

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



## DIRECTIVA N°01-2019-MDR

**PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS  
SEAN IGUALES O INFERIORES A 8 UITS CON CERTIFICACION  
PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE**

2019



# PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 8 UITs CON CERTIFICACION PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



## I. FINALIDAD

La finalidad es de contribuir al uso eficiente de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Distrital de Reque para la contratación de bienes y servicios por la Oficina de Logística y Servicios Internos de la Municipalidad Distrital de Reque, por los montos inferiores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contrataciones, desde el requerimiento del Área Usuaría hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto, hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra o Servicio.



## II. OBJETIVO

Orientar a las diferentes unidades orgánicas sobre la presentación de los requerimientos a la Oficina de Logística y Servicios Internos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyos montos no superen las (08) Unidades Impositivas Tributarias, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



## III. BASE LEGAL

- Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante, "La Ley" y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y su modificación mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Directivas OSCE

## IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Reque, siendo responsable de su ejecución la Gerencia Municipal a través de la Oficina de Logística y Servicios Internos.

Igualmente, es de aplicación para todas las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a las 08 UITs, que efectuó la Municipalidad Distrital de Reque, en todos los niveles de su estructura orgánica, según su competencia.



Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva, las compras que se realicen por caja chica o con cargo al Fondo para Pagos en efectivo, las mismas que se regulan por sus propias directivas, como las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

## V. MARCO CONCEPTUAL

### 5.1. DEFINICIONES

En la presente Directiva, los siguientes términos y abreviaturas tendrán los significados que a continuación se indica:

- a) **MDR:** Municipalidad Distrital de Reque.
- b) **Área Usuaría:** Es la oficina que, siendo órgano estructurado de la Municipalidad Distrital de Reque, efectuara el requerimiento en busca de su atención mediante una determinada contratación.
- c) **Funcionario:** Trabajador responsable de un área, unidad, División, Gerencia u otro órgano estructurado de la Municipalidad Distrital de Reque.
- d) **Requerimiento:** Solicitud de una dependencia orgánica de la entidad,
- e) **Responsable de Adquisiciones:** Trabajador que perteneciendo a la Oficina de Logística y Servicios Internos es responsables de las contrataciones de los bienes y servicios de la entidad.
- f) **Postor:** Es la persona natural o jurídica que oferta sus bienes y/o servicios a la entidad.
- g) **Proformas o cotizaciones:** Son los documentos por los cuales, los postores presentan su oferta económica y técnica, de ser el caso, en base a las necesidades de la entidad.
- h) **CCC - Cuadro comparativo de cotizaciones:** Es un documento regulado por la presente directiva para realizar una comparación de las propuestas presentadas por los postores, a fin de seleccionar la mejor propuesta.
- i) **Contratación:** Es la acción que realiza la entidad, para proveerse de bienes y servicios asumiendo el pago del proceso o de la retribución correspondiente con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- j) **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que luego de un proceso de selección de acuerdo a la presente directiva, es contratado para vender bienes y/o prestar servicios a la MDR
- k) **Ítem:** Bienes y servicios con elementos distintos que hagan singular su contratación, es decir, que tenga alguna característica distinta que haga diferentes a otros.
- l) **Orden de compra (O/C):** Es un documento que emite la MDR para adquirir bienes al proveedor; indica cantidad, detalle, marca, modelo, precio y condiciones de pago, entre otras precisiones exigidas por el área usuaria. Es un contrato simplificado que indica su cumplimiento por ambas partes.
- m) **Orden de servicio (O/S):** Es un contrato simplificado, mediante el cual, la MDR solicita la prestación de un servicio específico al contratista o locador, definiendo



claramente sus condiciones y los plazos para su prestación, además del monto de la contraprestación.

- n) **Conformidad de Bienes y Servicios:** Documento emitido por el área usuaria o trabajador competente de la entidad, que da fe del cumplimiento de la prestación realizada por el proveedor.
- o) **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- p) **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- q) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

El proceso de contrataciones de bienes y servicios de la MDR, se realizara de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presenta Directiva y observando los principios generales del derecho público y los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión establecidos en el Artículo 5° de la Ley. La Unidad de Planeamiento Presupuesto es la responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y SU APROBACIÓN

#### 7.1.1. REQUERIMIENTO

El requerimiento es el documento por el cual el Área Usuaría requiere la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad de recursos financieros, requerimiento que se efectuara una vez que haya determinado sus necesidades de bienes o servicios para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente y/o cuadro analítico de gastos.

