simple que las ejecute en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO

un plazo no mayor de cinco (5) días calendario bajo apercibimiento de resolver el contrato, dicha comunicación se efectuara mediante correo electrónico o documento escrito.

- b) La entidad podrá resolver el contrato u orden, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista será mediante notificación electrónica o presencial; quedando resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- c) La Resolución Parcial solo involucra a la parte del contrato afectado por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectuó debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- d) La Resolución parcial o total del Contrato u Orden, será materializada mediante Acto Resolutivo emitido por la Oficina General de Administración, previo Informe de la Unidad de Logística y Área Usuaria de ser necesario.
- e) La notificación de resolución parcial o total será efectuada por la unidad de Logística.



7.14 DEVENGADO

7.14.1 La Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad realizará las acciones de Control Previo de la Documentación, efectuando la revisión de la Orden de Compra o Servicio, donde deberá de contener Firma y Sello del Responsable de Control Previo y procesará la Fase del Devengado – SIAF.

7.15 GIRADO Y PAGADO

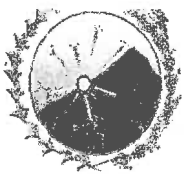
7.15.1 La Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad realizará las acciones correspondientes de la Fase de Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones.

- a) Realizar la aplicación de:
 1. Penalidades (en caso estuvieran determinadas).
 2. Cobranzas Coactivas (cuando se tuviera la Resolución que determine dicho cobro)
 3. Sistema de Retención
 4. Sistema de detracción

7.15.2 El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del contratista.

7.15.2 CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

La Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad tendrá a su cargo la custodia del expediente de pago, con toda la documentación contenida adjunta.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO

7.16 IMPEDIMENTOS DEL PROVEEDOR

7.16.1 Están impedidos de contratar el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores que participan en el proceso de contratación.

7.16.2 El responsable de cotizaciones, se encargará de verificar si el proveedor se encuentra impedido para contratar con el estado.

7.17 PUBLICACIÓN EN EL SEACE DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA

7.17.1 Toda orden de servicio y compra deberá ser registrada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro del año fiscal, para lo cual deberá tener en cuenta lo contemplado en la normativa de contrataciones, en cumplimiento del Principio de Publicidad.

8. RESPONSABILIDADES.

8.1 Cada área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente en función a su Plan Operativo Institucional, asimismo es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

8.2 a Oficina de Logística evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas tributarias, en el marco del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

8.3 La Oficina de Logística atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sea n iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

8.4 Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de la Unidad de Logística, Gerencias de Línea, Áreas Usuarias, Oficinas y demás dependencias de la Municipalidad.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

Tercera: La contratación de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y los que se realicen con cargo a fondo fijo por caja chica, se regulara a través de su propia normativa.

Cuarta: Cualquier acto contrario a las normas Reglamentarias de la Directiva Interna, será declarado nulo, bajo responsabilidad del funcionario o Servidor que hubiera infringido dicha Directiva.

Quinta: La Unidad de Logística, resolverá aquellos casos no previstos, así como las solicitudes de excepción que puedan suscitarse en adquisiciones y/o contrataciones conforme a las Normativas Vigentes.

10. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La presente directiva será aprobada mediante acto resolutivo y entrará en





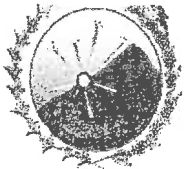
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicada en el portal web de la Entidad, así como cualquier otro medio de comunicación masiva.

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





07

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO

ANEXOS:

ANEXO N°01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ANEXO N°02: TÉRMINOS DE REFERENCIA.

ANEXO N°03: CONFORMIDAD DE SERVICIO.

ANEXO N°04: CONFORMIDAD DE BIENES.

ANEXO N°05: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

ANEXO N°06: DECLARACIÓN JURADA - RESPONSABILIDAD DE ALQUILER DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

ANEXO N°07: DECLARACIÓN JURADA RESPONSABILIDAD DE CONDUCTOR DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

ANEXO N°08: DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

ANEXO N°09: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN Y GOZAR DEL BENEFICIO DEL IGV





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



ANEXO N° 01



A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE.....

