

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



### DIRECTIVA N° 006-2021-SGPD/IGPP-MPA

**“DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES  
DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN  
IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES  
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y SU EJECUCIÓN  
CONTRACTUAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ATALAYA”**

ATALAYA, OCTUBRE 2021





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 439-2021-MPA/A

Atalaya, 02 de diciembre del 2021



**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA:**

**VISTO:**

Informe N° 079-2021-MPA/GAF/SGC, de fecha 19 febrero 2021, el Informe N° 128-2021-SGPDI/GPP-MPA, el Informe Legal N° 548-2021-MPA/GAJ-FYVQ, de fecha 22 de noviembre del 2021.



**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



Que, artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, prescribe que (...) Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...); por lo que, el presente acto administrativo se emitirá en estricto cumplimiento de la Ley General expedido por el Legislativo, ello en aplicación del principio de Legalidad y del Principio de unidad de estado.



Que, el Informe N° 079-2021-MPA/GAF/SGC, de fecha 19 febrero 2021, el Sub Gerente de Contabilidad comunica que, habiendo revisado la Directiva N° 011-2018-SGPDI/GPPDI-MPA “Directiva de lineamiento y procedimientos para la ejecución del gasto en bienes y servicios y sustento a los expedientes para el compromiso, devengado y girado/pagado-Municipalidad Provincial de Atalaya” y la Directiva N° 008-2019-SGPDI/GPPDI-MPA “Directiva que regula las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) de la Municipalidad Provincial de Atalaya”.



Que, el Informe N° 128-2021-SGPDI/GPP-MPA, de fecha 06 de octubre del 2021, el Sub Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional, remite dos (02) directivas modificadas a efecto de ser evaluadas por la gerencia de asesoría jurídica, asimismo es necesario mencionar que con finalidad de afianzar las dos directivas actualmente se modificó algunos criterios según las normas vigentes de la ley de contrataciones y su respectivo reglamento para su aplicación en la Municipalidad Provincial de Atalaya con sus respectivos anexos, quedando de la siguiente manera:

1. Modificación de Directiva N° 008-2019-SGPDI/GPPDI-MPA, (SGASA) a:
  - Directiva N° 006-2021-SGPDI/GPPDI-MPA.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 439-2021-MPA/A

2. Modificación de Directiva N° 011-2018-SGPDI/GPPDI-MPA, (SGC) a:

- Directiva N° 007-2021-SGPDI/GPPDI-MPA.

Que, el Informe Legal N° 548-2021-MPA/GAJ-FYVQ, de fecha 22 de noviembre del 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica declarar PROCEDENTE la modificación de las Directivas N° 008-2019-SGPDI/GPPDI-MPA “Directiva que regula las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) de la Municipalidad Provincial de Atalaya” y la Directiva N° 011-2018-SGPDI/GPPDI-MPA “Directiva de lineamiento y procedimientos para la ejecución del gasto en bienes y servicios y sustento a los expedientes para el compromiso, devengado y girado/pagado-Municipalidad Provincial de Atalaya”.

Que, el artículo 39° en el tercer párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972, describe que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972, describe que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, el numeral 5.2) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”, describe que las funciones de la Dirección General de Presupuesto Público:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario.
2. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público.
3. Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes.
4. Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria y la mejora de las capacidades y competencias en la gestión presupuestaria.
5. Emitir opinión autorizada en materia presupuestaria de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público.

Que, numeral 6.1) del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”, describe que son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los pliegos presupuestarios de los gobiernos locales y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca.

Que, por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20° inciso 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 439-2021-MPA/A

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO.** - **MODIFICAR**, la Directiva N° 008-2019-SGPDI/GPPDI-MPA (SGASA) a **DIRECTIVA N° 006-2021-SGPDI/GPPDI-MPA**, “DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y SU EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA” y la Directiva N° 011-2018-SGPDI/GPPDI-MPA (SGC) a

**DIRECTIVA N° 007-2021-SGPDI/GPPDI-MPA**, “DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN BIENES Y SERVICIOS Y SUSTENTO A LOS EXPEDIENTES PARA EL COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO/PAGADO-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA”.



**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **ENCARGAR**, al área responsable la distribución de la Directiva N° 006-2021-SGPDI/GPPDI-MPA y la Directiva N° 007-2021-SGPDI/GPPDI-MPA a todas las áreas involucradas.



**ARTÍCULO TERCERO.** - **ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas pertinentes, el cumplimiento de la presente resolución.



**ARTÍCULO CUARTO.** - **DISPONER**, la publicación y difusión de la presente resolución conforme al artículo 44° de la ley 27972 LOM, en el portal institucional (<http://muniatalaya.gob.pe>).