Los requerimientos con proyección Anual pueden agruparse por trimestre y actualizarse cada mes para llevarse bajo la presente Directiva, siempre y cuando que en su conjunto no superen el monto equivalente a las 08 (ocho) UITs, en cuyo caso se encontrarán dentro del Régimen de la Ley.

El Área Usuaría es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, INDICANDO LA FINALIDAD PÚBLICA, para las que debe ser adquirido o contratado.

Para las especificaciones técnicas o los términos de referencia, el Área Usuaría deberá sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el artículo 16° de la Ley, para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas, fabricante o tipo de producto.

Los requerimientos deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos, estando prohibidas las regularizaciones de solicitudes de contratación bajo responsabilidad del área usuaria.



Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

### 7.1.2. FORMALIDADES DE LOS REQUERIMIENTO

- El requerimiento, debe ser dirigido a la Gerencia Municipal para luego ser derivado a la Oficina de Logística y Servicios Internos, conteniendo necesariamente las especificaciones técnicas y términos de referencia del bien o servicio a adquirir o contratar establecidos en los siguientes Formatos según corresponda:
  - Formato N° 01 "Requerimiento de Bienes".
  - Formato N° 02 "Modelo de Cotización".
  - Formato N° 03 "Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado".
  - Formato N° 04 "Modelo de Cuadro Comparativo".
  - Formato N° 05 "Términos de Referencia para la Contratación de Locadores".
  - Formato N° 06 "Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General".
  - Formato N° 07 "Conformidad de Recepción y Conformidad del Bien".
  - Formato N° 08 "Conformidad de Servicios".
- Se tendrá como aprobado el requerimiento que cumpla con los requisitos señalados y debidamente visado por la Gerencia Municipal, para los siguientes casos:
  - Para el caso de actividades estará visada por el área usuaria, jefe inmediato y las áreas competentes de acuerdo al bien y/o servicio solicitado.
  - No se admitirán requerimientos extemporáneos o enmendados.
- Está prohibida, bajo responsabilidad del área usuaria, las solicitudes de contratación de bienes y servicios en forma fraccionada, con el fin de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual.
- El usuario debe efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las EETT y/o TDR. En base a dicha información se seleccionan las características o actividades más relevantes, para lo cual se recomienda tomar en cuenta los siguientes aspectos:
  - Definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de modo tal que indique qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la



forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos. La adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de la Entidad.

- Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida y su costo total. Por tanto, no debe incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
- No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.
- El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios o consultorías, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- En el caso de servicios de asesoría legal, como el patrocinio judicial, arbitral u otros similares, el plazo podrá vincularse con la duración del encargo a contratarse.
- Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar a las EETT o TDR, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por el área de Informática, o la que haga sus veces en la Entidad. En dicho Informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las EETT se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013- 2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.
- Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio, deberá consultar, en coordinación con el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, si se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE, a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación. Así también, en coordinación con el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, deberá consultar si el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
- Las EETT y los TDR deberán ser suscritos por el área usuaria y el área técnica que intervino en su elaboración. Por ejemplo, en el caso de productos informáticos



o de tecnologías de la información, la oficina de informática o la que haga sus veces es el área técnica; salvo en el caso en que canaliza los pedidos informáticos de las dependencias de la Entidad, en cuyo supuesto actúa como área usuaria. Asimismo, en el caso de servicios referidos a estudios de pre inversión, expedientes técnicos; los TDR deben contar con la aprobación de la Unidad Formuladora de la Entidad, o la que haga sus veces, por tratarse del área técnica.

N°	TIPO DE PRESTACIÓN	ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS	ÁREA TÉCNICA
1	Adquisición de Equipos y/o servicios informáticos de información y/o tecnologías de la información y/o adquisición de licencias de software, telefonía fija o internet, la condición de área técnica recae en la Oficina de Informática, quien deberá elaborar las especificaciones técnicas y/o terminos de referencia en coordinación con las áreas y remitirlos debidamente visados para el trámite correspondiente.  Los organos y/o unidades organicas deberán tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el portal de Software Peruano.	UNIDAD GENERADORA DEL REQUERIMIENTO	OFICINA DE INFORMÁTICA
2	Contratación de Material y servicios de publicidad, difusión, impresiones, suscripción de diarios, revistas, y otros vinculados a temas de comunicaciones e imagen institucional, deben contar con la Visación y Validación de la Oficina de Imagen Institucional en las especificaciones técnicas o terminos de Referencia.	UNIDAD GENERADORA DEL REQUERIMIENTO	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
3	Servicios de Mantenimiento, acondicionamiento, remodelación, iluminación y servicios generales que corresponden a la operatividad dentro y fuera de la Municipalidad.	UNIDAD GENERADORA DEL REQUERIMIENTO	DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
4	Adquisición de Mobiliario, utiles de Oficina, aseo, seguros, las características técnicas deberán ser elaborados y visados, según correspondan a la Oficina de Logística y Servicios Internos.	UNIDAD GENERADORA DEL REQUERIMIENTO	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS INTERNOS

