



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

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

Octubre 2023



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

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

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.

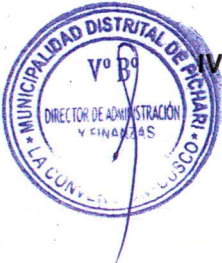


III. ALCANCE

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.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

función, canalizan los 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.

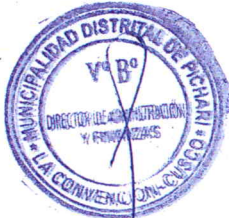
5.10 **Entregable:** En un producto, resultado de un servicio, o capacidad de prestar un servicio único o periódico y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto.

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 **Fraccionamiento:** Consiste en dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de contratación, evadir un procedimiento de selección para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

5.13 **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.

5.14 **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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades.

- 5.15 **Paquete:** Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí.
- 5.16 **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.
- 5.17 **Prestación:** Es la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula la presente Directiva.
- 5.18 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.
- 5.19 **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.
- 5.20 **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.
- 5.21 **Servicio en General:** Cualquier servicio que realiza una persona natural o jurídica que puede estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.22 **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.
- 5.23 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios.
- 5.24 **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 5.25 **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 esperados.
- 5.26 **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.
- 5.27 **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, fijación de obligatoriedad de contar con RNP; así como para determinar las contrataciones menores a 8 UIT y entre otros.
- 5.28 **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes de Servicios y Obras, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la entidad por un periodo de tres (3) años fiscales para el cumplimiento de sus metas y Objetivos estratégicos y operativos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1** El **área usuaria**, es responsable de la correcta planificación y programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías, conforme a las prioridades y cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, según el cuadro multianual de necesidades o expediente técnico aprobado. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento y otorgamiento de la conformidad previa verificación de características y condiciones, por la recepción del bien o servicio dentro de los plazos establecidos en cumplimiento de metas y objetivos.
- 6.2** La **Oficina de Administración y Finanzas**, es responsable de la evaluación y autorización de requerimientos, así como el perfeccionamiento del contrato, autorización o aprobación de adicionales, reducciones, ampliaciones 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 de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, trámite para el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras de índole administrativo.
- 6.4** La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, es responsable de la asignación presupuestal y modificaciones, así como la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, en atención a la solicitud del Órgano Encargado de las Contrataciones o quien haga sus veces, conforme al marco presupuestal. En caso de superar el ejercicio fiscal (contrataciones del último trimestre del año fiscal), emitirá la Previsión Presupuestal, previa evaluación; la misma, debe ser suscrita por el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.5** 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, que en razón de sus funciones intervienen en alguna de las fases de la contratación, evaluación y control de los mismos.

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** El área usuaria formula 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 según el cuadro multianual de necesidades o expediente técnico aprobado.

El área usuaria es responsable de la adecuada 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

7.3 Es requisito para formular un requerimiento, contar con disponibilidad presupuestal y estar programados en el cuadro multianual de necesidades o expediente técnico aprobado y/o analítico, 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 asignación presupuestal correspondiente.

7.4 Todo requerimiento de bienes, servicios y consultorías, solicitadas por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de Pichari, deberá ser revisado, evaluado y autorizado previamente por la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente por la Unidad de Logística y Patrimonio.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Requerimiento:

8.1.1 El área usuaria deberá formular su requerimiento de bienes, servicios y 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 aproximado de **siete (7) días hábiles** computados desde la recepción del requerimiento por la Unidad de Logística y Patrimonio.

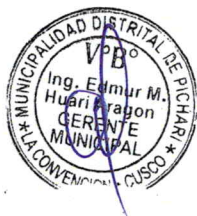
8.1.2 Todo requerimiento, debe cumplir con requisitos y condiciones siguientes:

- Informe dirigida al Director de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Pedido de bienes y/o servicios, según SIGA-MEF.
- Especificaciones Técnicas de los bienes o suministro de bienes (**Anexo N° 01**).
- Términos de Referencia de los servicios y consultorías (**Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Anexo N° 04**), según corresponda.
- Cuadro analítico o desagregado de gastos, en caso de proyectos de inversión pública.
- 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. Según su naturaleza y objeto de la contratación, adicionalmente deberán presentar los planos y diseños, en físico y formato digital, a fin de facilitar los trámites.

