



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO  
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995  
**GERENCIA MUNICIPAL**

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



## Resolución Gerencial N°032-2022-MDP/GM

Pichari, 22 de febrero del 2022

### VISTO:

El INFORME N°084-2022-MDP-OAF/EMMA, OPINIÓN LEGAL N°050-2022-MDP/ASESORIA LEGAL, Informe N°055-2022-MDP/ULP-NQC, sobre el proyecto de la “Directiva de contratación de bienes, servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la Municipalidad Distrital de Pichari”, demás actuados y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprueba su Reglamento, en lo sucesivo la Ley y el Reglamento, respectivamente;

Que, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Supremo N°082-2019-EF, artículo 5° numeral 5.1 expresa taxativamente que “Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley”, Literal a) expresa que “Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco”;

Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015-MDP/LC y modificada con Ordenanza Municipal N° 001-2018-MDP/LC, en su artículo 32 numeral 11 señala que “son funciones y atribuciones emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde”;

Que, mediante INFORME N°055-2022-MDP/ULP-NQC de fecha 03 de febrero del 2022, el C.P.C. Nilo Quispe Ccaicuri - Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio, remite al Director de la Oficina de Administración y Finanzas el proyecto de la “Directiva de contratación de bienes, servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la Municipalidad Distrital de Pichari”. Asimismo, recomienda aprobar la directiva;

Que, mediante OPINIÓN LEGAL N°050-2022-MDP/ASESORIA LEGAL de fecha 09 de febrero del 2022, el Abog. Erik Baler Prado – Director de la Oficina de Asesoría Legal, emite Opinión al Director de la Oficina de Administración y Finanzas sobre el proyecto de la “Directiva de contratación de bienes, servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la Municipalidad Distrital de Pichari”, mediante el cual determina se apruebe la Directiva en mención;

Que, mediante Informe N°084-2022-MDP-OAF/EMMA de fecha 10 de febrero del 2022, el Lic. Adm. Edén Mao Martínez Alca – Director de la Oficina de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de la “Directiva de contratación de bienes, servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la Municipalidad Distrital de Pichari”, mediante el cual concluye, determinando se apruebe bajo acto resolutivo;





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

## GERENCIA MUNICIPAL

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y de conformidad con la Ley N° 30225, su reglamento y modificatorias, con las facultades delegadas a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N°034-2020-A-MDP/LC, Resolución de Alcaldía N° 001-2021-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 001-2022-MDP-GM/OAF, “Directiva de contratación de bienes, servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la Municipalidad Distrital de Pichari”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Administración y Finanzas, realizar la capacitación y socialización al personal de la Entidad, a fin de lograr la sinergia y resultados eficaces y eficientes en la contratación de bienes y servicios.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución Gerencial N°008-2019-MDP/GM, de fecha 06 marzo del 2019, que aprobó la Directiva N° 001-2019-MDP-GM/OAF, “Directiva de contratación de bienes, servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la Municipalidad Distrital de Pichari”.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFÍQUESE**, la presente Resolución al Despacho de Alcaldía y a las demás Unidades Estructurales de la Municipalidad Distrital de Pichari.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

JUSTO CHÁVEZ GUILLÉN  
GERENTE MUNICIPAL





**DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OAF**

**CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS  
POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT EN  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

Febrero 2022



DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

**I. FINALIDAD**

Regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Unidad de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pichari, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado pero sujeta a la supervisión del OSCE.

**II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y lineamientos que deben observar las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari que, en razón de sus funciones intervienen en los trámites de contratación de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias UIT, a fin de garantizar las condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos de la Entidad.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

**V. DEFINICIONES**

Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

**5.1 Área usuaria:** Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari, responsable de la definición de sus necesidades que requieren ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias o usuarios, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas para su conformidad.

**5.2 Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.

- 5.3 **Bienes:** Objetos tangibles que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.4 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.5 **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 5.6 **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos, peritajes, investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre inversión, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y entre otros.
- 5.7 **Contratación:** Es la acción que realiza la Unidad de Logística y Patrimonio, en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Pichari para atender o suministrar los bienes, servicios y consultorías en función al requerimiento del área usuaria y a través de la selección de un proveedor, con el compromiso de pago por la contraprestación correspondiente con fondos del Estado y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 5.8 **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con la Entidad de conformidad con las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y la presente directiva.
- 5.9 **Contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT,** son aquellas contrataciones no programables en el PAC, que se realizan mediante acciones directas, sin procedimientos de selección, se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado; sin embargo, se encuentran sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE y regulado por la presente Directiva.
- 5.10 **Entregable:** En un producto, resultado de un servicio, o capacidad de prestar un servicio único o periódico y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto.
- 5.11 **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros de bienes, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega y entre otros).
- 5.12 **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Órgano Consultivo, Órgano de Control, Órgano de Defensa Jurídica, Órgano de Resolución de Controversia, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados.
- 5.13 **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la Unidad de Logística y Patrimonio adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, realiza las actividades relativas a la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades.
- 5.14 **Paquete:** Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí.
- 5.15 **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL



**5.16 Prestación:** Es la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula mediante la presente Directiva.

**5.17 Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.

**5.18 Requerimiento:** Es la solicitud formulada por el área usuaria para la contratación de bienes, servicios y consultorías que satisfaga las necesidades de la Entidad. La formulación de requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida el éxito del mismo.

**5.19 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 y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

**5.20 Servicio en General:** Cualquier servicio que realiza una persona natural o jurídica que puede estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

**5.21 Servicio de terceros:** Entiéndase a estos la prestación de servicios por personas naturales, derivado de contrato de servicios de asesoría, asistencia o algún otro servicio profesional o técnico que desarrollan actividades de cuarta categoría.

**5.22 SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios y conformidades.

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

**5.24 Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas o requisitos mínimos y la definición de 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), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, producto a entregar, entre otros).

