



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SUPE**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**  
**N° 042-2017-JDNV-AL/MDS**

Supe, 27 de marzo de 2017

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE**

**VISTO:**

El Informe N° 058-2017-GM/MDS, de fecha 27 de marzo del 2017, emitido por Gerencia Municipal, el Informe N° 0091-JNAR-UA-MDS-2017 de fecha 03 de marzo de 2017, emitido por la Unidad de Abastecimiento y el Proyecto de "DIRECTIVA N° 02-2017-MDS "NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT. EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE"



**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital de Supe es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; sujeta a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, según lo establecido por los artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado;

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 u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;

Que, el literal a) del Artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341, establece: supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión. Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley. a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;

Que, por Decreto Supremo N° 350-2016-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF., el mismo que señala que se puede adquirir bienes o contratar servicios fuera del ámbito de las normas citadas pero sujetas a la supervisión de la OSCE, por lo que es necesario establecer disposiciones y lineamientos para atender requerimientos de bienes y servicios menores o iguales a ocho (08) UIT;

Que, por Decreto Supremo N° 353-2016-EF, se aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2017, fijándose ésta en cuatro mil cincuenta y 00/100 Soles (S/.4,050.00);

Que, la Gerencia Municipal con la finalidad de fortalecer los controles internos ha recomendado la elaboración de la Directiva que regule las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT, por lo tanto la presente Directiva normará los requerimientos de contratación por parte de las áreas usuarias, elaboración de documentos fuentes para la contratación, las cotizaciones, el cuadro comparativo, la conformidad de la prestación, la penalidad, los plazos de las diferentes etapas, así como los formatos utilizados del proceso de contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) UIT;

Que, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Supe, cuyo monto sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias y que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificado por Decreto Legislativo N° 1341;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017, Ley N° 30518, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF., modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.;

Que, es factible emitir la Resolución de Alcaldía que apruebe la Directiva Normas para la Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Supe, elaborado por la Unidad de Abastecimiento, remitido con el Informe N° 0068-JNAR-UA-MDS-2017;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°:** APROBAR la Directiva N° 002-2017-MDS \* NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE" la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SUPE**

**Artículo 2°:** DEJAR sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

**Artículo 3°:** DISPONER que el responsable de administrar el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Supe, publique la presente Directiva en dicho portal, en plazo no mayor a cinco (05) días hábiles a partir de su aprobación.

**Artículo 4°:** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su expedición y publicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE  
*Claudia I. Crumbolava Sandoval*  
Abog. Claudia I. Crumbolava Sandoval  
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE  
*Julian David Nishimura Villavicencio*  
Julian David Nishimura Villavicencio  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE

**DIRECTIVA N° 002-2017-MDS**

**"NORMAS PARA LA  
CONTRATACION DE  
BIENES Y SERVICIOS  
MENORES O IGUALES**

**A 8 UIT"**

**GESTION - 2015 - 2018**

**AÑO 2017**



**DIRECTIVA N° 002-2017/MDS**

**“NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE”**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos que regulen la contratación de bienes y/o servicios que efectúa la Municipalidad Distrital de Supe, cuyos montos sean inferiores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias; a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad, en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos municipales bajo el enfoque de la gestión por resultados, en el año fiscal, salvo que se traten de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, que se rigen por su propia Directiva.



**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones y lineamientos técnicos que permite atender los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el año fiscal, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación, que están sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) dentro del marco de lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341.



**III. ALCANCE.**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva sobre adquisición y/o contrataciones son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las áreas usuarias en la Municipalidad Distrital de Supe. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, la oficina de Gerencia Municipal y la oficina de Administración o quienes hagan sus veces en lo que corresponda.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30508, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2017-EF.
- Código Civil, Decreto Legislativo N° 295.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD. Plan Anual de Contrataciones.

- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.

## V. NORMAS GENERALES

### 1. DEFINICIONES

En la presente Directiva, se define los conceptos que a continuación se indican:

- 5.1.1 **Área Usuaria:** Es la unidad orgánica responsable de elaborar los Términos de Referencia o Requerimientos Mínimos de contratación de bienes, servicios y consultorías de acuerdo a su cuadro de necesidades y de solicitar la certificación presupuestal correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- 5.1.2 **Bienes:** Son objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.1.3 **Contratación:** Es la acción que debe realizar la Municipalidad Distrital de Supe para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como entidad contratante.
- 5.1.4 **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega entre otros) requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.1.5 **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicios o consultoría en general y consultoría de obra por administración directa (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otros).
- 5.1.6 **Servicio:** Actividad o labor que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 5.1.7 **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.1.8 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que comercializa bienes y/o prestación de servicios
- 5.1.9 **Consultoría en General:** servicios profesionales altamente calificados.
- 5.1.10 **Consultor 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 un (01) año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de dos (02) años.
- 5.1.11 Las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT en el año fiscal, son aquellas contrataciones no programables en el Plan Anual de



Contrataciones (PAC), que se realizan mediante acciones directas o indirectas, encontrándose sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. (Art.5°, Inciso a), Ley N° 30225 modificado por Decreto Legislativo N° 1341).