## 7.2 PROCEDIMIENTOS PARA LAS COTIZACIONES

Con la formalización del requerimiento se realizan las cotizaciones, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, mediante el cual empieza el proceso de contratación de bienes y/o servicios cuyo valor referencial es igual o menor a ocho (08) UITs, a cargo de la Oficina de Logística y Servicios Internos, quedando prohibida la contratación por parte del área usuaria bajo su responsabilidad.

Para continuar con el proceso de contratación, la Oficina de Logística y Servicios Internos deberá solicitar la siguiente documentación a los postores:

VALOR REFERENCIAL	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
Hasta S/ 1,000.00	01 proforma y /o cotización
De S/.1,001.00 Hasta >= 1 UIT	02 proformas y/o cotizaciones + cuadro comparativo
De 1 UIT Hasta 8 UIT	02 proformas y/o cotizaciones a más + cuadro comparativo + RNP



Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor de 30 días, podrán efectuarse en forma física o electrónica, deberá considerarse a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por área usuaria, siempre y cuando el proveedor cotizado cumpla las Especificaciones Técnicas o términos de referencia del Requerimiento.

Para las Contrataciones mayores a 1 UIT se requiere que el proveedor tenga su inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, de acuerdo a la segunda Disposición Complementaria final del Reglamento. Para lo cual, el Responsable de Adquisiciones verificará y adjuntará la constancia correspondiente.



En las cotizaciones, el postor detallará su razón social, número de RUC, dirección, teléfono, correo electrónico, cantidad, modelo, marca y procedencia de ser el caso, precio total, condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios, impuesto de ley, forma de pago y garantía, fecha, firma y sello del postor.

Con la información de las cotizaciones, se elaborará un cuadro comparativo de cotizaciones - C.C.C., de acuerdo al formato N° 004, el mismo que deberá ser suscrito por la Oficina de Logística y Servicios Internos o el responsable de cotizaciones.



### 7.3. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

La Oficina de Logística y Servicios Internos o el Responsable de Adquisiciones, deberá tener en cuenta que los bienes y/o servicios ofertados que cumplan con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia descritos en el requerimiento, luego de dicha verificación procederán a darle la buena pro al postor que haya presentado la mejor oferta económica y elegir el margen de calidad cuando corresponda.

### 7.4. ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO

Las órdenes de compra y servicio, son documentos que tienen carácter de contrato y son suscritas para las prestaciones que sean de fácil cumplimiento y/o ejecución, su trámite será de la siguiente manera:

- Una vez seleccionado al proveedor, la Oficina de Logística y Servicios Internos derivará la documentación al responsable de órdenes de compra y/o servicios, para lo cual se deberá adjuntar lo siguiente:





- Requerimiento, con sus especificaciones técnicas, o términos de referencia.
- Proformas y/o cotizaciones.
- Cuadro comparativo de Cotizaciones (C.C.C)
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores vigente, de ser el caso.
- Conformidad de servicios, para el caso de servicios
- Conformidad de bienes por parte de Almacén.



- b) Luego de verificar que la documentación esté completa y de acuerdo a las formalidades descritas en la presente directiva, el Responsable de órdenes de compra y/o servicio, posteriormente emitirá el compromiso en el SIAF , la misma que deberá contener la respectiva firma del Coordinador de Logística y Servicios Internos, el visto de la Gerencia Municipal.
- c) La vigencia de la orden de compra y/o servicio, será desde la fecha de su notificación hasta el pago total correspondiente a la prestación efectuada.
- d) La recepción de los bienes es responsabilidad del Área de Almacén y la conformidad de los bienes y servicios es responsabilidad del Área Usuaría o de los funcionarios o servidores designados en el contrato o en la orden de compra o de servicio, debiendo otorgarse el plazo de dos (2) a quince [15] días calendario, dependiendo de la complejidad para subastar si existiera alguna observación, todo esto sin perjuicio de la anulación de la orden o, si estaría definido en el requerimiento, la aplicación de las penalidades que corresponda.