**5.25 Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.

**5.26 Unidad Impositiva Tributaria – UIT:** Es el índice o valor que se toma como referencia en las normas tributarias a fin de determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación, aplicar sanciones, determinar obligaciones contables, infracciones, multas u otro aspecto tributario. En las contrataciones públicas, se toma para determinar los topes de los procedimientos de selección para un determinado ejercicio presupuestal; en consecuencia, sirve para definir los métodos de contratación o tipos de procedimientos de selección, en atención al objeto de la contratación y la cuantía del valor estimado; asimismo, se toma para determinar cualquier condición que la normativa de contrataciones del Estado lo regula, en función al valor estimado o monto de la contratación; por ejemplo, para determinar la entidad competente para solución de controversias durante el procedimiento de selección, cálculo de garantía para la interposición de recursos de apelación, para la fijación de árbitros en la etapa de ejecución contractual, fijación de obligatoriedad de contar con RNP; así como para determinar las contrataciones menores a 8 UIT y entre otros.

**VI. RESPONSABILIDADES**

**6.1 El área usuaria,** es responsable de la correcta planificación y programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente (presentar cronograma de adquisiciones de bienes y servicios), en función a su Plan Operativo Institucional (POI), expediente técnico aprobado en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento y tiene





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

entera responsabilidad en el otorgamiento de la conformidad, por la recepción del bien o del servicio dentro de los plazos establecidos en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

- 6.2 La **Oficina de Administración y Finanzas**, es responsable de la evaluación y autorización de requerimientos y conformidades, así como el perfeccionamiento del contrato, autorización o aprobación de adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y resoluciones del contrato por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 6.3 La **Unidad de Logística y Patrimonio**, es responsable de la atención de los requerimientos de manera oportuna, gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite para su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, trámite para el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras de indole administrativo.
- 6.4 La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, es responsable de la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, en atención a la solicitud del Órgano Encargado de las Contrataciones y/o área usuaria, previa verificación del marco presupuestal. En caso de superar el ejercicio fiscal (contrataciones del último trimestre del año fiscal), emitirá también la constancia de Previsión Presupuestal, previa evaluación; la misma, debe ser suscrita por el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.5 Es responsabilidad del área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos; así como del cumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 6.6 Es responsabilidad del cumplimiento de la presente Directiva, todas las Unidades Orgánicas de la Entidad, así como los servidores y terceros que laboran; independientemente del régimen laboral o contractual, que en razón de sus funciones intervienen en alguna de las fases de la contratación, evaluación y control de los mismos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a), numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.2 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.
- 7.3 Es requisito para formular un requerimiento, contar con disponibilidad presupuestal y estar programados en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, de ser el caso. En caso de bienes o servicios no programados, el área usuaria solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su programación y habilitación presupuestal correspondiente.
- 7.4 Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
- 7.5 Todos los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, solicitadas por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Pichari, deberán ser revisados, evaluados y autorizados previamente por la Dirección de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal según corresponda, pudiendo este último disponer la simplificación del procedimiento para acelerar la ejecución del gasto, para el trámite correspondientes de la Unidad de Logística y Patrimonio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

7.6 Los Órganos y Unidades Estructuradas de la Municipalidad Distrital de Pichari, en ningún caso podrán optar por este procedimiento, para evitar la realización de los procedimientos de selección o forzar el cambio del tipo de procedimiento referidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

7.7 El área usuaria verifica y estima que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, sin inducir a supuestos de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Requerimiento:

8.1.1 El área usuaria deberá formular su requerimiento de bienes, servicios y consultorías para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, precisando las características, condiciones, cantidad y calidad que requiere para el cumplimiento de metas y objetivos; los mismos serán presentados, con debida anticipación bajo responsabilidad, considerando los procedimientos y plazos que conlleva los trámites administrativos, revisión, evaluación, indagación de mercado, Certificación de Crédito Presupuestario, perfeccionamiento y notificación de Orden de Compra o Servicio; cuyo plazo hasta su perfeccionamiento del contrato puede tomar un promedio de siete (7) días hábiles máximo, computados desde la recepción del requerimiento por la Unidad de Logística y Patrimonio.

8.1.2 Todo requerimiento, debe cumplir con requisitos y condiciones siguientes:

- a) Comunicación escrita dirigida al Director de la Oficina de Administración y Finanzas (en caso de bienes y servicios en general) y gerencia municipal (en Caso de consultorías en general y consultorías de obras), según corresponda.
- b) Pedido de bienes y/o servicios, según SIGA-MEF.
- c) Especificaciones Técnicas de los bienes o suministro de bienes (Anexo N° 01).
- d) Términos de Referencia de los servicios y consultorías (Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Anexo N° 04), según corresponda.
- e) Cuadro analítico o desagregado de gastos, en caso de proyectos de inversión pública.
- f) Planos, diseños o modelos; en caso de contrataciones que conlleven la elaboración, confección y/o instalación.

Los documentos señalados deberán presentarse debidamente firmada y visada en todos los folios por el responsable del área usuaria. Adicionalmente podrán presentar las EE.TT. y TDR; así como los planos y diseños, en formato digital, a fin de facilitar los trámites.

8.1.3 No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de subsidios, impuestos o tributos, gastos arbitrales, gastos notariales, intereses legales, entre otros de naturaleza similar, lo cual no exime la obligación y responsabilidad de generar el pedido en SIGA-MEF e informe correspondientes.

8.1.4 En la descripción de los bienes y servicios, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes o tipos particulares, fabricantes determinados, ni características técnicas que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante, precio o tipo de producto específico.

8.1.5 Las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o Términos de Referencia de servicios, deberá contar adicionalmente con el V°B° de los órganos competentes según corresponda, en los siguientes casos:

- a) En caso que la contratación involucre el nombre, logo y/o imagen de la Municipalidad Distrital de Pichari (V°B° de la Unidad de Imagen Institucional).







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

se tendrá como no presentado, bajo responsabilidad del área usuaria o responsable de la subsanación.

8.3.2 En caso de no haber observaciones, se inicia con la indagación de mercado, a través de solicitud de cotización al proveedor o proveedores existentes en el mercado local o regional, según el objeto; cuya actividad económica esté vinculado con el objeto de la contratación, para que emitan ya sea la cotización, proforma u oferta económica, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos.

8.3.3 Las cotizaciones, proformas u ofertas económicas, pueden ser recabadas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, según su complejidad, para lo cual se establecerán fechas o plazos como límite (hasta una hora determinada) para la presentación de la cotización por cualquier medio; ya sea, por correo electrónico adjunto el documento escaneado con firma o rúbrica del proveedor, en tal caso se deberá imprimir las comunicaciones realizadas por correo institucional, o pueden ser recabadas físicamente, según sea el caso, los mismos deberán estar visados por el Responsable de Estudio de mercado y/o Jefe de Adquisiciones. Las ofertas económica, serán válidos siempre que reúna las condiciones y consigne toda la información básica solicitada; caso contrario, será no admitida.