- 5.1.12 Los órganos de las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Supe, son los responsables de definir con precisión las características técnicas, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 5.1.13 La Unidad de Abastecimiento o quien se designe que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Supe, es la responsable de programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, por lo que, ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y servicios directamente con los proveedores.
- 5.1.14 La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Supe, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las contrataciones reguladas en la presente Directiva están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las 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 2° de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341
- 6.2. Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI) y con el marco presupuestal asignado a cada centro de costo. Para tal efecto, las áreas usuarias deben coordinar previamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de dicha condición, a fin de poder elaborar su requerimiento de contratación.
- 6.3 El requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios cuyo valor total estimado sea igual o inferior a ocho (08) UIT, será formulado por el área usuaria de acuerdo a su cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente.
- 6.4 Las áreas usuarias serán responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio, respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos.

Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico; salvo en caso de material bibliográfico existente en el mercado, debiendo establecerse el autor, título y edición requeridas y adjuntando un informe justificando su adquisición.

- 6.5 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por error o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los términos de referencia del servicio y, de ser el caso, de las especificaciones técnicas.

6.6 Para efectuar las respectivas contrataciones, con independencia de su monto están impedidos de ser participantes, postores y contratistas los siguientes:

- ❖ El Titular, Gerente Municipal, Directores y Jefe de Oficinas, funcionarios, empleados de confianza y servidores de la Entidad.
- ❖ Las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas.
- ❖ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- ❖ Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionada administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
- ❖ Las personas naturales o jurídicas, cuyo estado del contribuyente de la ficha RUC se encuentre en situación de "INACTIVO", "BAJA TEMPORAL" o "BAJA DEFINITIVA".
- ❖ Las personas naturales o jurídicas, cuya condición del contribuyente en la ficha RUC se encuentre en situación de "NO HABIDO".



6.7 Todo proveedor que desee contratar con la Municipalidad Distrital de Supe por montos superiores a una (01) UIT, debe contar previamente con la inscripción vigente en el **Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Capítulo Bienes, Servicios** salvo aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



6.8 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto será la responsable de la certificación presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, de acuerdo al Artículo 19° de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341; a fin que se cuente con los saldos suficientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para efectuar la fase de compromiso de la orden de compra y/o servicio emitida por la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo a las normas vigentes.

6.9 La Unidad de Abastecimiento, será responsable de llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como de efectuar el registro en el SIAF de la fase de compromiso, conforme a las normas vigentes.

6.10 La Unidad de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación del sustento documentario (control previo) conforme a la directiva interna respectiva, y del registro contable de la contratación, así como de realizar la fase de devengado en el SIAF.

6.11 La Municipalidad Distrital de Supe a través de la Unidad de Abastecimiento, registrará y publicará en el SEACE todas las órdenes de compra emitidas durante el mes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 249° de su Reglamento y demás normas concordante la información de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT que hubiera realizado en el mes ( en orden correlativo e incluyendo aquellos que fueron anuladas) contando para ello con un plazo máximo de quince (15) días hábiles del mes siguiente de realizadas.

6.12 Las contrataciones reguladas por la presente Directiva se rigen por los principios de Moralidad, Libertad de Concurrencia, Igualdad de Trato, Transparencia, Eficacia y Eficiencia, entre otros.