**ARTÍCULO QUINTO.** - **ENCARGAR** a la Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



C/c  
ALC  
GM  
GAJ  
GAF  
GPP  
SG  
INTERESADOS (02)  
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  
Lic. Geny Carol Trigos Villalobos  
ALCALDESA



CONTENIDO

- 1. OBJETIVO .....4
- 2. FINALIDAD .....4
- 3. ALCANCE .....4
- 4. BASE LEGAL .....4
- 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....5
- 6. RESPONSABILIDADES .....8
- 7. DISPOSICIONES GENERALES .....9
- 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....11
  - 8.1. DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN .....11
  - 8.2. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO .....12
  - 8.3. DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO .....15
  - 8.4. DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN .....15
  - 8.5. DE LA CONTRATACIÓN (EMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O COMPRA) .....16
  - 8.6. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....17
  - 8.7. DE LAS OBSERVACIONES .....19
  - 8.8. DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO .....20
  - 8.9. DE LAS ADICIONALES .....20
  - 8.10. DE LA PENALIDAD – DE LA APLICACIÓN DE PENALIDADES .....21
  - 8.11. DEL PAGO .....22
  - 8.12. DE LA NULIDAD DE CONTRATO .....23
- 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....23
- 10. DISPOSICIONES FINALES .....23
- 11. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA .....24
- 12. FLUJOGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS .....25
- 13. ANEXOS .....26
  - 13.1. Anexo N° 01 - Formato de Requerimiento .....26
  - 13.2. Anexo N° 02 - Formato de Especificaciones Técnicas .....26
  - 13.3. Anexo N° 03 - Formato de Términos de Referencia (Servicio) .....26
  - 13.4. Anexo N° 04 - Formato de Términos de Referencia (Servicio de Consultoría) .....26
  - 13.5. Anexo N° 05 - Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones .....26
  - 13.6. Anexo N° 06 - Formato de Conformidad de la Prestación (Bienes) .....26





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- 13.7. Anexo N° 07 - Formato de Conformidad de la Prestación (Servicios)..26
- 13.8. Anexo N° 08 - Formato de Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta interbancaria - CCI.....26





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## DIRECTIVA N° 006 - 2021-SGPD/GPP-MPA

### “DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y SU EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA”



#### 1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos específicos de carácter obligatorio para regular las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y su ejecución contractual, que requieran los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Atalaya.



#### 2. FINALIDAD

Orientar al personal de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Atalaya, respecto al procedimiento para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 UIT, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos, mediante mecanismos tras fomentar y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.



#### 3. ALCANCE

- La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas o áreas usuarias que conforman la Municipalidad Provincial de Atalaya, así como para los funcionarios y servidores que participen en procesos de contratación por montos iguales o menores a ocho (08) UIT.
- Quedan exceptuados del ámbito de aplicación de la presente directiva, las compras que se realicen de bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Convenio Marco, y las que se realicen con cargo al fondo fijo para caja chica, las sumas que se regulan por sus propias directivas.



#### 4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- c) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- d) Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- e) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Estado.



- g) Ley N° 29151 - Ley del Sistema General del Sistema Nacional de los Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- h) Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444
- i) Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2021.
- j) Ley N° 30823 – Ley que establece que el Poder Ejecutivo está facultado para legislar sobre la Modernización de los Sistemas Administrativos del Estado
- k) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- l) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- m) Decreto Supremo N° 054-2018.PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- o) Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- p) Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- q) Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- r) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, para el sector público.
- s) Resolución Jefatural N° 118-80-INAPIDNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- t) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el “Manual de Administración de Almacenes, para el Sector Público Nacional”.
- u) Directiva N° 002-77-INAP/DNP, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública, aprobado por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNP.
- v) Ordenanza Municipal N° 012-2020-MPA/CM, Ordenanza que aprueba Organigrama Institucional y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Atalaya con fecha 05, de junio de 2020.



## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ÁREA USUARIA:** Son los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Atalaya cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación o, que dada su especialidad y/o funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras unidades orgánicas; y que, generalmente, realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, a fin de dar conformidad.

**BIENES:** Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

**CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer en un gasto asociado a una meta con cargo al presupuesto institucional para el año fiscal respectivo, la cual es un requisito para efectuar





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.



**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** Documento emitido por el/la responsable del área usuaria, previa verificación y atendiendo a la naturaleza de la prestación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en la orden de servicio o compra respectiva.



**CONTRATACIÓN:** Es la acción que debe realizar las entidades para promoverse de bienes y servicios u obras asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

**CONSULTORÍA:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica con conocimientos muy precisos en una materia necesaria para satisfacer el requerimiento específico del área usuaria.



**CONTRATISTA:** Proveedor que celebra un contrato (o documento equivalente) con la Municipalidad Provincial de Atalaya, para la prestación de un bien o servicio.

**CONTRATO:** Documento dirigido a crear y regular la relación jurídica entre un proveedor y la Municipalidad Provincial de Atalaya, que comprende las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Atalaya.



**COTIZACIÓN:** Constituye el precio de los bienes y servicios de los proveedores que se encuentran en el mercado. Documento presentado por el proveedor por el que fija el monto que el proveedor cobra por la prestación del bien o servicio; señalando el valor monetario correspondiente y las condiciones de la misma.



**CUADRO COMPARATIVO:** Documento que refleja todos los datos obtenidos de la indagación del mercado, sobre el cual se evalúa y se determina el Valor de la Contratación para la adquisición del bien o servicio.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT):** Son las descripciones de las características técnicas principales y requisitos funcionales de los bienes y suministros a adquirir (contratar) elaborada por el área usuaria. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

**FRACCIONAMIENTO:** División deliberada de la contratación programada o programable de un mismo bien o servicio, cuando se deshace la unidad natural del objeto contractual, a efectos de cambiar la modalidad o tipo de procedimiento de selección que corresponde, según la necesidad anual, o de dividir la contratación a través de la realización de dos (02) o más contrataciones iguales o



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

menores a ocho (08) UIT, cuando existe la posibilidad, debido a la naturaleza y características del bien o servicio, de que se celebre un solo contrato.