8.3.4 Adicionalmente, como instrumento se utilizará otras fuentes para la contratación y determinación del monto de la contratación; a fin de contrastar el precio de mercado las siguientes fuentes:

- Precios históricos de la Entidad.
- Precios del SEACE
- Estructura de costos
- Página web y entre otras fuentes, que considere pertinente.

8.3.5 La cotización u oferta económica del proveedor, deberá contener la información siguiente:

**INFORMACION GENERAL:**

- La razón social (persona jurídica), nombres y apellidos (persona natural)
- RUC - habido y activo
- Dirección (domicilio fiscal)
- Contacto - Nombre y teléfono
- Correo electrónico

**INFORMACION ESPECÍFICA:**

- Cantidad
- Unidad de medida
- Descripción del bien y/o servicio
- La marca, en caso de bienes
- Precio unitario y total, incluido los impuestos de ley, o precisiones en caso de contar con alguna exoneración (Ley de Amazonía).
- Plazo de entrega de bienes o plazo de servicio, en días calendario.
- Garantía comercial, expresada en meses o años.

**INFORMACION ADICIONAL:**

- Firma y sello del proveedor (persona jurídica), firma y nombres (personal natural).
- Mejoras a las Especificaciones Técnicas o a los términos de referencia, de ser el caso.
- Los proveedores ubicados en el ámbito de aplicación de la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, para gozar del beneficio de la exoneración del IGV, deberán precisar que su oferta es sin IGV; caso contrario, se entenderá que su oferta está incluido IGV.

8.3.6 Para la admisión de la oferta, la Unidad de Logística y Patrimonio deberá verificar y evaluar; independientemente del precio, lo siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL



- La información registrada en la cotización u oferta económica, contiene la información solicitada en el numeral 8.3.5; sin omisiones, errores, borrones, enmendaduras o rectificaciones.
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y términos de referencia de servicios; la selección de la mejor oferta, en gran medida dependerá de la calidad de bienes o servicios ofertados.
- La actividad económica del proveedor esté vinculado con el objeto de la contratación, según ficha RUC.
- El proveedor debe contar con inscripción vigente en el RNP, en caso de contrataciones cuyos montos sean mayores a 1UIT.
- El proveedor no debe tener antecedentes en la Entidad sobre incumplimiento o resolución del contrato por causas imputables al contratista.
- Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado.

La falta o incumplimiento de las condiciones señaladas, será causal de no admisión de la oferta.



8.3.7 La Unidad de Logística y Patrimonio, con la información de las fuentes empleadas como producto de la indagación de mercado, podrá elaborar cuadro comparativo según su complejidad para evaluar el precio y calidad; a fin de determinar la mejor oferta, con el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio, el mismo que debe estar suscrito por el responsable de estudio de mercado, Jefe de Adquisiciones y visado por el Jefe de la unidad de Logística y Patrimonio.



8.3.8 Para la gestión administrativa del contrato que involucra el trámite de su perfeccionamiento, se debe tener presente las siguientes condiciones y topes:



Topes	Tipo de documento que acredita la indagación de mercado	Determinación del monto de contratación	Perfeccionamiento del contrato		
			Bienes	Servicios generales	Servicio de terceros y consultorías*
Hasta 3 UIT	Cotización, proforma u oferta económica, mínimo 1	Evaluación	O/C	O/S	O/S
> 3UIT y ≤ 6UIT	Cotización, proforma u oferta económica, mínimo 2	Evaluación o cuadro comparativo**	O/C	O/S	O/S
> 6UIT y ≤ 8UIT	Cotización, proforma u oferta económica, mínimo 3	Evaluación o cuadro comparativo**	O/C	O/S	O/S

**Importante:**

(\*) Se podrá suscribir el contrato en caso de servicio de terceros y consultorías, según su naturaleza y objeto de la contratación, cuando el monto supere 3UIT, de ser el caso.

(\*\*) Se podrá elaborar cuadro comparativo según a su complejidad, en caso de contrataciones en paquete cuyo monto supere 3UIT.



8.3.9 Si el monto obtenido como resultado de la indagación de mercado, supere a ocho (8) UIT, la Unidad de Logística y Patrimonio, procederá con las acciones correspondientes, a fin convocar el procedimiento de selección correspondiente, en el marco de la normativa de contrataciones públicas.





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



**Creado mediante Ley N° 26521**

DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL



**8.4 Certificación de Crédito Presupuestario - CCP**

**8.4.1** Una vez concluida con la selección de la mejor oferta, la Unidad de Logística y Patrimonio, según el marco presupuestal debidamente priorizada, efectúa la precertificación a través de SIGA-MEF con interface SIAF-SP y en seguida remitirá los antecedentes a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, previa verificación de la información registrada y disponibilidad presupuestal, en un plazo máximo de un día 1 hábil de recibida la comunicación; salvo exista observaciones, en tal caso, deberá coordinar de inmediato con el área usuaria o Unidad de Logística y Patrimonio, a fin de dar las soluciones, o devolver con informe debidamente motivada y sustentada, según su complejidad con las recomendaciones del caso.

**8.4.2** En caso que el plazo contractual supere el año fiscal, las contrataciones deben contar con constancia de previsión presupuestal suscrita por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración y Finanzas, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

**8.4.3** La Certificación de Crédito Presupuestario y/o la constancia de previsión presupuestal, son requisitos para el perfeccionamiento del contrato; ya sea, a través de orden de compra u orden de servicio.

**8.4.4** El monto de Certificación de Crédito Presupuestario, no podrá ser anulada, ni modificada de oficio por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; salvo, previa solicitud del órgano competente debidamente motivada y justificada, con la autorización de la Oficina de Administración y Finanzas. Los errores en la descripción del objeto o denominación, se podrá modificar siempre y cuando esté debidamente justificada, previa solicitud del área usuaria y autorización de Oficina de Administración y Finanzas.