6.13 Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Supe, son las responsables de definir con precisión las especificaciones técnicas de acuerdo al Artículo 16° de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341 y el Artículo 8° del Decreto

Supremo N° 350-2015-EF.Reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

- 6.14 La Unidad de Abastecimiento cuando lo requiera solicitará al área usuaria emitir su opinión técnica para el otorgamiento de la Buena Pro, quien está obligada a emitirla bajo responsabilidad. No obstante esta Unidad puede observar la opinión del área usuaria, si ésta no cumple con los principios que rigen las contrataciones de acuerdo al Artículo 2° de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341.
- 6.15 La Unidad de Abastecimiento, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento de bienes en la Municipalidad Distrital de Supe, previo requerimiento del área usuaria, como tal debe programar, preparar, ejecutar y supervisar las adquisiciones menores o iguales a ocho (08) UIT hasta su culminación. Asimismo, esta unidad podrá reducir la cantidad de bienes que requiera el área usuaria en su requerimiento.
- 6.16 De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, está prohibido realizar contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT derivadas de un fraccionamiento de la contratación de bienes y servicios idénticos, con las excepciones establecidas en dicha normativa.
- 6.17 Las áreas usuarias en ningún caso, podrán optar por el procedimiento de adquisición de bienes, obviando lo dispuesto en la presente Directiva, es decir no pueden realizar compras en efectivo, solicitar cancelaciones de comprobantes de pago, recuperaciones de gasto, etc.; salvo las excepciones previstas en las disposiciones complementarias.



## VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7 DE LAS ACCIONES PREVIAS

- 7.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos del cual deberá estar registrado en el cuadro de necesidades.
- Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a cinco (05) días calendario a la fecha en que se prevea se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido.
- 7.2 Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el jefe de Almacén sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para que Almacén le haga entrega del bien requerido.
- 7.3 Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas, considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.
- 7.4 En caso que el bien no esté disponible en el Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con recursos humanos propios, el área usuaria deberá remitir las características técnicas requeridas a la Unidad de Abastecimiento, para que determine el monto de la contratación y se establezcan las características técnicas definitivas del bien o servicio requerido, con la finalidad de efectuar su búsqueda y cotización, de ser el caso, en el registro de Catálogo de Bienes y Servicios.
- 7.5 Para la determinación del monto de contratación, la Unidad de Abastecimiento remitirá las características técnicas del bien o servicio a los proveedores existentes en el mercado nacional de acuerdo al rubro de actividades económicas, solicitándoles que emitan sus cotizaciones de precio de mercado. Las cotizaciones obtenidas serán

remitidas a la Unidad de Abastecimiento por mesa de partes o recibidas directamente por la misma Unidad de Abastecimiento; Las cotizaciones serán contar con el VºBº del área usuaria para su validación en cuanto al cumplimiento de las características técnicas.

- 7.6 El monto de la contratación se determina en función de la calidad y del precio.

Para la determinación de la calidad de un bien o servicio, se tendrán en cuenta los insumos materiales empleados, certificaciones, durabilidad del producto, personal calificado, infraestructura adecuada, tiempo de garantía, métodos de fabricación o ejecución, referencias comerciales, soporte postventa, servicios complementarios, etc.

El precio debe incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio.



- 7.7 De existir observaciones, recomendaciones y/o propuestas alternativas por parte de los proveedores o de la Unidad de Abastecimiento, el área usuaria deberá evaluarlas y, de ser el caso, reformular las características técnicas del bien (especificaciones técnicas) o de servicio (términos de referencia), para que la Unidad de Abastecimiento proceda a una nueva indagación de mercado.

- 7.8 En el caso de contrataciones iguales o superiores a una (01) UIT, se deberá contar con un mínimo de dos (02) cotizaciones y un cuadro comparativo de precios y característica técnicas principales, elaborado por la Unidad de Abastecimiento.

Excepcionalmente, cuando se traten de bienes o servicios especializados sofisticados, de proveedores únicos o de prestación personalísima, se podrá contar con una sola cotización, con la sustentación objetiva por parte de la Unidad de Abastecimiento



- 7.9 Luego de la validación por el área usuaria, señalada en el numeral 7.5, La Unidad de Abastecimiento procederá a actualizar el catálogo de bienes y servicios.

## VIII PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Las Contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, son aquellas adquisiciones no programables, que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la norma, pero se encuentran sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), se realizan mediante acciones directas o indirectas, encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, vigentes al momento de la contratación, estando exceptuados de la realización de un proceso de selección en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento, y modificatorias..

## IX PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS

- a) El Área Usuaria es responsable de la formulación del requerimiento debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, el requerimiento puede ser modificado o reducido con ocasión de la indagación del mercado para lo cual se deberá contar con la aprobación del Área Usuaria.
- b) Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda que integran el requerimiento contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, las condiciones en que deberá ejecutarse la contratación.