#### 7.5. CONTRATOS DE COMPRA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los contratos en la presente directiva se elaborarán y suscribirán a razón de la complejidad y características especiales que la naturaleza de la prestación así lo requiera. Estos casos especiales pueden ser las siguientes:

- a) En el caso de compra de bienes, cuando tuvieran prestaciones adicionales, tales como instalación, capacitación en el manejo de dichos bienes, que se incluya un cronograma de entrega, o cuando el área usuaria definan penalidades.
- b) En el caso de servicios, cuando estos sean complejos, que tengan condiciones especiales, tales como la concurrencia de más de un personal para realizarlo o la utilización de maquinarias de gran envergadura, definidas en los términos de referencia, que defina penalidades o cronograma de prestación, entre otros.

La Oficina de Logística y Servicios Internos, luego de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y evaluar la documentación sustentatoria, definirá si es necesaria la elaboración del contrato, derivándole con proveído al responsable de contratos para su elaboración.

#### 7.6. CONTRATOS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS



Los contratos de locación de servicios son aquellos en los que el locador se obliga a prestar sus servicios a la MDR, por cierto tiempo, para un trabajo determinado, sin tener un vínculo de subordinación y sin utilización de los recursos de la entidad.

El área usuaria presentará el requerimiento de contratación por esta modalidad a la Gerencia Municipal, con el visto bueno, adjuntando los términos de referencia donde debe definir claramente los servicios a realizar por parte del locador, el perfil requerido para la contratación, plazos, entre otras condiciones que aseguren una buena contratación.

Una vez realizado el estudio de indagación de mercado, el postor ganador será notificado y deberá presentar la documentación sustentatoria, para la elaboración de la Orden de Servicio y el contrato de corresponder y que sustente el cumplimiento de los términos de referencia de acuerdo a lo siguiente:

VALOR REFERENCIAL	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
De 400 hasta < 2000.00	Orden de Servicio
De 2000 hasta 8 UITs	Orden de Servicio + Contrato

Los contratos de locación de servicios tienen las siguientes características:

- El locador no tiene una relación de subordinación con la entidad.
- Este tipo de contrato es de naturaleza civil, el locador no tiene vínculo laboral con la entidad.
- El locador no tiene derecho a ninguna otra asignación o pago que no sea lo pactado en el contrato.
- El contrato es temporal, no tiene una naturaleza permanente.
- La Oficina de Logística y Servicios Internos es quien tiene a cargo la elaboración del contrato.
- El locador está impedido de registrar asistencia en la entidad.
- Los servicios a prestar por parte del locador, son a todo costo, es decir, no deben ocasionar gasto adicional a la entidad ni deben utilizar los bienes de la MDR.
- Este tipo de contrato no está sujeto a ampliaciones de ningún tipo.

Culminado el servicio el locador hará entrega del producto final y/o informe de los servicios prestados, con el informe de conformidad del área usuaria, para realizar el trámite de pago, previa presentación del recibo por honorarios, con lo que concluye la relación contractual entre el locador y la entidad.

La Oficina de Logística y Servicios Internos es responsable de elaborar una base de datos de los contratos de locación de servicios, con la finalidad de evitar la desnaturalización de los mismos.

#### 7.7. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE PAGO

Cumplidas las entregas de bienes y/o prestaciones por parte del contratista, se procederá a realizar el trámite de pago de las mismas, para lo cual, los expedientes de contratación deberán contener la siguiente documentación:



- Requerimiento [original o copia fedateada]
- Estudio de posibilidades de mercado (proformas o cotizaciones, según sea el caso).
- Cuadro comparativo y acta de buena pro (de ser el caso).
- Registro Nacional de Proveedores vigente del postor ganador (para las contrataciones superiores a 01 UIT).
- Guía de remisión, con la firma del responsable de almacén central y la fecha de recepción (para el caso de compra de bienes).
- Formato de Conformidad de recepción y verificación del bien para el caso de Equipos de Cómputo, Maquinaria, vehículos y Equipos Industriales firmados por Almacén y área Usuaría de ser el caso.
- Conformidad del área usuaria (para los casos de prestación de servicios o compra de bienes que requieran una verificación especializada y con asesoramiento de un profesional especializado, de ser el caso). Para casos especiales, se adjuntarán los siguientes documentos:
  - ✓ En caso de compra de combustible, los vales de consumo, firmados por el conductor u operador, responsable del área o proyecto y responsable de almacén.
  - ✓ En caso de alquiler de vehículos, maquinarias y/o equipos, los partes diarios de atención y resumen del control de los mismos, firmados por el responsable del área o responsable del proyecto y V°B° del supervisor.
  - ✓ En casos de dotación de alimentos, la relación de asistentes, usuarios o beneficiarios, con firma y DNI de los mismos.
  - ✓ En caso de entrega de bienes y/o servicios adjuntar acta simple de entrega del bien o servicio y tomas fotográficas (Opcional) firmada por el proveedor y área usuaria.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Para locación de servicios, si el monto mensual de pago supera los S/ 1,500.00, la constancia de suspensión de rentas de cuarta categoría.