8.1.3 **No se requiere de la formulación de Términos de Referencia**, en caso de 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, indemnizaciones y entre otros de naturaleza similar, lo cual no exime la obligación y responsabilidad de generar el pedido en SIGA-MEF.

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; salvo, en caso de material bibliográfico existente en el mercado, cuya





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.



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

- 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).
- En caso de contratación de equipos tecnológicos, informáticos y periféricos y/o servicios derivados de estos (V°B° de la Unidad de Informática y Sistemas).
- Para la contratación de servicios de análisis financiero, patrimonial, tributario y contable (V°B° de la Unidad de Contabilidad).



8.1.6 Para el caso de **servicios de terceros y consultorías**; el área usuaria, deberá incluir en los términos de referencia el valor estimado o estructura de costos que permita a la Unidad de Logística y Patrimonio determinar el presupuesto luego de la interacción con el mercado.



8.1.7 No se admitirán requerimientos o pedidos con errores, enmendaduras, borroneos, firmas incompletas.

Asimismo, **no se admitirán requerimientos en vías de regularización**; salvo, debidamente autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a lo previsto por el numeral 8.5.7 de la presente Directiva.



8.1.8 Se encuentra **prohibido las modificaciones** del requerimiento, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Orden de Compra y Orden de Servicio en la fase de ejecución contractual; salvo por: i) autorización de prestaciones adicionales y reducciones, ii) autorización de ampliación de plazo y iii) hechos sobrevinientes durante la ejecución contractual no imputable a las partes, previo informe del área usuaria antes del vencimiento del plazo contractual; debidamente justificada y motivada, con conocimiento y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

8.1.9 Se encuentra **prohibido fraccionar** la contratación de bienes, servicios y consultorías con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, de dividir el requerimiento a fin de realizar dos o más contrataciones, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

8.1.10 **No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando:**

- Se contraten bienes, servicios o consultorías a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

b) La Entidad, de manera excepcional contrate ciertos bienes, servicio o estudios por su complejidad o especialidad resulte viable la contratación independiente, en el marco de los criterios de eficacia y eficiencia.

c) La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.



8.2 Evaluación y Autorización del Requerimiento

8.2.1 La Dirección de Administración y Finanzas, deberá evaluar y autorizar los requerimientos cumplan con las condiciones y requisitos formales señalados en el numeral 8.1.2, dicho procedimiento y trámite se efectuará en un **plazo no mayor de un (1) día hábil** de recibida el documento; en caso de observaciones, se procederá a devolver o coordinar con el área usuaria, para la subsanación inmediata de las observaciones advertidas, bajo responsabilidad del área usuaria.



8.2.2 En caso de no presentar observaciones, la Oficina de Administración y Finanzas dará por autorizado, en seguida derivará mediante proveído, al Órgano Encargado de las Contrataciones para el trámite correspondiente.

8.3 Indagación de Mercado y Selección de Proveedor

8.3.1 La Unidad de Logística y Patrimonio, previamente efectuará la revisión y evaluación de los requisitos y condiciones del requerimiento, así como la calidad de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia. **En caso de existir observaciones** motivadas, se procederá a devolver o coordinar con el área usuaria para la subsanación inmediata; o en su defecto, se podrá otorgar un **plazo máximo de 2 días hábiles**, según su complejidad. Mientras dure la subsanación, 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 o nacional, según el objeto; cuya actividad económica esté vinculado con el objeto de la contratación, para que emita 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 3 días hábiles**, según su complejidad, 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 económicas, 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 los siguientes fuentes:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