- c) En la definición del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes, tipos, origen de producción determinados, ni descripción que oriente la contratación.
- d) Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas, leyes, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de contratación con carácter obligatorio.
- e) El Área Usuaría deberá elaborar los requerimientos, de conformidad a la presente Directiva, siendo ésta la responsable de definir con precisión los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la misma que debe contar con la firma del responsable del área usuaria solicitante o los responsables de acuerdo al tipo de adquisición y/o contratación del bien o servicio y el VºBº del jefe inmediato.



#### X. REQUERIMIENTO DE PUBLICIDAD

Los requerimientos de publicidad deberán contar con lo siguiente:

- ❖ Modelo de publicidad
- ❖ CD conteniendo el aviso (volante, panel, banner, banderola) publicitario.
- ❖ Tener el VºBº de Gerencia, Administración, unidad solicitante y de la Unidad Comunicaciones.



#### XI FECHA DE RECEPCION

- ❖ Se establecerá como fecha de recepción de requerimiento hasta 10 días antes del término de cada mes.
- ❖ No se admitirán requerimientos extemporáneos, salvo excepción autorizados por la Gerencia Municipal.
- ❖ Los requerimientos deben ser presentados a la Unidad de Abastecimiento según FORMATO N° 01 de la presente Directiva.

#### XII EXPEDIENTE DE CONTRATACION

Los Expedientes de Contratación deberán encontrarse a cargo de la Unidad de Abastecimiento quien llevara el archivo de los mismos.

Todo expediente de contratación numerado por la Unidad de Abastecimiento contendrá lo siguiente:

- ❖ Especificaciones técnicas y/o términos de referencia. (Requerimientos)
- ❖ Informe que solicita el requerimiento
- ❖ Cotizaciones (conforme corresponda)
- ❖ Cuadro de Cotizaciones
- ❖ Certificado de Crédito Presupuestario
- ❖ Registro Nacional de Proveedores RNP. ✓
- ❖ Consulta de RUC.

#### XIII ESTUDIO DE PROBABILIDAD QUE OFRECE EL MERCADO

Con la formalización del requerimiento se elaborarán las cotizaciones con la cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios, cuyo valor referencial es igual o menor a ocho (08) UIT, la cual estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento, con el fin de determinar el valor referencial, para ello una vez llegado el requerimiento por el área usuaria tiene un plazo de siete (07) días hábiles, como máximo para la elaboración de dicho estudio considerando el siguiente rango para las cotizaciones:

HASTA 1 UIT ..... 1 COTIZACION  
MAS 1 UIT HASTA 4 UIT ..... 2 COTIZACIONES  
MAS 4 UIT HASTA 8 UIT ..... 3 COTIZACIONES

Las cotizaciones se efectuarán de manera directa, con la sola presentación de la cotización, que podrán efectuarse vía correo electrónico u otro medio.

Las cotizaciones de bienes y servicios, que no sean elaboradas por imprentas registradas ante la sunat, tendrán el siguiente detalle:

- ❖ Razón social del proveedor.
- ❖ Número de RUC.
- ❖ 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.
- ❖ Forma de pago y garantía del bien y/o servicio.
- ❖ Fecha y firma de cargo del proveedor.



Adicionalmente, para establecer el valor de la adquisición o contratación, en las cotizaciones se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Considerar que las personas jurídicas o naturales, estén especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria
2. Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla con lo establecido en los términos de referencia.
3. Elegir margen de calidad y de menor valor para otorgar la buena pro.

#### **XIV DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y/O CERTIFICACION PRESUPUESTAL Y GENERACION DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.**

Una vez concluido los actos del artículo precedente, la Unidad de Abastecimiento trasladará a la Oficina de Administración para que solicite la cobertura presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad y/o certificación correspondiente en el SIAF quien deberá atender la misma en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.

La Unidad de Abastecimiento formalizará la contratación o adquisición a través de la elaboración de la orden de compra (1 original y 3 copias) de acuerdo al FORMATO N° 02 o Servicio (1 original y 3 copias) según formato N° 03. La Orden de Compra u Orden de Servicio formalizados, deberán contar con la respectiva firma de la Unidad de Abastecimiento y firma de la Oficina de Administración, en cada caso, y procede a realizar las adquisiciones y/o contrataciones respectivas conforme a las reglas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### **XV DE LA ETAPA DE COMPROMISO**

La etapa de compromiso en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), será realizado por el personal especializado de la Unidad de Abastecimiento, este proceso debe contar con el respectivo Certificado de Crédito Presupuestal (Certificación Presupuestal), de la Oficina de Planeamiento y presupuesto; y la codificación correlativa del expediente SIAF.