**8.5 Perfeccionamiento del Contrato**

**8.5.1** La Unidad de Logística y Patrimonio, conforme a los antecedentes y en mérito a la selección de la mejor oferta, emitirá la orden de compra y/u orden de servicio conforme a las condiciones y topes previstos en el numeral 8.3.8 de la presente directiva; en un plazo máximo de un (1) día hábil de emitida la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP.

**8.5.2** Cuando se perfeccione el contrato con la suscripción del contrato, será obligatorio la emisión de orden de compra y/o servicio, en la que deberá consignar las principales condiciones establecidas en las EE.TT y TDR. Asimismo, en ambos casos, se efectuará el compromiso anual y mensual a través de SIGA-MEF, en un plazo máximo de 2 días hábiles de perfeccionada el contrato.

**8.5.3** Para el perfeccionamiento del contrato mediante la orden de compra o servicio, la Unidad de Logística y Patrimonio, con V°B° del Director de Administración y Finanzas, notificará al proveedor por cualquier medio; ya sea, por correo electrónico institucional o en forma personal, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de generada la orden; adicionalmente, notificará al área usuaria para su conocimiento y seguimiento de la ejecución contractual y, en caso de bienes al responsable de Almacén, bajo responsabilidad.

**8.5.4** Cuando se notifica la orden de compra o servicio de manera presencial; el proveedor deberá registrar en el mismo documento los nombres y apellidos debajo de la rúbrica (persona natural), rubrica y sello (persona jurídica); en ambos casos, será obligatorio registrar la fecha de notificación.

**8.5.5** Cuando se notifica la orden de compra o servicio mediante el correo electrónico institucional, se deberá imprimir la comunicación del correo electrónico.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO**



**Creado mediante Ley N° 26521**

DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL



Adicionalmente, el personal encargado de las notificaciones de debe comunicar con el proveedor mediante teléfono, a fin de garantizar el cumplimiento de la notificación; en este caso, no será necesario la respuesta o aceptación del proveedor mediante correo electrónico.

**8.5.6** Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, que incluye sábados, domingos y feriados. Si el plazo contractual culmina un día sábado, domingo o feriado oficial; el plazo se extenderá hasta el día siguiente hábil, sin ninguna penalidad.

**8.5.7** El inicio del plazo de ejecución contractual se debe precisar de manera obligatoria en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y orden de compra, servicio o contrato, según el objeto y naturaleza de la contratación, lo siguiente:

- a) Al día siguiente hábil de perfeccionamiento del contrato, o notificada la orden de compra o servicio.
- b) Desde la fecha que se establezca en el contrato o términos de referencia.
- c) Desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato o términos de referencia, según sea el caso.



Excepcionalmente, se podrá aceptar como inicio de plazo antes del perfeccionamiento del contrato en los siguientes supuestos: i) por falta de asignación presupuestal (servicio de terceros), ii) por caso fortuito o fuerza mayor, sólo si fuera más favorable en caso de bienes o servicios inminentemente necesarios o básicos para la operatividad, previo informe del área usuaria que justifique tal situación y autorización de la Gerencia Municipal o Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda.

**8.5.8** La Unidad de Logística y Patrimonio, solicitará apoyo a los Asistentes Administrativos para la absolución o subsanación de observaciones, así como la notificación de las órdenes de compra o servicio y cualquier otro procedimiento o actividad según su competencia. Asimismo, los Asistentes Administrativos, estarán obligados de hacer seguimiento permanente de los documentos en trámite, hasta la conformidad y pago de los proveedores, bajo responsabilidad.

**8.5.9** La unidad de logística y patrimonio custodiara el expediente de contratación en tanto el área usuaria no haya emitido la conformidad del bien o servicio y tramitado el pago correspondiente.

**8.6 Ejecución Contractual**

**ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS Y CONFORMIDAD:**

**8.6.1** Una vez perfeccionado el contrato, el proveedor estará obligado de cumplir con las obligaciones contractuales (entregar los bienes o prestar los servicios), dentro de los plazos y lugar previsto, en cumplimiento de las condiciones del contrato, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

**8.6.2** El contrato, la orden de compra u orden de servicio, estará conformado por el documento que lo contiene, la cotización (oferta ganadora), así como las especificaciones técnicas o términos de referencia que establezcan obligaciones para las partes, asimismo los planos y diseños, de ser el caso.

**8.6.3** En caso de bienes, la Unidad de Logística y Patrimonio a través de responsable de Almacén, efectuará la recepción de los bienes, cuya recepción se acreditará con la firma en la guía de remisión consignando la fecha, para lo cual podrá solicitar apoyo del área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones y características solicitadas; en caso de ejecución de proyectos de inversión pública u obras, la recepción estará a cargo del Almacenero del proyecto con apoyo del especialista, quienes darán el V°B°; en coordinación con el responsable de Almacén de la Municipalidad Distrital de Pichari, quién adicionalmente deberá dar su V°B° por responsabilidad, previa constatación de los bienes entregados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL



8.6.4 El responsable de Almacén, llevará el control de bienes de almacén bajo responsabilidad, debiendo formalizar la salida de los bienes mediante PECOSA, el mismo que deberá ser suscrita por el solicitante, Jefe de Logística, responsable de almacén y el área usuaria por la conformidad de recepción, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de la salida del bien; salvo en caso de bienes que deben permanecer en almacén para su entrega posterior por situaciones justificadas, las mismas se entregarán según las necesidades en forma periódica, con la emisión de PECOSA por cada entrega.



8.6.5 El informe de conformidad, deberá consignar de manera obligatoria la fecha de recepción de los bienes (Guía de Remisión), o cumplimiento de la prestación del servicio, que facilitará efectuar el cálculo de las penalidades por mora.



8.6.6 En caso de servicios y consultorías, la recepción de entregables y evaluación estará a cargo del área usuaria con el apoyo del especialista con conocimiento técnico de la materia, bajo responsabilidad.

8.6.7 La conformidad será otorgada por el área usuaria, en un plazo no mayor de (5) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, la conformidad será emitida en un plazo no mayor de diez (10) días, bajo responsabilidad del área usuaria.



8.6.8 Para el otorgamiento de la conformidad, en caso de consultorías en general (elaboración de ficha técnica, perfil técnico, línea de base, otros estudios en general y especializados), así como consultoría de obra (elaboración de expediente técnico y supervisión de obra), los entregables deberán presentarse por mesa de partes de la Entidad, los mismos serán revisados, evaluados y aprobados por el órgano competente, según sea el caso, en cumplimiento de las condiciones contractuales.