8.3.5 Contenido mínimo de la cotización, proforma u oferta económica, es lo siguiente:

INFORMACION GENERAL:

- Razón social (persona jurídica), nombres y apellidos (persona natural)
- RUC - habido y activo
- Dirección (domicilio fiscal)
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico

INFORMACION ESPECÍFICA:

- Cantidad
- Unidad de medida
- Descripción del bien y/o servicio
- 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 independientemente del precio, la Unidad de Logística y Patrimonio deberá verificar y evaluar, los siguientes aspectos:

- a) La información registrada en la cotización u oferta económica, contenga la información solicitada en el numeral 8.3.5; sin omisiones, errores, borrones, enmendaduras o rectificaciones.
- b) Cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- c) La actividad económica del proveedor esté vinculado con el objeto de la contratación, según ficha RUC.
- d) El proveedor debe contar con inscripción vigente en el RNP, en caso de contrataciones cuyos montos sean mayores a 1UIT.
- e) El proveedor no debe tener antecedentes en la Entidad sobre incumplimiento o resolución del contrato por causas imputables al contratista.
- f) Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

El 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; a fin de determinar la mejor oferta, el mismo que debe estar suscrito por el responsable de indagación de mercado y Jefe de Adquisiciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

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 3UIT	Cotización, proforma u oferta económica válidas, mínimo 1	Evaluación	O/C	O/S	O/S
> 3UIT y ≤ 6UIT	Cotización, proforma u oferta económica válidas, mínimo 2	Evaluación o cuadro comparativo**	O/C	O/S	O/S
> 6UIT y ≤ 8UIT	Cotización, proforma u oferta económica válidas, 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.

8.3.10 En el supuesto que el monto de la mejor oferta, según la indagación de mercado, supere el 10% del costo de presupuesto analítico, se requerirá la autorización del área usuaria, a fin de continuar con los trámites de contratación.

8.3.11 No se requiere de la indagación de mercado, en caso de contratación de publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, servicios básicos, pago de subsidios, impuestos o tributos, gastos arbitrales, gastos notariales, intereses legales, indemnizaciones y entre otros de naturaleza similar; no obstante, se requiere de sustento técnico del área usuaria que justifique la necesidad.

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 **pre certificación** 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 y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, previa verificación de la información registrada y disponibilidad presupuestal, en un **plazo máximo de un (1) día 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 inmediatas**, o devolver con informe debidamente motivada y sustentada, según su complejidad con las recomendaciones del caso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

En el supuesto que el monto resultante según la indagación de mercado, **supere al costo del presupuesto analítico en más del 10%**, se requerirá la autorización del área usuaria a fin de proceder con la certificación de crédito presupuestario.

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; salvo, en lo previsto por el numeral 8.5.7 de la presente Directiva, se podrá regularizar.

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, los saldos no ejecutados previa verificación y evaluación, o a 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 o contrato, 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 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción, de la orden de compra o de servicios. Cuando se suscriba el contrato, será obligatorio la emisión de Orden de Compra y/ u Orden de Servicio, en la que deberá consignar las principales condiciones establecidas en las EE.TT y TDR. Asimismo, en ambos caso, 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, con las firmas respectivas de la Unidad de Logística y Patrimonio y V°B° del Director de Administración y Finanzas; el Órgano Encargado de las Contrataciones, **notifica al proveedor**; ya sea, por correo electrónico institucional o en forma personal, en un **plazo máximo de 3 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), rúbrica y sello (personas jurídicas); en ambos casos, será obligatorio registrar la fecha de notificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

8.5.5 Cuando se notifica la Orden de Compra o Servicio mediante correo electrónico institucional, se debe imprimir las comunicaciones a través del correo electrónico. Adicionalmente, el personal a cargo de las notificaciones deberá comunicarse con el proveedor mediante teléfono, a fin de garantizar el cumplimiento de la notificación; en este caso, no será necesario la respuesta o confirmación del proveedor mediante correo electrónico.

8.5.6 Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendarios, 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.