**INDAGACIÓN DE MERCADO:** Es el análisis respecto de la pluralidad de marcas y/o proveedores de un determinado bien o servicio en el mercado, que tiene por finalidad identificar potenciales proveedores que ofrezcan el bien o servicio requerido por las áreas usuarias, así como establecer el valor la contratación.

**REQUERIMIENTO:** Es la solicitud de contratación de bienes y/o servicios que formulan las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Atalaya, la cual debe incluir las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR), según sea el caso, así como la solicitud de requerimiento.

**MONTO DE CONTRATACIÓN:** Es el costo de adquirir el bien o prestar el servicio, cuyo monto será determinado sobre la base del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y de las cotizaciones presentadas, debiendo incluir los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

**OFERTA:** Se entiende que alude a propuesta.

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES:** Es la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – SGASA, la que realiza las acciones necesarias para el abastecimiento de los diferentes bienes y servicios que requieren las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

**OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, supervisa los procesos de contratación pública que realizan las entidades del Estado, a fin de que sean íntegros, eficientes y competitivos, en beneficio de los ciudadanos.

**PERÚ COMPRAS:** Es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) con autonomía técnica, funcional y administrativa, cuyo objetivo principal es optimizar las contrataciones públicas a nivel nacional, a través de sistemas y procedimientos dinámicos y eficientes, con personal altamente especializado y aprovechando el uso de las tecnologías de la información y la economía de escala. Ejerce competencia a nivel nacional.

**PENALIDAD:** Es el retraso parcial o total, continuado y acumulativo, en el cumplimiento de prestaciones establecidas en una orden de compra u orden de servicio.

**PRESTACIÓN:** Prestación de un servicio o entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.

**PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes o presta servicios a la entidad sin tener vínculo laboral.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**RNP:** Registro Nacional de Proveedores, documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, la cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.



**SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, se registran todos los documentos relacionados al proceso de contratación, entre estos los relacionados a los actos preparatorios, procedimientos de selección, ejecución contractual, incluyendo modificaciones contractuales, laudos arbitrales, conciliaciones, información sobre las órdenes de compra y servicio, sobre el Plan Anual de Contrataciones entre otros, así como supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa que correspondan.



**SERVICIO:** Actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad del área usuaria para el cumplimiento de sus funciones.

**SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.



**SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del cual se elabora los pedidos de compra y/o pedidos de servicios.

**TÉCNICO Y/O PROFESIONAL:** Para los fines de la presente Directiva, son personas naturales cuyas actividades son llevar a cabo el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, elaboración de órdenes de compra y servicio, así como el respectivo registro en el SIAF.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR):** Es descripción elaborada por el área usuaria, de las características técnicas y condiciones de ejecución de los servicios de las actividades a desarrollar, perfil profesional, formas y condiciones de pago, entre otros, de los servicios a prestarse. En el caso de servicios de consultorías, esta descripción incluye también los objetivos, las metas o resultados, y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

**UIT:** Unidad Impositiva Tributaria, valor referencial en soles que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que las leyes establecen.



## 6. RESPONSABILIDADES

El área usuaria es responsable por la correcta programación de sus necesidades y de que la formulación de requerimientos de bienes y servicios se ajuste al cuadro de necesidades y sus actividades incluidas en el POI.



El área usuaria supervisará el cumplimiento de las condiciones contractuales durante la ejecución de las prestaciones y el posterior otorgamiento de la conformidad.



El área usuaria deberá formular de manera razonable, las especificaciones técnicas (EETT) de los bienes y los términos de referencia (TDR) de los servicios requeridos, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, con el apoyo de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en los casos que considere necesarios.

La Gerencia de Administración y Finanzas evalúa y aprueba la atención de los requerimientos formulados por las áreas usuarias.



La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), realiza las actividades relativas a la gestión administrativa para las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT.

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares verifica que los requerimientos se encuentren programados en el cuadro de necesidades. En caso no se encuentren programados informa al área usuaria y comunica sobre ello a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que esta evalúe y apruebe la contratación.



La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para las contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, la previsión presupuestal correspondiente.



## 7. DISPOSICIONES GENERALES

Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, conforme a lo establecido en el numeral a) del artículo 5 del Decreto Supremo N° 082-2019- EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Para la descripción de los bienes o servicios a contratar no se hará referencia a marcas, nombres comerciales, denominaciones de origen u otro signo distintivo, así como tampoco a patentes, tipos, diseños, producción, origen u otro tipo de elemento que pueda favorecer o descartar a ciertos proveedores y ciertos productos; salvo que se haya realizado el proceso de estandarización de un tipo de bien, ante lo cual se deberá consignar en la descripción los términos "o equivalente" a continuación del producto referido.

De forma previa a la emisión de sus requerimientos, el área usuaria deberá verificar que se cuente con el presupuesto asignado en la meta y clasificador





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

correspondiente al bien o servicio requerido. Para conocer sobre ello, deberá consultar y coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Los bienes y servicios no programados deberán ser coordinados previamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la habilitación de los recursos respectivos.