#### **XVI DE LA DOCUMENTACION DE FORMALIZACION DEL COMPROMISO**

Los documentos que se adjuntan para formalizar el compromiso son:

1	Términos de referencia o requisitos mínimos	01 Original
2	Informe de Requerimiento	01 Original
3	Proformas, según corresponda	Original
4	Cuadro Comparativo, según corresponda	01 Original
5	Informe Solicitando la Cobertura	01 Original
6	Consulta RUC del Proveedor	01 Copia
7	Registro Nacional de Proveer- RNP, según corresponda	01 Copia ✓
8	Disponibilidad y/o certificación Presupuestal	01 Original
9	Orden de Compra y/o Orden de Servicio	01 Original



**XVII DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)**

Para la contratación de esta modalidad aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria



**XVIII DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- a) Las compras de bienes o servicios hasta cuatro (04) UIT, el contrato se perfecciona con el otorgamiento de la Orden de Compra y/o Servicio respectivos, salvo se requiere establecer condiciones especiales en la adquisición por las que se podrá perfeccionar con la suscripción de un contrato.
- b) Los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios de más de cuatro (04) UIT, el perfeccionamiento del contrato se da con la suscripción del mismo y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 116° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**XIX DE LA CONFORMIDAD**

Una vez adquirido el bien y/o prestación del servicio para la conformidad se procederá de la siguiente manera:

**1. ORDEN DE COMPRA**

- a) En la adquisición de bienes se concluirá con la entrega de los mismos en el almacén de la Municipalidad, dentro de los plazos determinados en las Ordenes de Compra, debiendo contar con la recepción Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) y la conformidad del funcionario del área usuaria.
- b) En las adquisiciones de equipos informáticos (Hardware y software), y otros equipos sofisticados contarán adicionalmente con la conformidad del funcionario de la Unidad de Estadística e Informática. De ser necesario, por la complejidad de la adquisición se podrá contar con informe de un especialista.

**2. ORDEN DE SERVICIO**

- a) En la Contratación de Servicios se concluirá con la prestación de las mismas, dentro de los plazos determinados en las Ordenes de Servicio, debiendo contar con la conformidad del funcionario del área usuaria.

Queda establecido que la conformidad será otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar de ser el caso las pruebas que fueran necesarias.

- b) En caso de mantenimiento de vehículos, contará con el V<sup>o</sup>B<sup>a</sup> de la Unidad de Abastecimiento, de ser el caso el responsable de Control Patrimonial.

## XX DEL DEVENGADO

La Unidad de Abastecimiento una vez obtenida la conformidad según la presente Directiva y recibido la factura y/o recibos de honorarios por parte del proveedor remitirá a la Unidad de Contabilidad el expediente completo para su control previo y el respectivo trámite de devengado.

La Unidad de Contabilidad, previa revisión según le compete, realiza la fase devengado en el SIAF, para lo cual no deberá exceder como máximo en dos (02) días de recepcionado el mismo, derivando el expediente a la Unidad de Tesorería.

## XXI DEL GIRADO Y PAGADO

La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad de la fase girado y pagado en el SIAF. Dicha Unidad elaborará el comprobante de pago respectivo debidamente foliado, la suscribe con el V<sup>o</sup>B<sup>a</sup> de la Oficina de Administración y la Unidad de Contabilidad respectivamente, procediendo a girar el cheque y lo suscribe conjuntamente con el funcionario autorizado.

La Unidad de Tesorería es responsable de efectuar las detracciones y retenciones exigidas mediante normativa vigente, asimismo coordinará las acciones correspondientes para el cumplimiento de las mismas. Dicha unidad es responsable de la custodia de los comprobantes de pago, los mismos que deberán ser archivados en forma cronológica.

## XXII DE LA PENALIDADES

- a) Cuando se trate de compras y/o servicios iguales o inferiores a ocho (08) UIT, el proveedor deberá firmar una declaración jurada manifestando que si recae en retraso injustificado, se dará lugar a la aplicación de una penalidad equivalente al 1% del monto de la orden de compra y/o servicio, hasta alcanzar un máximo acumulado de 5% de la orden de compra y/o servicio por día calendario de retraso.

- **Penalidad diaria al primer día de retraso  
(1% monto de la OC y/o OS)**

Pasado el quinto día de retraso, la Unidad de Abastecimiento podrá realizar la anulación de la Orden de Compra y/ o Servicio.

## XXIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva acarreará sanción administrativa, sujeta a sanción con arreglo a Ley.