El plazo de entrega de bienes y/o prestación de servicios, no podrá ser menor de 3 días calendario, el cual deberá preverse en las especificaciones técnica y/o términos de referencia de manera razonable, según su naturaleza y complejidad de la contratación, bajo responsabilidad del área usuaria. Asimismo, será responsabilidad del Órgano Encargado de las Contrataciones, verificar en la etapa de indagación de mercado y perfeccionamiento de contrato, la presente condición y entre otras.

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 o servicio o contrato, según el objeto y naturaleza de la contratación, lo siguiente:

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

Excepcionalmente, se podrá aceptar como inicio de plazo antes del perfeccionamiento del contrato, por los siguientes supuestos: i) por falta de asignación presupuestal, ii) por situación de emergencia, iii) 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 Dirección de Administración y Finanzas.

8.5.8 La Unidad de Logística y Patrimonio, puede solicitar apoyo a los Asistentes Administrativos para la absolución o subsanación de observaciones, desarrollo de cualquier otro procedimiento o actividad en su oportunidad, según su competencia. Asimismo, los Asistentes Administrativos, son responsables del seguimiento permanente de documentos en trámite, seguimiento de ejecución contractual desde el perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio hasta la conformidad y pago de los proveedores, bajo su responsabilidad.

8.5.9 La Unidad de Logística y Patrimonio deberá tener en custodia el expediente de contratación que conforma la orden de compra y orden de servicio hasta que el área usuaria emita la conformidad del bien o servicio.

8.6 Ejecución Contractual





DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS Y CONFORMIDAD:

8.6.1 Una vez perfeccionado el contrato notificado la orden de compra y/o servicio, 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 o 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.

8.6.4 El **responsable de Almacén**, llevará el control permanente 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 recepción de bienes, 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.

Asimismo, será **responsabilidad del almacenero**, llevar el control y seguimiento permanente de las órdenes de compra; por grupos o por fecha de vencimiento, debiendo advertir a los proveedores el cumplimiento de la entrega de bienes dentro de los plazos previstos. En caso de atrasos en la entrega de bienes o incumplimiento, previa coordinación con los almaceneros de proyectos y actividades, deberá remitir el informe a la Oficina de Oficina de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes.

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 **con fecha de inicio y culminación**, 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 es 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 10 días**, bajo responsabilidad del área usuaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF



8.6.8 Para el otorgamiento de la conformidad, en caso de consultorías en general (elaboración de ficha técnica, línea de base, otros estudios en general y especializados), así como consultoría de obra (elaboración de expediente técnico y supervisión de obra); el contratista, deberá presentar los entregables por mesa de partes de la Entidad, los mismos serán remitidos al área usuaria para su revisión, evaluados y aprobación, según sea el caso, en cumplimiento de las condiciones contractuales.

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



8.6.10 Adicionalmente, se podrá otorgar la conformidad de bienes, servicios y consultorías según el **formato SIGA** (indicando fecha de inicio y fecha de finalización del servicio).

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



8.6.12 Todas las conformidades de bienes, servicios y consultorías, serán tramitados por el área usuaria en su oportunidad, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, quien remitirá a la Unidad de Logística y Patrimonio para su revisión, cálculo de penalidades de ser el caso y organización del expediente de pago respectivo.



8.6.13 En caso de existir **observaciones en la recepción de bienes, servicios y consultorías**, el responsable de almacén o área usuaria; según corresponda, deberá informar indicando claramente el sentido de las observaciones a la **Dirección de Administración y Finanzas**, quién comunicará al proveedor mediante **carta simple**; otorgando un plazo **no menor de 2 ni mayor de 5 días calendario**, dependiendo de la complejidad para la subsanación. Tratándose de **consultorías**, el plazo para subsanar **no puede ser menor de 5 ni mayor de 10 días calendario**, dependiendo de la complejidad; si el proveedor logra subsanar las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. En caso de que el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación dentro del plazo otorgado, **la Entidad puede otorgar periodos adicionales** para la subsanación; en este supuesto, **corresponde aplicar la penalidad por mora** desde el vencimiento del plazo para subsanar la primera observación, sin considerar los días de retraso en los trámites que la Entidad pudiera incurrir.