8.6.9 En caso de contratación de servicios de terceros, los entregables o reporte de actividades, serán presentados al responsable del área usuaria.



8.6.10 Adicionalmente, se otorgará la conformidad de bienes, servicios y consultorías según el formato SIGA - opcional.

8.6.11 No forma parte de entregable o reporte de actividades, los documentos personales tales como, curriculum vitae, la oferta del proveedor, comprobantes de pago u otro documento que no sustente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



8.6.12 Las conformidades, serán presentados, a la Unidad de Logística y Patrimonio, quien lo remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite.

8.6.13 En caso de existir observaciones durante la recepción de bienes y servicios; en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de la recepción, el responsable de almacén o área usuaria informará a la Unidad de Logística y Patrimonio, quién a su vez remitirá el informe a la Dirección de Administración y Finanzas quien debe comunicar al proveedor mediante carta simple, indicando claramente el sentido de las observaciones; para lo cual, otorgará un plazo no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario, dependiendo de la complejidad para la subsanación. Tratándose de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato u orden de compra o servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades por mora, desde el vencimiento del plazo para subsanar.



8.6.14 La conformidad que otorga la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos. Por consiguiente, en los contratos de bienes, servicios y consultorías, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes o servicios fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

**PENALIDADES:**

- 8.6.15 En los contratos u Órdenes de Compra o Servicio, así como en las especificaciones técnicas o términos de referencia, se deberá prever la aplicación de las penalidades por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.
- 8.6.16 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso; en tal caso se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Nota:

- Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.
- Las otras penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

- 8.6.17 La aplicación de penalidades por mora, se deberá exceptuar en los siguientes casos:

- a) Contratación de servicio de alquiler de inmuebles.
- b) Contratación de servicio de terceros que desempeñan actividades de cuarta categoría, excepto consultorías y servicios especializados.
- c) Contratación de seguros.

- 8.6.18 La Unidad de Logística y Patrimonio, según los antecedentes, efectuará el cálculo de penalidades; en caso de corresponder, según el **Anexo N° 05**.

**CAUSALES DE RESOLUCION DEL CONTRATO:**

- 8.6.19 La Entidad puede resolver el contrato, orden de compra o servicio, en los casos en que el contratista:
- a) Incumpla injustificadamente con la entrega del bien o de prestación del servicio, pese a haber sido requerido para ello.
  - b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
  - c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato. En este caso, se requiere de pronunciamiento del área usuaria y Órgano Encargado de las Contrataciones.

**PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCION DEL CONTRATO:**

- 8.6.20 En caso que el proveedor incumpla injustificadamente con la entrega del bien o de prestación del servicio, se procederá con las siguientes acciones:

Para el caso de contratación de bienes y/o servicios, el responsable de Almacén o área usuaria, según corresponda, comunicará a la Dirección de Administración y Finanzas; mediante informe, indicando el incumplimiento de la entrega del bien o prestación del servicio objeto de contratación. En atención a ello, la Dirección de Administración y Finanzas, previo informe o en coordinación con la Unidad de Logística y Patrimonio, requerirá al proveedor mediante carta





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

simple para que ejecute o concluya, otorgando para ello un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Entidad puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial (bienes, servicio general, consultorías) o carta simple (servicio de terceros) la decisión de resolver el contrato, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.

El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación; en tal caso, llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al estudio de mercado, o proceder con la nueva contratación de bienes y servicios, previa coordinación con el área usuaria y según la evaluación de las condiciones de mercado y procedimientos.

La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial o simple según corresponda la decisión de resolver el contrato, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.

8.6.21 En caso de resolución del contrato, orden de compra, o servicio, por incumplimiento de la entrega bienes y/o prestación de servicios, o por causas imputables al proveedor; durante el ejercicio fiscal ya no puede contratar, bajo responsabilidad de jefe de Logística y Patrimonio.

**MODIFICACIONES AL CONTRATO:**

8.6.22 Después del perfeccionamiento del contrato, de manera excepcional se podrá modificar el contrato, orden de compra, orden de servicio, en concordancia con el numeral 8.1.8 de la presente directiva; en los siguientes supuestos:

SUPUESTOS	CONDICIONES Y REQUISITOS
i) Autorización de adicionales y reducciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por orden de la Entidad - solicitud del área usuaria.</li> <li>b) Se requiere de informe técnico del área usuaria.</li> <li>c) Los procedimientos de trámite, son similares a los trámites de requerimiento.</li> <li>d) Se debe contar con la asignación presupuestal necesaria – Certificación de Crédito Presupuestario, emitida por la OPP.</li> <li>e) Se debe contar con autorización o aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
ii) Ampliación de plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) A solicitud del contratista debidamente justificado.</li> <li>b) Los procedimientos de trámite, serán de acuerdo a lo previsto en el numeral 8.6.23 de la presente directiva.</li> <li>c) Se tramita dentro o fuera del plazo contractual, una vez culminado el hecho generador del atraso.</li> <li>d) Se debe contar con autorización o aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
iii) Modificaciones convencionales al contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por orden de la Entidad o a solicitud del contratista debidamente motivada y justificada. Que permita alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto.</li> <li>b) Se requiere de informe técnico del área usuaria.</li> <li>c) Los procedimientos de trámite, son similares a los trámites de requerimiento.</li> <li>d) Se requiere del acuerdo de ambas partes para que sean viables, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes.</li> <li>e) Se debe contar con autorización y aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

**AMPLIACION DE PLAZO:**

8.6.23 Las ampliaciones de plazo bajo el alcance de la presente directiva, serán muy excepcionales, toda vez que las contrataciones se realizan mediante acciones directas e inmediatas y éstas deben cumplirse en los plazos previstos conforme a lo ofertado; para tal efecto, el proveedor ha tenido la oportunidad de evaluar todas las condiciones según las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; por su parte en caso de bienes, considerando el stock, procedencia (importado o nacional), así como la capacidad financiera para adquirirlos, medios de transporte y entre otros factores; en ese sentido, el proveedor o contratista es el único responsable del cumplimiento de la prestación dentro del plazo ofertado; salvo, por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, excepcionalmente se podrá tramitar la ampliación del plazo contractual, según procedimiento siguiente:

1. El contratista solicita la ampliación de plazo debidamente justificada y comprobada por mesa de partes de la Entidad dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
2. La Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad, resuelve dicha solicitud; para tal efecto, requerirá el informe del Órgano Encargado de las Contrataciones, adicionalmente podrá requerir el informe o pronunciamiento del área usuaria, de ser el caso; con la información obtenida, emitirá y notificará su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.
3. Las ampliaciones de plazo en contratos de bienes, servicios y consultorías no dan lugar al pago de los gastos generales.