Asimismo, el área usuaria constata que los montos de los requerimientos no superen las ocho (08) UIT, y que no se constituya un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Si el área usuaria requiere de contrataciones de bienes y servicios que por su especialidad y funciones deban ser canalizadas por las áreas técnicas, los TDR o EETT deberán contar con el visto bueno de éstas, en casos de contrataciones de lo siguiente:

- Requerimientos de uso tecnológico, por el/la jefe/a de la Unidad de Sistemas e informática.
- Requerimientos de mantenimiento, por el/la responsable de Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Requerimientos de publicidad o imagen institucional, por el/la coordinador/a de imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

Antes de proceder con el requerimiento de un bien o servicio, el área usuaria deberá consultar en Almacén sobre la existencia y disponibilidad del bien, debiendo requerir su entrega; o, en el caso del servicio, verificar si puede ser desarrollado por su propio personal, considerando las funciones y competencias de este.

No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, y servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución.

Los requerimientos de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizarán por periodos no menores a un (01) año.

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares revisará los requerimientos de bienes y/o servicios formulados por las áreas usuarias. De encontrar alguna observación, devolverá el expediente al área usuaria para su subsanación.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Asimismo, dicha Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá constatar que el proveedor que suscriba una orden de servicio y/o compra, tenga inscripción vigente en el RNP, salvo en las cotizaciones menores a una (01) UIT.

La Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Atalaya efectuará la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como realizará las fases de devengado en el SIAF.

### 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 8.1. DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 8.1.1. Las áreas usuarias deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios, mediante comunicación dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas con una anticipación de cinco (05) días hábiles, para lo cual adjuntarán la siguiente documentación:
- Solicitud de requerimiento servicio o compra generado, firmado y autorizado por el/la responsable del área usuaria.
  - Las EETT o TDR debidamente visados y firmados por el/la responsable del área usuaria, y en caso de corresponder, visados por el área técnica; debiendo incluir en ellos mora o cualquier otra penalidad por retraso que consideren en caso de retraso injustificado en la ejecución.
- 8.1.2. Para contrataciones de servicios de terceros y servicios de consultoría, el área usuaria es la responsable de determinar perfil del personal del servicio a contratar, así como el monto límite en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado; así como de realizar la adecuada selección del contratista. La información respectiva es consolidada en los Anexos N° 03 y 04 de la presente Directiva, autorizados por el/la responsable del órgano o unidad orgánica correspondientes.
- 8.1.3. No requieren TDR las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de la elaboración de la Solicitud de requerimiento.
- 8.1.4. Se exceptúa la suscripción de contratos en los procedimientos de contratación de servicios en general para transporte fluvial y terrestre (alquiler de chalupa, bote u otro medio de transporte), preparación de alimentos, impresión de gigantografías, alquiler de equipos manuales o mecánicos, alquiler de local y/o servicios profesionales por plazos menores a treinta (30) días calendario,



servicios de capacitación y talleres. Para ello bastará la emisión de la orden de servicio. Salvo sea ficha técnica o expediente técnico que si requiere de la elaboración de contrato de servicios.



8.1.5. Para la contratación de servicios como arrendamiento de ambientes, alquiler de equipos, preparación de refrigerios (coffee break), almuerzos, u otros servicios para la atención de eventos, se debe precisar en los TDR lo siguiente:

- Tipo de evento
- Cantidad de participantes.
- Descripción de los servicios, incluyendo toda la información que facilite la indagación de mercado.
- Fecha de realización de evento.



8.1.6. Una vez recibido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el requerimiento se deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y esta analiza la documentación que contiene. En caso de que tal documentación presente imprecisiones o defectos que puedan poner en riesgo la adecuada provisión de los bienes o servicios que se solicitan, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares devolverá el requerimiento para su subsanación.



## 8.2. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO



8.2.1. De continuar el proceso, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, determinará el valor de la contratación, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las EETT y TDR definidos por el área usuaria.

8.2.2. Para tal fin, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares podrá consultar cotizaciones, presupuestos, contrataciones de bienes o servicios que guarden similitud con el que se pretende contratar, precios históricos de la Entidad, portales o páginas web de proveedores nacionales, catálogos, estructura de costos, revistas, diarios y mensajería publicitaria (e-mailing), que permite determinar potenciales proveedores.

8.2.3. Las solicitudes de cotización a los proveedores cuyo rubro de operación se adecúe al requerimiento formulado por la Entidad, se pueden realizar vía correo electrónico o cualquier otro medio que permita certificar su envío y recepción. A través de las referidas solicitudes se remitirá y requerirá complementar la siguiente documentación:

- EETT, TDR de bienes y servicios (Anexos 02, 03 y 04)





- Contar con el Registro Nacional de Proveedores - RNP, ser responsable de la veracidad de los documentos a presentar y conocer las sanciones contenida en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Carta de autorización para el pago de abonos en la cuenta bancaria (CCI) del proveedor (Anexo 08)
- Cualquier otra información adicional necesaria para el cumplimiento de lo solicitado.