## 7.8. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

El Certificado de crédito Presupuestario (CCP) es un documento administrativo expedido por el responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, cuya finalidad es de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el respectivo año fiscal, en el marco de la PCA autorizada al pliego.

Para la solicitud de disponibilidad presupuestal para la contratación de bienes y servicios, una vez que se determine el valor referencial de la contratación se debe solicitar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad presupuestal a



fin de garantizar que se cuente con el crédito presupuestario respectivo para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.

Para los bienes y servicios de actividades vinculadas al gasto corriente, las áreas deberán formular el Presupuesto Analítico de Gastos en relación directa a su Plan Operativo Institucional (POI) aprobado para el año fiscal, limitándose a adquirir bienes y servicios que les permite cumplir las metas y objetivos establecidos.

La Certificación del Crédito Presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

La certificación del Crédito Presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad y del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, mientras se esté realizado un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, en concordancia con el numeral 13.1. de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01

#### Procedimientos

1. La solicitud de certificación a la vez debe ser registrado en el módulo SIAF – Administrativo “Registro de Certificación” o llevar el registro manual de certificación.
2. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, previa evaluación de la información registrada la “SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO” o registro manual de certificación, emite la Certificación de Crédito presupuestario aprobado en el SIAF-MPP o informe correspondiente, sellado y firmado, la misma que es remitido al área solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, siguiéndolos procedimientos que conforme a la ley correspondan.
3. En la Municipalidad Distrital de Reque las áreas que requieran contratar y/o adquirir un bien o servicio, presentaran las solicitudes de disponibilidad a la Gerencia Municipal, según el marco de sus competencias y responsabilidades.

#### 7.9. CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN COMPRAS MENORES A 8 UITs

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

Para efectuar dichas contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).



Las Entidades deben registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley, para lo cual, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.



#### 7.9. EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de las órdenes de compra y servicio la Entidad le aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra o servicio vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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 y servicios:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

c) Para bienes y servicios:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden por incumplimiento.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente o ítem que debe ejecutarse.



#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

##### PRIMERA

La Oficina de Logística y Servicios Internos, es la responsable de dar acceso oportuno a los expedientes materia de contrataciones cuando lo soliciten por escrito los funcionarios de la alta dirección.

##### SEGUNDA

Todos los contratos, serán suscritos por el titular de la entidad o funcionario que haya sido delegado dichas facultades.

##### TERCERA



Todo lo que no esté previsto en la presente Directiva y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que supletoriamente es aplicable, podrá emplearse los preceptos del Código Civil con la matriz del Derecho Público.

**CUARTA**

La Gerencia Municipal propiciará capacitaciones a los funcionarios y trabajadores de la Oficina de Logística y Servicios Internos y las áreas usuarias, de acuerdo a los lineamientos de la directiva.

**QUINTA**

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

**SEXTA**

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de expedición de la Resolución de Alcaldía que la apruebe.





# FORMATOS



FORMATO N° 001

MODELO DE REQUERIMIENTO

REQUERIMIENTO N° .....-20..... - MDR / Código del Área solicitante:

Sr. : Nombre y Apellidos  
(Nombre del Funcionario)  
De : Nombre y Apellidos.....  
Unidad Orgánica Solicitante  
Asunto : Detalla el Requerimiento  
Ref. :  
Fecha :



Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarlo y a la vez comunicarle lo siguiente:

Que en cumplimiento a los objetivos institucionales, es que solicito la Adquisición del (Bien o Servicio) ....., para ello es que solicito a usted



N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			Características, calidad, parámetros de funcionamientos entre otros, evitando indicar marcas o características que direccionen la contratación.
2			
..			



Se Adjunta las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

Responsable del Órgano

V°B° Jefe inmediato Superior

Estructurado





**FORMATO N° 002**

**MODELO DE COTIZACIÓN PARA SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS**

Chiclayo, ..... del 20

CARTA N° 00 2019-.....

Señores  
Municipalidad Distrital de Reque.  
**ATENCIÓN: ÁREA DE LOGÍSTICA**  
Presente.-



**ASUNTO:** PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

**OBJETO:**

De nuestra consideración:

El que suscribe, Don ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., hago llegar mi propuesta en cumplimiento a lo requerido y Declaro bajo juramento cumplir con todo lo indicado en los Términos de Referencia para contratación del servicio de ..... para la .....