1. FINALIDAD PUBLICA:

La presente contratación será para

2. OBJETIVOS:

DESCRIBIR CONTENIDO DE EXPEDIENTE TÉCNICO, POI, EXPEDIENTILLOS, ESTUDIOS ETC.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES, de corresponder:

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 al 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 corresponder

3.3 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN, de corresponder

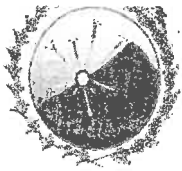
3.4 GARANTÍA COMERCIAL - () días contados a partir de la conformidad por parte del área usuaria.

3.5. CRONOGRAMA DE ENTREGA de corresponder.

4. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL, de corresponder

4.1 Mantenimiento preventivo, de corresponder





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



06

- 4.2 Soporte técnico, de corresponder
- 4.3 Capacitación, de corresponder

5. PLAZO DE ENTREGA:

() días calendarios computados desde el día siguiente de notificada la orden de compra. El contratista una vez entregado el bien, presentara al Área de Almacén Central o Almacén de Obra la guía de remisión correspondiente y adjuntando el comprobante de pago autorizado por la SUNAT.



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; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobará y comunicara al contratista.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de Uno (01) hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.

6. LUGAR DE ENTREGA:

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

7. FORMA DE PAGO:

Después de ejecutado la totalidad (parcial) de las prestaciones a cargo del proveedor y recepción del bien, previa conformidad del cumplimiento de las especificaciones técnicas a cargo del residente de obra (Jefe de la oficina de...) e inspector de obra (gerente de)

8. CONFIDENCIALIDAD:

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

9. PENALIDADES:

De acuerdo a lo establecido en la directiva.

10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS: de corresponder

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados

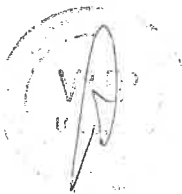
por un plazo no menor de..... Años contados a partir de la conformidad otorgada por el responsable del área usuaria.



11. ANEXOS: de corresponder

B. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- 1. **EXPERIENCIA** - de corresponder



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



ANEXO N° 02

A. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE.....

1. FINALIDAD PUBLICA:

La presente contratación será para.....

2. OBJETIVOS

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

3.1. Actividades.

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). 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. PLAN DE TRABAJO, de corresponder:

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

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

3.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR, de corresponder.

3.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD, de corresponder.

3.5. NORMAS TÉCNICAS, de corresponder.

3.6. SEGUROS, de corresponder.

3.7. GARANTÍA DEL SERVICIO.

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

3.8. CRONOGRAMA DE ENTREGA, de corresponder

4. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: de corresponder

4.1. Mantenimiento preventivo, de corresponder

4.2. Soporte técnico, de corresponder





05

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO

4.3. Capacitación, de corresponder

5. ENTREGARLES

- 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 presentara en días calendarios de lunes a domingo en obras si son bienes y servicios.
- Precisar si los servicios son en días laborados en maquinaria y vehículos con partes diarios.



6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

() días calendarios computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificada la orden de servicio.

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

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de Uno (01) hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Especificar.

8. 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.

9. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

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

9. FORMA DE PAGO:

10.

Después de ejecutado la totalidad (parcial) de las prestaciones a cargo del proveedor y recepción del bien, previa conformidad del cumplimiento de los términos de referencia a cargo del residente de obra (Jefe de oficina de..... e inspector de obra (gerente de

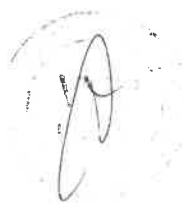
Asimismo, deberá de precisar si los pagos son mensuales, pagos periódicos, o pagos únicos, asimismo precisar si existe entregables señalar el pago en porcentajes.

11. PENALIDADES:

De acuerdo a lo establecido en la directiva.