8.2.4. Para determinar el valor de la contratación se tendrá en cuenta:



- Valor de contratación menor o igual a una (01) UIT, se requerirá como mínimo una (01) cotización válida.
- Valor de contratación mayor a una (01) hasta ocho (08) UIT, se requerirá como mínimo dos (02) cotizaciones válidas.

La misma que se procederá a la contratación del bien mediante la emisión de la orden de compra y a la contratación del servicio mediante la emisión de la orden de servicio y/o su respectivo contrato, dependiendo la magnitud del servicio.



8.2.5. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, verificando lo siguiente:

- El cumplimiento con los TDR o EETT de la propuesta.
- Las actividades que realiza el proveedor deben estar directamente relacionadas con el objeto de la contratación.
- La razón social, número de RUC habido y activo, y la inscripción del proveedor RNP.
- Que la cotización no tenga una antigüedad de treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verifica el cumplimiento del contenido.



8.2.6. En los casos de contrataciones de servicios muy especializados, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares solicitará apoyo al área usuaria o área técnica, dependiendo de la especialización del bien o servicio, mediante correo electrónico o documento formal, remitiendo las cotizaciones recibidas para que se revisen y expresen su conformidad respecto al cumplimiento de las EETT o TDR, debiendo responder en un plazo no mayor a veinte y cuatro (24) horas de solicitado.

8.2.7. Para la determinación del valor final de la contratación, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, con la información recabada, elabora el cuadro comparativo de





cotizaciones, para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el/la responsable de cotización que ha realizado la indagación de mercado.

- Se contratará al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos indicados en las EETT o TDR y que ofrezca el menor precio.

8.2.8. Si el precio obtenido como resultado de la indagación de mercado es mayor al programado en el requerimiento, se realizará las siguientes acciones:

- La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares devuelve el requerimiento al área usuaria para que realice el ajuste en el pedido.
- En caso no se cuenten con suficientes recursos financieros para realizar el ajuste en el pedido, el área usuaria solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la modificación presupuestaria que permita habilitar recursos en la meta requerida.
- Cuando el área usuaria verifique que se cuentan con recursos suficientes en la meta requerida, procederá a realizar la modificación del pedido y remitirá a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares dicho pedido modificado.

8.2.9. Queda exceptuados de obtener más de una (01) cotización:

- Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel nacional o regional, siempre que el requerimiento del área usuaria mencione expresamente el medio escrito en el que se realizará la publicación, cumpliendo con la normativa aplicable.
- Los servicios de mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias y vehículos, que para realizar su diagnóstico, requieren necesariamente realizar desmontaje y/o pruebas de funcionamiento de componentes interiores y no accesibles de manera externa, y además que requieren ser atendidos de manera urgente.
- La compra de pasajes aéreos, terrestres o fluviales con carácter de urgente, dispuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Las contrataciones de Locación de Servicio, las cuales se rigen por su Directiva aplicable.
- Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales del Gobierno Local, cuya organización le corresponde a la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo o quien haga sus veces, o que en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Gerencia de Administración y Finanzas, que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.
- La compra de bienes o servicios que tengan precios únicos de lista o se encuentren en el catálogo electrónico de Convenio Marco – Perú Compras, publicados por el OSCE en el portal: [www.seace.gob.pe](http://www.seace.gob.pe).



8.2.10. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, podrá solicitar a las áreas usuarias de ser necesarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previo a la contratación, estando obligadas a prestar el apoyo que se requiera.



8.2.11. En todo los casos, las cotizaciones tendrán eficacia de treinta (30) días hábiles y deben enmarcarse exclusivamente a aquellas personas naturales o jurídicas cuya actividad o giro de negocio, este vinculado con el objeto del bien o servicio a contratar.

### 8.3. DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

8.3.1. Una vez determinado el valor de la contratación, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares solicitara mediante un informe a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestario, adjuntando:

- Requerimiento del área usuaria
- EETT o TDR, según corresponda.
- Pedido de bienes o servicios, según corresponda.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones

8.3.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto evaluará la solicitud y de considerarlo, aprobará y emitirá la certificación de crédito presupuestario.

8.3.3. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto puede reducir o anular el certificado de crédito presupuestario, o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando tenga la debida justificación.

8.3.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas, garantizando la programación de los recursos para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales sub siguientes.

### 8.4. DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

8.4.1. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares recibe la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, para emitir la orden de compra y/o servicio, según corresponda y a la vez, consolida la documentación en un expediente de contratación menor a ocho (08) UIT, que contendrá



lo siguiente:



- Solicitud de requerimiento generado por el área usuaria.
- Las EETT o los TDR, debidamente firmados y visados por el/la responsable del área usuaria.
- Las cotizaciones de los proveedores.
- El Cuadro Comparativo de Cotizaciones, el cual sustentará debidamente las actuaciones realizadas para la determinación del precio y la selección del proveedor (Anexo 05).
- La solicitud y certificación de crédito presupuestario aprobado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Ficha RUC donde se visualice el estado del proveedor como "Habido" y la relación de la actividad que ofrece.
- Constancia de vigencia del RNP del proveedor, de corresponder, en los casos de contrataciones que superen el monto de una (01) UIT.
- Orden de Servicio o Compra, según sea el caso, notificado al proveedor seleccionado.
- Informe emitiendo conformidad del servicio y/o compra del área usuaria.
- Comprobante de pago correspondiente por la ejecución o servicio contratado o del bien adquirido.
- Aplicación de Penalidades (cuando corresponda), conforme lo señalado en las EETT o TDR.
- Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta interbancaria (CCI).