Asimismo, nuestra Propuesta Económica para el servicio antes mencionado asciende a la suma de S/ ..... (Son: ..... y 00/100 Soles), incluido todos los tributos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.



ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TOTAL S/
1	Nota: CONDICIONES SEGÚN TDR.			

(Son: ..... y 00/100 Soles)



**INFORMACIÓN ADICIONAL**

**FORMA DE PAGO:** 15 DIAS CALENDARIO, DE EMITIDA LA CONFORMIDAD.  
**VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN:** 30 DIAS CALENDARIO  
**CONDICIONES DE PAGO:** SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA  
**ENTREGABLES:** SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA  
**PLAZO DE EJECUCION:** SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA  
**N° DE TELÉFONOS:** .....  
**NOMBRE DEL CONTACTO:** .....  
**CORREO DE CONTACTO:** .....  
**\* N° CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA – CCI Y NOMBRE DEL BANCO** .....

Atentamente,

-----  
Sello y firma (completar datos)



**FORMATO N° 003**

**DECLARACIÓN JURADA**  
**(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**



Señores  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE.**  
**ÁREA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS INTERNOS**  
Presente.-

El que suscribe, Don ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., con domicilio en ..... – Chiclayo declaro bajo juramento:



1.- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado.



2.- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones, reglas y procedimientos establecidos en los Términos de Referencia.

3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

4.- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.



5.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el Estudio de Mercado, en caso de resultar favorecido con la adjudicación de la Contratación.

6.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Chiclayo, .... del 20

-----  
Sello y firma (completar datos)





**TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**

I. <b>ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:</b>											
II. <b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> .....											
III. <b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b> • (Describir las actividades)											
IV. <b>PLAZO DE DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> .....											
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="355 775 876 842">PRODUCTOS ESPERADOS</th> <th colspan="2" data-bbox="876 775 1302 842">MESES</th> </tr> <tr> <td data-bbox="355 842 876 920">Producto 1:</td> <td data-bbox="876 842 1086 920" style="text-align: center;">X</td> <td data-bbox="1086 842 1302 920"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="355 920 876 999">Producto 2:</td> <td data-bbox="876 920 1086 999"></td> <td data-bbox="1086 920 1302 999" style="text-align: center;">X</td> </tr> </thead></table>	PRODUCTOS ESPERADOS	MESES		Producto 1:	X		Producto 2:		X		
PRODUCTOS ESPERADOS	MESES										
Producto 1:	X										
Producto 2:		X									
V. <b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:</b>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. FORMACION ACADÉMICA:</li> <li>b. Conocimiento y dominio computación básica...</li> <li>c. Contar con RUC vigente</li> </ul>											
VI. <b>DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION</b>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos u otros) que se genere por este servicio es de propiedad de la Municipalidad Distrital de Reque, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el profesional; el mismo que a mérito del presente servicio, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente termino de referencia.</li> <li>• Asimismo, el profesional no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Municipalidad Distrital de Reque relacionada con los servicios, las actividades u operaciones de la entidad. Toda la información a la que el profesional tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte del profesional, a menos que la Municipalidad Distrital de Reque otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del servicio.</li> </ul>											
VII. <b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>											
El Plazo de ejecución del servicio será a los ..... (..) días calendarios contabilizados											



a partir del día siguiente de notificada a la orden de servicio y/o suscripción de Contrato de acuerdo al siguiente detalle:

N° de entregables	Plazo de Entregables
Primer Entregable	
Segundo Entregable	

**VIII. VALOR ESTIMADO**

S/ ..... con 00/100 soles, por la prestación de los servicios en ... (..) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

- S/ ..... con 00/100 soles Primer Entregable.
- S/ ..... con 00/100 soles Segundo Entregable.

**IX. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio a prestarse estará bajo la supervisión de la Unidad de ... quien tendrá la atribución de supervisar, monitorear y dar conformidad a los resultados obtenidos, según el objeto del

**X. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

- META:
- ESPECIFICA:
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

**XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de servicio estará a cargo de la Unidad de...



-----  
FIRMA DE LA UNIDAD REQUIRIENTE



ANEXO N° 6

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS

SERVICIO DE.....