**ASPECTOS QUE NO CONSTITUYEN OBJETO DE AMPLIACION DE PLAZO**

No procede la ampliación del plazo contractual por causales atribuibles al contratista; en los siguientes casos:

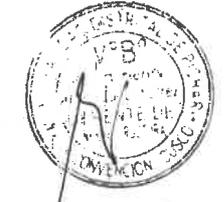
- a) Desabastecimiento de bienes y/o servicios en el mercado.
- b) Problemas de stock de bienes y/o materias primas para la producción y/o fabricación.
- c) Problemas de importación de bienes y/o materias primas.
- d) Problemas de movilidad o transporte.
- e) Problemas financieras, logísticos, administrativos y entre otros.

Asimismo, no procede la ampliación del plazo contractual por causales atribuibles a la Entidad; en los siguientes casos:

- a) Problemas de almacén de bienes.
- b) Deficiencias en la planificación de requerimiento y retrasos en avance físico del proyecto o actividad.

**ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGO**

8.6.24 El expediente de pago está constituido por los documentos que contiene el expediente de contratación (desde el requerimiento hasta el perfeccionamiento de contrato, orden de compra o servicio), adicionalmente incluye la conformidad del área usuaria; los mismos, deberán estar debidamente firmados y organizados conforme a las actuaciones en cada proceso o etapa, para fines de trámite y custodia según corresponda en el siguiente orden:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

PARA BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES:

N° ORD	DOCUMENTACION	RESP.	OPORTUNIDAD DE PRESENTACION	
			1° PAGO	2° PAGO...
1	Requerimiento del área usuaria, pedido y EE.TT.	A. Usuaría	SI	SI
2	Consulta o ficha RUC en estado activo y habido	ULP	SI	OPC*
3	Constancia de RNP vigente, en caso de montos superiores a 1 UIT	ULP	SI	OPC
4	Cotización u oferta económica	ULP	SI	OPC
5	Cuadro comparativo de cotizaciones, de ser el caso	ULP	OPC	OPC
6	Certificación de Crédito Presupuestario – CCP	OPP	SI	SI
7	Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado	ULP	SI	OPC
8	Código de Cuenta Interbancaria – CCI	ULP	SI	OPC
9	Cuenta de Detracciones, de ser el caso	ULP	SI	OPC
10	PECOSA, de ser el caso	Almacén	OPC	OPC
11	Guía de remisión	Almacén	SI	SI
12	Comprobante de pago, autorizado por la SUNAT	Almacén	SI	SI
13	Conformidad del área usuaria	A. Usuaría	SI	SI
14	Orden de Compra	ULP	SI	SI

\*Opcional

PARA SERVICIOS GENERALES:

N° ORD	DOCUMENTACION	RESP.	OPORTUNIDAD DE PRESENTACION	
			1° PAGO	2° PAGO...
1	Requerimiento del área usuaria, pedido y TDR	A. Usuaría	SI	SI
2	Consulta o ficha RUC en estado activo y habido	ULP	SI	OPC
3	Constancia de RNP vigente, en caso de montos superiores a 1 UIT	ULP	SI	OPC
4	Cotización u oferta económica	ULP	SI	OPC
5	Cuadro comparativo de cotizaciones, de ser el caso	ULP	OPC	OPC
6	Certificación de Crédito Presupuestario - CCP	ULP	SI	SI
7	Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado	ULP	SI	OPC
8	Código de Cuenta Interbancaria – CCI	ULP	SI	OPC
9	Cuenta de Detracciones, de ser el caso	ULP	SI	OPC
10	Comprobantes de pago, autorizado por la SUNAT	ULP	SI	SI
11	Conformidad de servicio	A. Usuaría	SI	SI
12	Orden de Servicio	ULP	SI	SI





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

PARA SERVICIOS POR TERCEROS Y CONSULTORIAS:

N° ORD	DOCUMENTACION	RESP.	OPORTUNIDAD DE PRESENTACION	
			1° PAGO	2° PAGO...
1	Requerimiento del área usuaria, pedido y TDR	A. Usuaria	SI	SI
2	Documento que acredite la formación académica y experiencia, según términos de referencia	ULP	SI	OPC
3	Consulta o ficha RUC, en estado activo y habido	ULP	SI	OPC
4	Constancia de RNP vigente, en caso de montos superiores a 1 UIT	ULP	SI	OPC
5	Cotización u oferta económica, de ser el caso	ULP	SI	OPC
6	Certificación de Crédito Presupuestario - CCP	ULP	SI	SI
7	Cuenta de Dedicaciones, según el caso	ULP	SI	OPC
8	Entregables o reporte de actividades con los sustentos de los trabajos realizados, debidamente revisadas y aprobadas por el área usuaria	A. Usuaria	SI	SI
9	Código de Cuenta Interbancaria – CCI	ULP	SI	OPC
10	Declaración Jurada de no tener parentesco, antecedentes y no estar impedido para contratar con el Estado	ULP	SI	SI
11	Constancia de suspensión 4ta Categoría, Formulario 1609 vigente, de ser el caso	ULP	SI	SI
12	Comprobantes de pago, autorizado por la SUNAT	ULP	SI	SI
13	Conformidad de servicio	A. Usuaria	SI	SI
14	Orden de Servicio	ULP	SI	SI

8.6.25 No se aceptará la presentación de informaciones académicas y laborales en anillado o espiralado; asimismo, la acumulación de informaciones innecesarias, así como: antecedentes académicos y laborales (diplomas, títulos, constancias, certificados, contratos) para acreditar la formación académica y experiencia distintos a lo solicitado; cuya verificación, validación y organización estará a cargo de la Unidad de Logística y Patrimonio, bajo responsabilidad.