## 8.5. DE LA CONTRATACIÓN (EMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O COMPRA)

8.5.1. La Orden de compra o de servicio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la Contratación.
- Características técnicas del bien o servicio.
- Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Área usuaria.
- Penalidades.
- Forma de pago.
- Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.





8.5.2. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares elaborará y suscribirá la orden de compra o de servicio.



8.5.3. Luego de revisar el expediente de contratación menor a ocho (08) UIT, y la orden de compra o de servicio, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares firmará la orden de compra o servicio.



8.5.4. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares notificará la orden de compra o de servicio al proveedor a través de correo electrónico u otro medio que permita garantizar y verificar su recepción, remitiendo copia al área usuaria y de ser el caso, al/a la responsable de almacén y patrimonio.

8.5.5. Se remite la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.



8.5.6. En el caso de bienes, se remitirá la orden de compra al/a la responsable del almacén de la Municipalidad Provincial de Atalaya, para la recepción de los bienes respectivos y traslado al área usuaria; de acuerdo a la complejidad del bien, solicitará apoyo al área usuaria.



8.5.7. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares registrará y publicará en el SEACE, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la información de todas las órdenes de compra y servicio que hubiera realizado durante el mes anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 48 de Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 25 de su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE establecidas por el OSCE.



## 8.6. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.6.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la Orden, salvo condición y/o plazo distinto establecido en los EETT o TDR, según corresponda.

### 8.6.2. Bienes:

- La recepción de los bienes es responsabilidad de la unidad de almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra; asimismo, el/ la responsable de almacén debe verificar la cantidad de bienes a internar teniendo a



la vista la orden de compra y guía de remisión.

- De considerarlo necesario, podrá requerir el apoyo del área usuaria para la verificación de las mismas, la cual estará en la obligación de asistir al/a la responsable de almacén.
- Tratándose de bienes relacionados al uso de tecnologías de la información, el responsable de almacén coordinará la recepción y verificación de los bienes con la Unidad de Sistemas e Informática.
- En los casos en los que el bien adquirido requiera ser instalado, el área usuaria verificará su correcta instalación y funcionamiento.
- Asimismo, procederá a la entrega del bien al área usuaria, adjuntando el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) y guías de remisión debidamente selladas.
- De no haberse detectado observaciones en la recepción del bien, el/la responsable de almacén remitirá el expediente, incluyendo la guía de remisión y la orden de compra, selladas y firmadas a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Para la conformidad, se requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza del bien, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. El área usuaria emite un informe de conformidad, sellado y firmado por el responsable del área usuaria y del responsable del área técnica de ser el caso, en un plazo máximo de siete (07) días (Anexo 06).

### 8.6.3. Servicios:

- El área usuaria realizará la supervisión del correcto cumplimiento de la prestación por parte del contratista, estando facultada para coordinar directamente con el contratista todos los aspectos necesarios para la ejecución de los servicios.
- El área usuaria remitirá el informe de conformidad del servicio, sellado y firmado por su responsable, adjuntando el formato de conformidad de la prestación (Anexo N° 07), donde indicará si el servicio se realizó en el plazo y condiciones requeridas, señalando los días de retraso (si los hubiere); debiendo emitirse este documento en un plazo máximo de siete (07) días, o de quince (15) días, en caso de los servicios de consultorías.
- En caso que el servicio contratado se materialice a través de documentos, la custodia de estos se mantendrá bajo responsabilidad del área usuaria, debiendo remitir una copia para el proceso de pago.
- El área usuaria es responsable de custodiar adecuadamente el(los) producto(s) en el ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.



## 8.7. DE LAS OBSERVACIONES

8.7.1. De presentarse observaciones sobre el bien o la prestación del servicio, referidas al incumplimiento de las EETT o TDR, estas serán consignadas en un acta o informe del área usuaria, indicando claramente el sentido de las observaciones; dicha información será remitida a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para que esta la comunique a contratista.



8.7.2. Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para la subsanación de la prestación del bien o servicio. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días, el cual será computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación cursada por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Para los casos de servicios de consultoría, el plazo de subsanación no deberá ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días, dependiendo de la complejidad, plazo que será computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación cursada por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



8.7.3. Si las observaciones son subsanadas dentro del plazo indicado, no corresponde aplicar penalidad.



8.7.4. Si dentro del plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista plazos adicionales para las correcciones pertinentes, aplicando la penalidad por mora correspondiente desde el vencimiento del plazo para la subsanación otorgado en el literal b. de este sub numeral.



8.7.5. Si a pesar del otorgamiento de los plazos adicionales, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede resolver el contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo a subsanar hasta la fecha de resolución.



8.7.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción o no otorga conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades correspondientes.



## 8.8. DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO

8.8.1. Durante el desarrollo del servicio, pueden requerirse ampliaciones de plazo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan a la contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato; por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista y por acuerdo entre las partes. Para tal efecto se debe considerar:



➤ El contratista puede solicitar a la Entidad la ampliación del plazo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación.