1. **ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Indicar el nombre de la División, Oficina, Área Funcional, que efectúa el requerimiento.
2. **OBJETO DEL SERVICIO**  
Descripción básica del objeto requerido.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
(Señalar la finalidad pública de la contratación e identificar a qué actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada área, contribuirá la contratación del servicio, según sea el caso).
4. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR**  
(Descripción detallada del servicio requerido.)
5. **PRODUCTO A OBTENER**  
(Indicar el o los productos que se obtendrán del servicio)
6. **REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR**
  - Persona Natural o Jurídica.
  - Especialidad
  - Experiencia
  - Conocimientos
  - Otros
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**  
Duración total del servicio y plazo de entrega de cada entregable, de ser el caso. En el caso de prestación de servicios periódicos, deberán establecerse los períodos de suministro (semanal, quincenal, mensual, bimensual, etc.) y el plazo de entrega a partir de la comunicación de la Entidad o recepción de la orden de servicio según sea el caso.
8. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**  
(Se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo el servicio y, de ser el caso, el lugar donde se entregará el producto del servicio desarrollado.)
9. **FORMA DE PAGO**  
El pago se realizará luego de efectuada la prestación, es decir una vez ejecutado el servicio, previa presentación del comprobante de pago y conformidad del Área Usuario y Órgano con conocimiento técnico de la adquisición, de ser el caso.  
  
(Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar).
10. **CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**  
(En caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quién brinda la opción técnica, la conformidad y quien aprueba esta última)
11. **Otras condiciones**  
(De ser el caso, penalidades, marco legal, u otros relevantes)



**FORMATO N° 07**  
**INFORME N° 2019 - REQUE**  
**CONFORMIDAD DE RECEPCION Y VERIFICACION DE BIEN (EQUIPOS DE COMPUTO Y MULTIMEDIA, MAQUINARIA, VEHICULOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES)**

1	DATOS	Fecha de emisión del formato
2	DEPENDENCIA USUARIA	

3	DATOS DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	Nombre o razón social: RUC: DOMICILIO:
---	-------------------------------------	--

4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato y/o orden	
		Denominación de la contratación	
		Monto total ejecutado del contrato y/o orden.	

<b>5 VERIFICACIONES REALIZADAS</b>			
5.1	Cumplimiento de la prestaciones del entregable.....  ....., ejecutado durante el periodo comprendido desde ..... Hasta .....	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
5.2	Descripción del Bien - - -		
5.3	Cumple con las verificaciones realizadas (calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales)		
5.4	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	

6	<b>OBSERVACIONES</b>

7	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>
Por medio del presente documento, el ..... otorga la conformidad a la prestación señalada en el numeral 5.1	

8	_____ Firma de Almacén	_____ Jefe de Área	_____ Solicitante
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES</b>			

**IMPORTANTE:**  
 La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.  
 NOTA: Se adjunta obligatoriamente a este formato, la Guía de Remisión respectiva, firmado por el responsable de Almacén.



**FORMATO N° 008  
MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

**CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORIA EN GENERAL**



AL : Jefe inmediato Superior, Gerente, Jefe de unidad)  
 ASUNTO : Informe de conformidad  
 REF : Informe N° .... 201...- MDR/ Código ..... Informe del Contratado o prestador del servicio. Contrato de locación de Servicio N° 201...- MDP/..... Orden de Servicio N°  
 FECHA : Reque,

Por intermedio del presente me dirijo a ustedes para hacer llegar el informe de conformidad der Sr(a): ....., DNI RUC: ....., detalle de las acciones desarrolladas durante el periodo de tiempo las funciones del contrato para la prestación del servicio, relacionados con los Términos de Referencia

<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato		
	Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL
	Descripción del objeto del contrato		
	Fecha de suscripción del contrato		
	Plazo de ejecución del servicio		
	Fecha de inicio del servicio		
	Monto del contrato		
	N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		
<b>VERIFICACIONES REALIZADAS</b>			
<b>SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>	- Servicio en su totalidad o único entregable		
	- Un período del servicio Conformidad N° .....		
	- Último período del servicio o entregable final		
	Efectuadas desde ..... hasta .....		
	SI CUMPLE		NO CUMPLE
<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>	SI CUMPLE		
	NO CUMPLE		
<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>			
Por medio del presente documento, ..... conformidad del servicio señalado líneas arriba			
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b>			