12. CONFIDENCIALIDAD:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS: de corresponder

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

14. ANEXOS: de corresponder

B. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN: de corresponder

1. Del Personal Propuesto, de corresponder.

a. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

- Profesional en....., ..de corresponder.
- Técnico en.....de corresponder.
- Egresado deen..... de corresponder.
- Constancia de culminación de estudios en de corresponder.
- Otrosde corresponder

b. El personal deberá contar con experiencia:

Contar con experiencia mínima de años (meses) y en....., se acreditará con cualquiera de

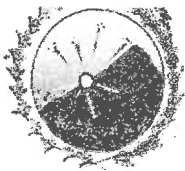
los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

c. 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 DEL ÁREA USUARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO

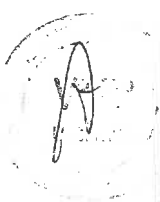


09

ANEXO N°03

CONFORMIDAD DE ORDEN DE SERVICIO

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO				
	GERENCIA DE LÍNEA:				
	ÁREA USUARIA:				
	OBRA/PROYECTO:				
	N° DE ORDEN DE SERVICIO				
	N° DE INFORME DE CONFORMIDAD				
5	RAZÓN SOCIAL Y/O NOMBRE Y APELLIDO				
	N° RUC				
6	DATOS DEL CONTRATO	N° DE CONTRATO			
		OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL	
		DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
		PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO			
		FECHA DE INICIO DEL SERVICIO			
		MONTO DEL CONTRATO			
		NUMERO DE CONFORMIDADES			
VERIFICACIONES REALIZADAS					
7	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES	N° DE PAGO O PAGO UNICO			
		UN PERIODO DEL SERVICIO CONFORMIDAD N°			
		ULTIMO PERIODO DEL SERVICIO O ENTREGABLE FINAL			
		EJECUTADAS DESDE:	HASTA:		
		SI CUMPLE	NO CUMPLE		
7.1	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE			
		NO CUMPLE			
7.2	DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD				
8	OBSERVACIONES:				
9	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
10	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA				





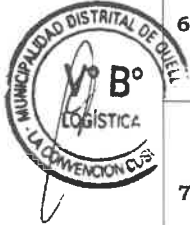
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO

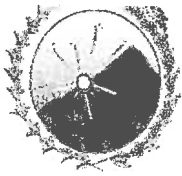


ANEXO N°04

CONFORMIDAD DE ORDEN DE COMPRA

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2	GERENCIA DE LÍNEA: ÁREA USUARIA: OBRA/PROYECTO:			
3	N° DE ORDEN DE COMPRA			
4	N° DE INFORME DE CONFORMIDAD			
5	RAZÓN SOCIAL Y/O NOMBRE Y APELLIDO N° RUC			
6	DATOS DE LA CONFORMIDAD	GUÍA DE REMISIÓN		
		NUMERO DE FACTURA		
		ENTREGA DE MATERIALES	ALMACÉN CENTRAL	ALMACÉN DE OBRA
		NUMERO DE PECOSA		
		NUMERO NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN		
		MONTO DE LA ORDEN		
		MONTO A CANCELAR		
		NUMERO DE CONFORMIDADES QUE CORRESPONDA EMITIR		
VERIFICACIONES REALIZADAS				
7	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES	N° DE ENTREGA O ENTREGA UNICO		
		PLAZO DE ENTREGA		
7.1	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	FECHA DE NOTIFICACIÓN		
		FECHA DE ENTREGA		
		SI CUMPLE	NO CUMPLE	
7.2	DESCRIPCIÓN DEL BIEN PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			
8	OBSERVACIONES:			
9	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:			
10				
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA (RESIDENTE E INSPECTOR DE OBRA)				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



03

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

PRESENTE:

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°.....



....., identificado con DNI N°.....
representante legal de..... con RUC N°.....
con domicilio enDistrito.....,
Provincia....., Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en calidad de postor, declaro que la información consignada y los documentos presentados en el presente expediente se sujetan a la verdad y me someto a las responsabilidades conforme a la ley.