8.6.26 El contrato, orden de compra y orden de servicio, para trámite de pago único y/o primer pago, en caso de pagos periódicos, se presentará en original y para los demás pagos en copia simple; los documentos externos, como cartas, oficios u otros documentos, se aceptará la presentación en copia simple de la original; asimismo, se aceptará la presentación de documentos internos, informe, memorando, resoluciones y entre otros en copia simple de la original; en ambos casos, los documentos deberán estar legibles con sus respectivas firmas y proveídos.

8.6.27 La Unidad de Logística y Patrimonio, con el apoyo del Jefe de Adquisiciones y/o personal técnico o administrativo, una vez revisada el expediente de pago, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el documento, deberá remitir físicamente a la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente, ante la unidad de contabilidad.

8.6.28 La Unidad de Contabilidad, luego de recepcionada el expediente de pago, deberá efectuar el control previo de toda la documentación en cumplimiento de la normatividad vigente; asimismo,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

el registro de la fase de devengado y contabilizado, remitirá físicamente a la Oficina de Tesorería, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibido el documento.

8.6.29 Asimismo, la Unidad de Tesorería previa revisión de los documentos, deberá efectuar la fase de girado de conformidad a los procedimientos y normas del sistema de tesorería, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida el documento, salvo por falta de la disponibilidad financiera o problemas de aprobación de la cuenta CCI, o fallas técnicas del SIAF, podrá efectuar el trámite una vez corregida tal situación; finalmente deberá archivar físicamente en el acervo documentario con la impresión y firma el comprobante de pago; para lo cual, la Unidad de Contabilidad según el reporte de los girados, deberá contabilizar de manera automática o simultánea, al día siguiente hábil de la fase girado.

8.6.30 En la fase girado, según el objeto y naturaleza de la contratación, en caso de contratos a todo costo que involucre algún compromiso o trámite posterior al pago por parte del contratista; previo análisis, la Unidad de Tesorería, podrá efectuar la retención del 10% del monto del contrato como garantía de fiel cumplimiento, independientemente esté previsto o no en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia la posibilidad de efectuar la retención; dicha retención se efectuará en los siguientes supuestos:

- a) En caso de adquisición de vehículos menores, como la motocicleta, cuatrimoto y motocarguero que involucre el compromiso de trámite de placa de rodaje y tarjeta de propiedad por parte del contratista.
- b) En caso de contratación de bienes o servicios, a todo costo que involucre compromisos posteriores al pago, por parte del contratista, así como el compromiso de asistencia y soporte técnico por un periodo determinado, entrega de certificados, resoluciones y entre otros, según el objeto y naturaleza del contrato.

8.6.31 La retención de garantía efectuada, se depositará en la cuenta de retenciones, los mismos serán devueltos al cumplimiento de los compromisos, previa solicitud del interesado y acreditación del cumplimiento. En caso de incumplimiento, no procede la devolución, el cual será informado por el área usuaria.

8.6.32 En caso de observaciones del expediente de pago, ya sea en la documentación, firmas, V°B° o algún requisito para trámite; el personal a cargo del expediente, deberá comunicarse con el interesado, o funcionario, o servidor, o asistente administrativo para la subsanación inmediata, o hasta en un plazo máximo de dos (2) días hábiles tomado conocimiento de la observación; salvo, en caso de observaciones no subsanables o según su complejidad, se podrá devolver ya sea mediante proveído o informe debidamente motivada para la subsanación a la brevedad posible.

**ANULACIÓN, CANCELACION O SUSPENSION DE PEDIDOS, ORDENES DE COMPRA O SERVICIO**

8.6.33 Previo informe técnico debidamente sustentado por el área usuaria y la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, excepcionalmente se podrá anular, cancelar o suspender los pedidos, órdenes de compra o servicio, en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades de los funcionarios o servidores que suscribieron la orden, conjuntamente con los contratistas que celebraron irregularmente el contrato.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante la tramitación de la contratación, incluido el perfeccionamiento de la orden de compra o servicio, que será evidenciado en un reporte o informe.
- c) Cuando no se haya utilizado o cumplido los procedimientos previstos en la presente Directiva, pese a que la contratación se encontraba bajo su ámbito de aplicación. En este supuesto,





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO**

**Creado mediante Ley N° 26521**



DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL



asumen responsabilidad los funcionarios y servidores de la Entidad que intervinieron en la contratación.

- d) Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, esta causal además de la Entidad podrá ser utilizada para anulaciones a petición del proveedor, previa justificación, cuyo argumento quedará a consideración y determinación de la Unidad de Logística y Patrimonio.
- e) Cuando desaparezca la necesidad de contratar.
- f) Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente.



**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

**SEGUNDA.-** Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo a fondos fijos por caja chica o por encargo interno, se realizarán a través de sus propias directivas.

**TERCERA.-** Es responsabilidad del Órgano Encargado de las Contrataciones, registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio, según la directiva emitida por el OSCE.

**CUARTA.-** Los formatos preestablecidos como Anexos, son documentos que sirven de guía y de uso obligatorio; su contenido, no podrá ser modificado en extremo.

**QUINTA.-** Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, serán estandarizados por la Unidad de Logística y Patrimonio, en coordinación con las unidades orgánicas y/o áreas usuarias, según el objeto y naturaleza de la contratación, en función a los Anexos de la presente Directiva.

**SEXTA.-** El área usuaria, a razón de su requerimiento de servicios de consultoría en general y consultoría de obra, podrá proponer la participación de los profesionales, especialistas idóneos o consultores que cumplan con las condiciones y exigencias requeridas, según el objeto y naturaleza de la contratación; sin configurar el direccionamiento, a fin de garantizar la calidad del servicio esperado; en tal caso, el Órgano Encargado de las Contrataciones debe evaluar y validar el cumplimiento de los requisitos, luego de la interacción con el mercado.

**SÉPTIMA.-** Para todo, no previsto en la presente directiva, será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Código Civil, y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.



**X. DISPOSICIONES FINALES**

**ÚNICA.** - La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y deja sin efecto la Directiva N° 001-2019-MDP-GM/OGA-ULP y otros lineamientos o normativas de la Entidad que se opongan a la presente Directiva.