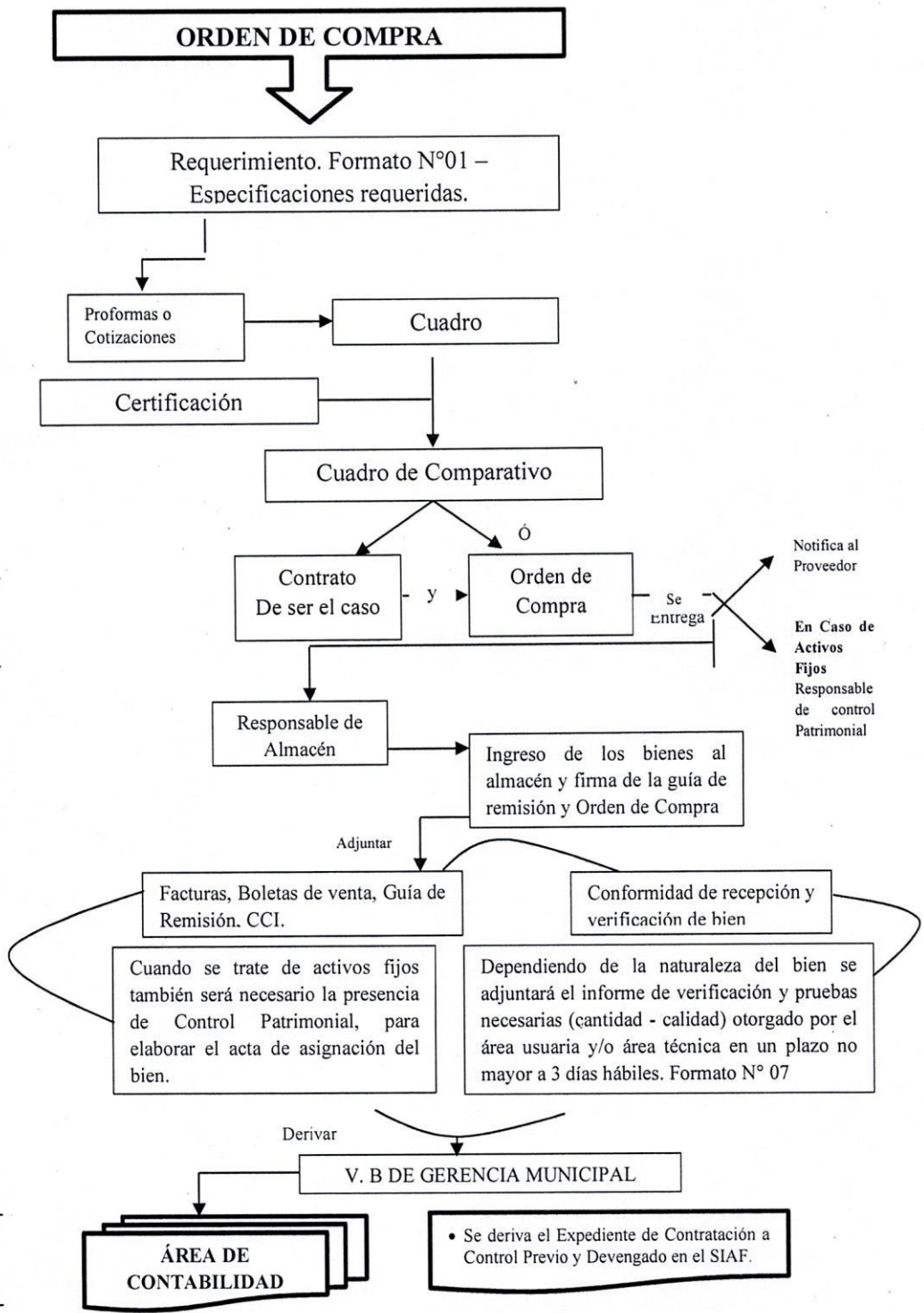




# ANEXOS

# FLUJOGRAMA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

ÁREA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS INTERNOS



Fase de compromiso

Fase de Devengado

Á  
R  
E  
A  
  
D  
E  
  
L  
O  
G  
I  
S  
T  
I  
C  
A  
  
Y  
  
S  
E  
R  
V  
I  
C  
I  
O  
S  
  
I  
N  
T  
E  
R  
N  
O  
S



Fase de compromiso

Fase de Devengado

**ORDEN DE SERVICIO**

Requerimiento. Formato N°01 –  
Especificaciones requeridas.

Proformas o  
Cotizaciones

Cuadro comparativo

Certificación

Cuadro de Otorgamiento de la Buena Pro

Contrato  
De ser el caso

Orden de  
servicio

Notificación  
a proveedor

Facturas, Boletas de venta,  
Recibo por Honorarios, CCI.

Conformidad de servicio  
Formato N° 08

V.B DE GERENCIA MUNICIPAL

ÁREA DE  
CONTABILIDAD

• Se deriva el Expediente de Contratación a Control Previo y Devengado en el SIAF.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado

**OSCE** Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

## AVISO

### Obligaciones en torno a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT

Con relación a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Ley N° 30225, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) recuerda a las Entidades y público en general lo siguiente:

1. Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública.
2. Para efectuar dichas contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
3. Las Entidades deben registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley, para lo cual, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.
4. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Entidad no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

Jesús María, 19 de enero de 2016