➤ La Gerencia de Administración y Finanzas al tomar conocimiento, remite la solicitud en un plazo de un (01) día hábil al área usuaria, con copia a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para que evalúe la solicitud del contratista e informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, la aceptación o denegatoria a la solicitud de ampliación de plazo.



➤ Con la respuesta del área usuaria, la Gerencia de Administración y Finanzas deriva la comunicación a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, que notificará mediante carta o correo electrónico la respuesta positiva o negativa al proveedor sobre su solicitud, en un plazo de un (01) día hábil. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.



➤ En el caso de que haya acuerdo entre la contratista y el área usuaria, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin costo adicional, y previo informe del área usuaria, se suscribirá la adenda respectiva.

## 8.9. DE LAS ADICIONALES

8.9.1. Durante el desarrollo del servicio, pueden requerirse prestaciones adicionales, para tal efecto se debe considerar lo siguiente:

➤ El área usuaria, mediante informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá sustentar su solicitud de las prestaciones adicionales, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.

➤ El costo de las prestaciones adicionales se determina sobre la base de TDR del servicio, así como de las condiciones y precios pactados en la orden de servicio.





- En caso de acuerdo entre la contratista y el área usuaria, previo informe de esta, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares evaluará la procedencia de este acuerdo y suscribirá la adenda respectiva.



## 8.10. DE LA PENALIDAD – DE LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

- 8.10.1. En caso el contratista incumpla con las condiciones (EETT, TDR) de entrega del bien o la prestación del servicio, el área usuaria deberá informar a la Gerencia de Administración y Finanzas los días de retraso.
- 8.10.2. En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, se aplicará al proveedor una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto de la contratación vigente o del ítem que debió ejecutarse.
- 8.10.3. La penalidad por mora se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto contratado

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.
  - F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.
  - Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual.
- 8.10.4. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, y a solicitud del área usuaria, la Entidad podrá dejar sin efecto la orden de servicio o de compra por incumplimiento del proveedor, sin que para ello se requiera apercibimiento previo.
  - 8.10.5. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que dicho retraso obedece por caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo supuesto la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en coordinación con el área usuaria, podrá optar por resolver el contrato.





## 8.11. DEL PAGO



8.11.1. Constituye un elemento esencial para proceder al pago la presentación de la conformidad en la recepción del bien o la prestación del servicio por parte del área usuaria, quien asumirá la responsabilidad de su emisión.

8.11.2. Sin perjuicio de lo señalado, el área usuaria podrá anexar documentación adicional y/o brindar información que acredite la efectiva prestación del servicio.



8.11.3. Para el trámite de pago, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares remite mediante proveído a la Sub Gerencia de Contabilidad, los documentos originales del expediente de contratación menor o igual a ocho (08) UIT conteniendo la siguiente información:



- Solicitud de requerimiento
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- Cotizaciones y documentación similar obtenida en la indagación de mercado; y cuando corresponda, el Catálogo acuerdo marco.
- Recepción de cotizaciones vía correo electrónico o en físico.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones, de corresponder.
- Certificado de crédito presupuestario.
- Orden de Compra o de Servicio, su respectiva notificación al proveedor seleccionado.
- Impresión de la ficha RUC de los proveedores incluidos en el cuadro comparativo de cotizaciones.
- Impresión de la Constancia de inscripción en el RNP de los proveedores incluidos en el cuadro comparativo de cotizaciones, en los casos de contrataciones que superen el monto de una (01) UIT.
- Aplicación de Penalidades (cuando corresponda), conforme lo señalado en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- Comprobante de pago correspondiente al bien o servicio contratado.
- Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta interbancaria - CCI (Anexo 08)
- Conformidad emitida por el Área Usuaria
- El pago de las contra prestaciones pactadas a favor del contratista se realiza dentro de los siete (07) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios.
- La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares mantendrá un archivo digitalizado de los expedientes entregados.
- Una vez cerrado el expediente se procederá a su archivamiento físico y digital. La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano encargado de su custodia y archivo, siendo su responsabilidad mantener la información original.
- En los casos de resolución o nulidad de contrato, la custodia del expediente físico de contratación es responsabilidad de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.





## 8.12. DE LA NULIDAD DE CONTRATO

8.12.1. La Entidad podrá declarar la nulidad de la orden de compra o de servicios cuando se incurra en los siguientes supuestos que se detallan, de forma enunciativa más no limitativa, a continuación:



➤ Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

➤ Cuando se verifique la trasgresión del principio de veracidad, caso en el que se le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles para que la contratista formule sus descargos.



➤ Cuando se acredite que la contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, han pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta causal de nulidad no enerva la responsabilidad penal y civil a la que hubiere lugar.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es la única responsable de planificar, dirigir, y efectuar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Atalaya, por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

9.2. La Municipalidad Provincial de Atalaya, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

9.3. Los Funcionarios responsables de cada área usuaria debe tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

9.4. Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes la ejecución de la prestación, por tanto no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.



## 10. DISPOSICIONES FINALES

Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán evaluadas y resueltas por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en su calidad de Órgano Encargado de Contrataciones y, en su defecto, por la Gerencia





de Administración y Finanzas teniendo en cuenta lo establecido en la presente directiva, para cuyos fines podrá aplicar supletoriamente las normas del Procedimiento Administrativo General y del Código Civil, en lo que corresponda.