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 y servicios, 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. En caso de **consultorías**, no podrá ser **menor a tres (3) años** contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad o liquidación de contrato; las mismas, deberá preverse en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF



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.
- En caso de contratos de ejecución periódica, el cálculo de la penalidad diaria por mora se realiza considerando el monto y plazo de las prestaciones parciales materia de retraso.



- 8.6.17 La aplicación de penalidades por mora, se **exceptúa** 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) Suministro de combustible, cuando el lugar de entrega se ha previsto en el establecimiento comercial.
- d) Contratación de seguros.
- e) Cuando la suspensión o paralización de actividades es imputable a la Entidad, por razones justificadas, debidamente notificadas al contratista sobre la suspensión o paralización y el reinicio de actividades.



- 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.

Asimismo, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF



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 de incumplimiento injustificado del proveedor en la entrega del bien o de prestación del servicio, se procederá con las siguientes acciones:

Para el caso de **contratación de bienes, servicios y consultorías**, 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**, con o sin informe de la Unidad de Logística y Patrimonio, requerirá al proveedor mediante **carta simple** para que ejecute o concluya, otorgando para ello un plazo **no mayor a 5 días calendario**, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio. La Entidad puede establecer plazos mayores a cinco (5) días hasta el plazo máximo de quince (15) días, dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación. Cuando se trate de consultorías, la Entidad puede otorgar el plazo de quince (15) días.



Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Entidad puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante **carta simple** 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 por el contratista. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante **carta simple** la decisión de resolver el contrato, emitido por la **Dirección de Administración y Finanzas**.

Importante:

Será facultad de la Entidad; en una **decisión de gestión**, resolver el contrato previa evaluación de costos que pudiera acarrear dicha decisión, en los siguientes supuestos: i) cuando el contratista haya revertido el incumplimiento y ii) por acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades.

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; ya no se podrá contratar con dicho proveedor, bajo responsabilidad de jefe de Logística y Patrimonio.

MODIFICACIONES AL CONTRATO Y/O ORDEN DE BIEN O SERVICIO:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521

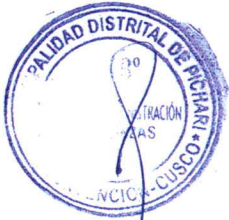


DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF



8.6.22 Después del perfeccionamiento del contrato, **excepcionalmente 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 prestaciones adicionales y reducciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Por orden de la Entidad - solicitud del área usuaria. b) Se requiere de informe técnico del área usuaria. c) Los procedimientos de trámite, son similares a los trámites de requerimiento. d) Se debe contar con la asignación presupuestal necesaria - Certificación de Crédito Presupuestario, emitida por la OPP, en caso de adicionales. e) Se debe contar con autorización o aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas.
ii) Autorización de ampliación de plazo	<ul style="list-style-type: none"> a) A solicitud del contratista debidamente justificada. b) Los procedimientos de trámite, serán de acuerdo a lo previsto en el numeral 8.6.23 de la presente directiva. c) Se tramita dentro o fuera del plazo contractual. d) Se debe contar con autorización o aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas.
iii) Hechos sobrevinientes durante la ejecución contractual no imputable a las partes	<ul style="list-style-type: none"> a) Por orden de la Entidad o a solicitud del contratista debidamente motivada y justificada. b) Se requiere informe técnico del área usuaria que sustente i) la necesidad de modificación a fin de cumplir con la finalidad pública del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación; y, iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la suscripción del contrato que no son imputables a las partes. c) Los procedimientos de trámite, son similares a los trámites de requerimiento. d) Se debe contar con autorización y aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas.