- A) AUTORIZACIÓN DE PAGO Y ABONO A CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA- CCI, de la Entidad Financiera.**

.....
N° DE CCI

- B) CORREO ELECTRÓNICO, para efectos de notificación de Orden de Compra o Servicio**

- C) CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

- D) ADICIONALMENTE DECLARO LO SIGUIENTE**

➤ No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción.

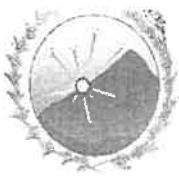
- E) La presente declaración jurada se realiza en virtud del PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del D. S. N° 04 - 2019 - JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; por lo tanto, me someto a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan**

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en el Distrito de Quellouno, a los.....días del mes de..... del.....

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Huella Digital





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION- CUSCO**

ANEXO 06

**DECLARACIÓN JURADA DE RESPONSABILIDAD DE ALQUILER DE VEHÍCULOS Y
MAQUINARIA**

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

PRESENTE:

De mi consideración

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°.....

YO....., identificado con DNI N°.....
representante legal de..... con RUC N°.....
con domicilio enDistrito.....,
Provincia....., Departamento.....

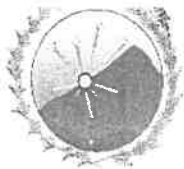
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. En caso, de desperfectos o siniestros del vehículo o maquinaria tengo a bien sustituir en un plazo de dos (02) días hábiles, otro vehículo o maquinaria de iguales características o mejores condiciones del vehículo contratado a fin de dar cumplimiento a la contratación.
2. Soy responsable, de cualquier tipo de accidente y/o siniestro que se pueda ocasionar dentro y/o fuera del horario de trabajo.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en el Distrito de Quellouno, a los.....días del mes de..... del.....

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



02

ANEXO 07



DECLARACIÓN JURADA DE RESPONSABILIDAD DE CONDUCTOR DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

PRESENTE:

De mi consideración

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°.....

YO....., **identificado con DNI N°**.....
representante legal de..... **con RUC N°**.....
con domicilio en**Distrito**.....,
Provincia....., **Departamento**.....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Soy responsable, de cualquier tipo de accidente y/o siniestro que se pueda ocasionar dentro y/o fuera del horario de trabajo
2. Cuento con la Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo a contratar.
3. Conozco y me someto al cumplimiento del Reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones
4. Soy Responsable frente a las sanciones (Papeletas) emitidas por la Policía Nacional de Tránsito por faltas cometidas en el ejercicio de mis funciones.
5. Conozco y me someto a las sanciones establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos DECRETO SUPREMO N° 058-2003-MTC

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en el Distrito de Quelluno, a los.....días del mes de..... del.....



FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Huella Digital





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION- CUSCO**



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO



SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

PRESENTE:
De mi consideración

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°.....



Yo....., identificado con DNI N°.....
representante legal de..... con RUC N°.....
con domicilio enDistrito.....,
Provincia....., Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que, No me encuentro impedido para contratar con el Estado, conforme se detalla en el Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Que no tengo relación de parentesco con el **PERSONAL QUE LABORA EN "LA ENTIDAD"** dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad
3. Que no tengo relación de parentesco con el **TITULAR DE LA ENTIDAD Y REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD** dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en el Distrito de Quellouno, a los.....días del mes de..... del.....

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION- CUSCO



01

ANEXO 09



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN Y GOZAR DEL BENEFICIO DEL IGV

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

PRESENTE:

De mi consideración

Mediante el presente el suscrito y/o representante legal de la Empresa
.....con RUC N°..... con dirección fiscal
.....Distrito....., Provincia.....
Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que, el domicilio fiscal de la Empresa se encuentra ubicado 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 (exigible en caso de personas jurídicas)
3. Que al menos el 70% de los activos fijos de la Empresa se encuentra en la amazonia.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en el Distrito de Quellouno, a los.....días del mes de..... del.....



FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Huella Digital