**XI. ANEXOS**

- Anexo N° 01 Formato de Especificaciones Técnicas (bienes o suministro de bienes).
- Anexo N° 02 Formato de Términos de Referencia (Servicios generales).
- Anexo N° 03 Formato de Términos de Referencia (servicios de terceros).
- Anexo N° 04 Formato de Términos de Referencia (consultorías).
- Anexo N° 05 Formato de cálculo de penalidades.





ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES O SUMINISTRO DE BIENES)

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. FINALIDAD PÚBLICA

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

- 4.1. Descripción y cantidad de los bienes
- 4.2. Características técnicas
- 4.3. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas, de ser el caso
- 4.4. Condiciones de operación, de ser el caso
- 4.5. Embalaje y rotulado
  - 4.5.1 Embalaje
  - 4.5.2 Rotulado
- 4.6. Modalidad de ejecución
- 4.7. Transportes
- 4.8. Garantía comercial
- 4.9. Lugar y plazo de ejecución de la prestación
  - 4.9.1 Lugar
  - 4.9.2 Plazo

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

5.1. Requisitos del proveedor

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

- 6.1. Otras obligaciones
  - 6.1.1. Otras obligaciones del contratista
  - 6.1.2. Otras obligaciones de la Entidad
- 6.2. Subcontratación
- 6.3. Medidas de control durante la ejecución contractual
- 6.4. Conformidad de los bienes
  - 6.4.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad
  - 6.4.2. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
- 6.5. Forma de pago
- 6.6. Penalidades
- 6.7. Responsabilidad por vicios ocultos





DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS GENERALES)

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. FINALIDAD PÚBLICA

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

- 4.1 Descripción del servicio
- 4.2 Actividades
- 4.3 Procedimientos
- 4.4 Lugar y plazo de prestación del servicio
  - 4.4.1 Lugar
  - 4.4.2 Plazo

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- 5.1 Requisitos del proveedor
- 5.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
  - 5.2.1 Equipamiento, de ser el caso
  - 5.2.2 Personal clave, de ser el caso

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

- 6.1 Otras obligaciones
  - 6.1.1 Otras obligaciones del contratista
  - 6.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- 6.2 Subcontratación
- 6.3 Confidencialidad
- 6.4 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 6.5 Conformidad de prestación
- 6.6 Forma de pago
- 6.7 Penalidades
  - 6.7.1 Penalidades por mora
  - 6.7.2 Otras penalidades
- 6.8 Responsabilidad por vicios ocultos





DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

ANEXO N° 03

ESTRUCTURA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO DE TERCEROS)

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. FINALIDAD PÚBLICA

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

- 4.1 Descripción del servicio
- 4.2 Actividades
- 4.3 Lugar y plazo de prestación del servicio
  - 4.3.1 Lugar
  - 4.3.2 Plazo
- 4.4 Entregables o reporte de actividades, de ser el caso

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- 5.1 Requisitos del proveedor
- 5.2 Formación académica
- 5.3 Experiencia laboral
- 5.4 Capacitaciones

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

- 6.1 Otras obligaciones
  - 6.1.1 Otras obligaciones del contratista
  - 6.1.2 Recursos a ser provistos por el contratista
  - 6.1.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- 6.2 Confidencialidad
- 6.3 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 6.4 Conformidad de prestación
- 6.5 Forma de pago
- 6.6 Penalidades
- 6.7 Responsabilidad por vicios ocultos





DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL

ANEXO N° 04

ESTRUCTURA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA (CONSULTORIAS)

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2 FINALIDAD PÚBLICA

3 ANTECEDENTES

OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

5.1 Descripción del servicio

5.2 Actividades

5.3 Procedimientos

5.4 Plan de trabajo

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas, de ser el caso

5.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.6.1 Lugar

5.6.2 Plazo

5.7 Entregables

6 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 Requisitos del proveedor

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1 Equipamiento estratégico

6.2.2 Personal clave

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

7.2 Subcontratación

7.3 Confidencialidad

7.4 Propiedad intelectual

7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

7.6 Conformidad de prestación

7.7 Forma de pago

7.8 Penalidades

7.8.1 Penalidades por mora

7.8.2 Otras penalidades

7.9 Responsabilidad por vicios ocultos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N°001-2022-MDP-GM/OGA-UL



ANEXO N° 05  
CALCULO DE PENALIDADES

1		NUMERO DE FORMATO	
2		FECHA DE EMISION DE DOCUMENTO	
3		DEPENDENCIA USUARIA	
4 DATOS DEL CONTRATISTA			
4		NOMBRE O RAZON SOCIAL	RUC
5	DATOS DEL CONTRATO	Perfeccionamiento del contrato	Orden de Compra Orden de Servicio
		Objeto de la contratación	BIENES SERVICIO DE TERCEROS
	Descripción del objeto del contrato		N° N° SERVICIO EN GENERAL CONSULTORIA
	Monto del contrato	S/	
	Expediente SIAF N°		
	Plazo de entrega o servicio		DIAS CALENDARIO
	Fecha de perfeccionamiento O/C - O/S		
	Fecha de inicio del contrato		
	Fecha de culminación del contrato		
	Forma de entrega	Única:	Periódica:
6 DATOS ADICIONALES			
6.1	VERIFICACION DE ANTECEDENTES PARA EL CALCULO DE PENALIDAD	Fecha de observaciones realizadas (notificación)	
		Fecha de subsanación de observaciones	
		Ampliación de plazo	DIAS CALENDARIO
		Documento que autoriza la ampliación	
		Fecha de inicio del plazo adicional	
		Fecha de culminación del contrato	
		Fecha de cumplimiento	
		Conformidad del área usuaria / sustentos	
6.2		RESULTADO DE CALCULO DE PENALIDAD	FORMULA
		PORCENTAJE	10%
		MONTO DEL CONTRATO S/	
		PLAZO DE CONTRATO	
		FACTOR	
		PENALIDAD DIARIA	
		RETRASO EN DIAS	
		PENALIDAD A APLICAR	
		MONTO MAXIMO DE PENALIDAD	
			$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times F \times \text{plazo en días}$ <p>Donde F tendrá los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes y servicios: F = 0.25.</p> <p>b.2) Para obras : F = 0.15.</p>
7		PENALIDAD	
		Monto de la penalidad:	S/.
8		OBSERVACIONES	
9		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	