AMPLIACION DE PLAZO:

8.6.23 Las ampliaciones de plazo bajo el alcance de la presente directiva, serán 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 será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones contractuales 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 7 días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF



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, de ser el caso, 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 mediante **carta simple** en el **plazo de 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**.



4. En caso de **suspensión o paralización de obras**, proyectos o actividades, los plazos de ejecución contractual se suspenden automáticamente. Asimismo, excepcionalmente por razones debidamente justificada y motivada; por caso fortuito o fuerza mayor, se podrá **suspender o paralizar el plazo de ejecución contractual**; bajo responsabilidad del residente y supervisor, debiendo anotarse en cuaderno de obra u ocurrencias las causales que motivaron dicha decisión; en ambos casos, la **Entidad notificará** al contratista: i) la suspensión o paralización; y, ii) reinicio de actividades, mediante **carta simple**, para su conocimiento y solicitar la ampliación de plazo, de ser el caso.

5. Si la **suspensión o paralización del plazo de ejecución contractual**, es consecuencia de **deficiencias o errores** imputables al área usuaria, por mala planificación del requerimiento, así como la falta de espacio para internamiento de bienes o falta de frente de trabajo, u otros motivos que el área usuaria pretende usualmente para suspender o paralizar las actividades a favor del contratista que motivaron la ampliación de plazo; será susceptible de la **aplicación de otras penalidades** al residente y supervisor de obra, **equivalente al 5% del monto a pagar al contratista**, por acción, así que no esté previsto en los términos de referencia.

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 y documentos **para fines de pago**; 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:

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. Usuaria	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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF



5	Cuadro comparativo de cotizaciones, de ser el caso	ULP	SI	OPC
6	Certificación de Crédito Presupuestario – CCP	OPP	SI	SI
7	Código de Cuenta Interbancaria – CCI	ULP	SI	OPC
8	Cuenta de Detracciones, de ser el caso	ULP	SI	OPC
9	PECOSA, de ser el caso	Almacén	OPC	OPC
10	Guía de remisión	Almacén	SI	SI
11	Comprobante de pago, autorizado por la SUNAT	Almacén	SI	SI
12	Conformidad del área usuaria	A. Usuaria	SI	SI
13	Calculo de penalidades, de ser el caso	ULP	SI	SI
14	Orden de Compra	ULP	SI	SI



PARA SERVICIOS GENERALES:

N° ORD	DOCUMENTACION	RESP.	OPORTUNIDAD DE PRESENTACION	
			1° PAGO	2° PAGO...
1	Requerimiento del área usuaria, pedido y TDR	A. Usuaria	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	SI	OPC
6	Certificación de Crédito Presupuestario - CCP	ULP	SI	SI
7	Código de Cuenta Interbancaria - CCI	ULP	SI	OPC
8	Cuenta de Detracciones, de ser el caso	ULP	SI	OPC
9	Comprobantes de pago, autorizado por la SUNAT	ULP	SI	SI
10	Conformidad de servicio	A. Usuaria	SI	SI
11	Calculo de penalidades, de ser el caso	ULP	SI	SI
12	Orden de Servicio	ULP	SI	SI



PARA SERVICIOS DE 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	OPC
7	Cuenta de Detracciones, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF



9	Código de Cuenta Interbancaria - CCI	ULP	SI	SI
10	Declaración Jurada de no tener parentesco, antecedentes	ULP	SI	OPC
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	Calculo de penalidades, de ser el caso	ULP	SI	SI
15	Orden de Servicio	ULP	SI	SI

8.6.25 **No se admitirá** la información académica y/o laboral en anillado; así como **información innecesaria, o no requeridos** (diplomas, títulos, constancias, certificados, contratos; cuya verificación, validación y organización estará a cargo de la Unidad de Logística y Patrimonio; bajo responsabilidad, con apoyo de asistentes administrativos.



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



8.6.27 La **Unidad de Logística y Patrimonio**, una vez revisada el expediente de pago, en un **plazo no mayor de 2 días hábiles** de recibido el documento, deberá remitir físicamente a la Unidad de Contabilidad para el trámite correspondiente.