### SEGUNDA

No podrá elaborarse requerimientos que impliquen el fraccionamiento en la compra de bienes y/o contratación de servicios, bajo responsabilidad del Área Usuaria y funcionarios que intervengan.

### TERCERA

Para efectuar las contrataciones referidas en la presente Directiva, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normatividad de contratación pública.

**CUARTA**

La Unidad de Abastecimiento a nombre de la Entidad, deberá registrar y publicar en el SEACE todas las Ordenes de Compra u Ordenes de Servicios emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el inciso a) del Artículo 5° de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, para lo cual cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles del mes siguiente de su emisión. ✓

**XXIV DISPOSICIONES FINALES**

- 22.1 Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos internos que se opongan a la presente Directiva.
- 22.2 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente Directiva y las normas a que se refiere en el numeral 9.1, prevalecerá lo dispuesto en éstas últimas.
- 22.3 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por Resolución de Alcaldía.



FORMATO N° 01

INFORME PARA COTIZACION

DE : (AREA USUARIA)

A : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, ORGANO DE CONTRATACIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

FECHA : XXXXXX



POR MEDIO DEL PRESENTE SOLICITA LA COTIZACION DE:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PRECIO REFERENCIAL, ASI COMO LAS ESPECIFICACIONES Y TERMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVAS PARA ELABORAR Y PRESENTAR EL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION CORRESPONDIENTE, NECESARIO PARA:

(DETALLAR EL PROYECTO, FUNCION O ACTIVIDAD A REALIZAR)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

SELLO Y FIRMA

(FUNCIONARIO Y/O RESPONSABLE DE AREA USUARIA)



FORMATO N° 02

REQUERIMIENTO N° 00X-INICIALES SOLICITANTE-AREA SOLICITANTE-MDS-2017



<b>ÁREA USUARIA</b>	<b>AREA REQUIRIENTE</b>
---------------------	-------------------------

<b>REFERENCIA:</b>	<b>INFORME N° 00XX (EL QUE ADJUNTA)</b>
--------------------	---

<b>SERVICIO</b>	<b>CARACTERISTICAS BASICAS (Se puede adjuntar modelo)</b>
01 PERSONA NATURAL O PERSONA JURIDICA	



<b>PLAZO DE EJECUCION</b>	
---------------------------	--

<b>OBJETIVO</b>	(QUE SE LOGRARA O GANARA CON EL CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO)
-----------------	---

<b>Fecha</b>	XX DE XXX DEL 20XX	<b>V° B° de Jefe Inmediato</b>	
<b>Sello y firma del Usuario</b>			

No se aceptaran actos de disconformidad, los SERVICIOS adquiridos responden a las características precisadas en el presente requerimiento

ESPECIFICACIONES TECNICAS

**OBJETO:**

Adquisición de (descripción)

Para (detallar utilidad)



**JUSTIFICACION (FINALIDAD)**

**DESCRIPCION O REQUISITOS MINIMOS:**

ITEM	CANTIDAD	MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN
			Denominación
			Características
			Detalles Adicionales



**GARANTIA MINIMA**

**PLAZO DE ENTREGA** (Días Calendario)

**INCLUYE** SI

**INSTALACION** NO

**LUGAR DE ENTREGA**

Almacén Central

Almacén Taller

FORMATO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA

**UNIDAD ORGANICA REQUERIENTE**

**OBJETO DEL SERVICIO**

(DESCRIPCION DEL SERVICIO)

**JUSTIFICACION (FINALIDAD)**

**REQUISITOS MINIMOS / CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

---

---

---

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

---

---

---

**PLAZO DEL SERVICIO**

**SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

---

---

---







CONFORMIDAD DE SERVICIO O COMPRA

Orden de Servicio o Compra N° \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_ RUC N° \_\_\_\_\_

Factura N° \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica \_\_\_\_\_



- Informe de elección del servicio**
- |   |  |       |                          |    |                          |
|---|--|-------|--------------------------|----|--------------------------|
| 1 | Servicio deriva de un contrato:  | SI    | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Ejecutado por el proveedor cumpliendo totalmente con los términos de referencia: | SI    | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Se cumplió con el Plazo establecido  | SI    | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Periodo o fecha en que se ejecutó:   | _____ |                          |    |                          |
| 5 | Se encuentra CONFORME con el servicio  | SI    | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |



Observaciones o detalles del servicio realizado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

Firma y Sello  
(Funcionario y/o responsable del Área Usuaría)

NOTA: De ser necesario se podrán adjuntar fotos, lista, informes o documento adicional que corroboren el servicio realizado