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, el registro de la fase de devengado y contabilizado, remitirá físicamente a la Oficina de Tesorería, en un **plazo no mayor de 2 días hábiles** de recibido el documento. **En caso de observaciones**, se deberá comunicar con el interesado, asistente administrativo u órgano competente para la **subsanción inmediata**; salvo, en caso de **observaciones por su complejidad**, se podrá devolver ya sea mediante proveído o informe debidamente motivada y con las recomendaciones para la subsanción a la brevedad posible.



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 2 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

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, sí como la motocicleta, cuatrimoto y moto carguero 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 advertirse **observaciones al expediente de pago**; los mismos, deberán estar debidamente identificados y motivados el sentido de las observaciones sobre algún requisito o aspecto de fondo, según procedimientos y dispositivos legales vigentes; en tal caso, el servidor o funcionario a cargo del expediente deberá solicitar apoyo, o comunicarse con el interesado, o asistente administrativo para la **subsanción inmediata**; salvo, en caso de **observaciones por su complejidad**, se podrá devolver ya sea mediante proveído o informe debidamente motivada y con las recomendaciones para la subsanción a la brevedad posible; y, continuidad de trámite.

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, excepcionalmente se podrá anular, cancelar o suspender los pedidos, órdenes de compra o servicio, en los siguientes supuestos:

- 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, asumen responsabilidad de 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.



DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

- f) Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignando 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 las órdenes de compra y órdenes de servicio, según la directiva emitida por 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.- 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 queda sin efecto la Directiva N° 001-2022-MDP-GM/OGA-ULP y otros lineamientos o normativas de la Entidad que se opongan a la presente Directiva.



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 pñalidades.

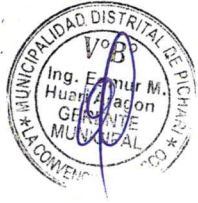


DIRECTIVA N° 008-2023-MDP-GM/OAF

ANEXO N° 01

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
 2. FINALIDAD PÚBLICA
 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
 4. CARACTERÍSTICAS 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
- 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





ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS GENERALES)



1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

FINALIDAD PÚBLICA

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4. CARACTERÍSTICAS 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



5. 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



6. 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





ANEXO N° 03

ESTRUCTURA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO DE TERCEROS)



1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. FINALIDAD PÚBLICA

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4. 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



6. 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





ANEXO N° 04

ESTRUCTURA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA (CONSULTORIAS)



1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2 FINALIDAD PÚBLICA

3 ANTECEDENTES

4 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



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° 008-2023-MDP-GM/OAF

ANEXO N° 05 CALCULO DE PENALIDADES					
1		NUMERO DE FORMATO			
2		FECHA DE EMISION DE DOCUMENTO			
3		DEPENDENCIA USUARIA			
DATOS DEL CONTRATISTA					
4		NOMBRE O RAZON SOCIAL		RUC	
5	DATOS DEL CONTRATO	Perfeccionamiento del contrato	Orden de Compra	N°	
			Orden de Servicio	N°	
	Objeto de la contratación		BIENES	SERVICIO EN GENERAL	
			SERVICIO DE TERCEROS	CONSULTORIA	
	Descripción del objeto del contrato				
	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:		
DATOS ADICIONALES					
6.	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					
RESULTADO DE CALCULO DE PENALIDAD					
6.2		PORCENTAJE	10%	FORMII A Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo en días}$ Donde F tendrá los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$ b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes y servicios: $F = 0.25$ b.2) Para obras : $F = 0.15$.	
MONTO DEL CONTRATO S/.					
PLAZO DE CONTRATO					
FACTOR					
PENALIDAD DIARIA					
RETRASO EN DIAS					
PENALIDAD A APLICAR					
MONTO MAXIMO DE PENALIDAD					
7		PENALIDAD			
		Monto de la penalidad: S/.			
8		OBSERVACIONES			
9		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			