Se prohíbe la práctica del fraccionamiento. En caso de advertir un supuesto donde se configure un fraccionamiento, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares rechazará el requerimiento, comunicará al área usuaria dicha circunstancia e informará a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios a fin que proceda a determinar las responsabilidades administrativas a las que hubiera lugar.



No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal cuando no se contaba con los recursos presupuestales suficientes para realizar la contratación, o cuando no era posible efectuar la contratación por las condiciones del mercado, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.



La Municipalidad Provincial de Atalaya no asumirá ni reconocerá las contrataciones llevadas a cabo por áreas distintas a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, bajo responsabilidad de cada jefe/a de órgano o unidad orgánica, así como de cada funcionario/a o servidor/a que hubiera coordinado, autorizado y/o ejecutada contratación alguna sin seguir las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.



La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Para todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, así como las demás normas generadas y específicas que resulten aplicables.

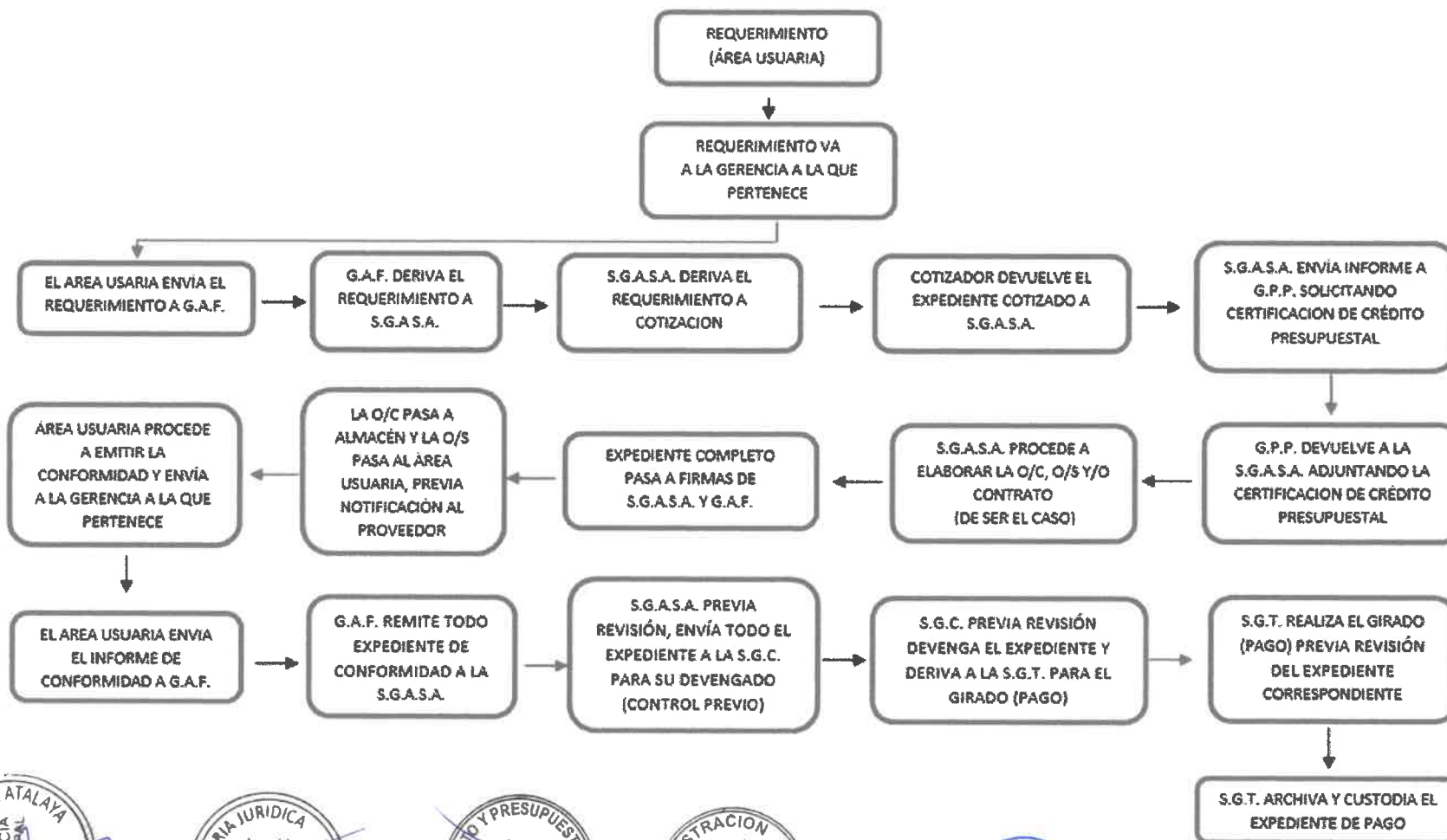


## 11. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

La sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Atalaya.



12. FLUJOGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS





**13. ANEXOS**



**13.1. Anexo N° 01 - Formato de Requerimiento**

**13.2. Anexo N° 02 - Formato de Especificaciones Técnicas**

**13.3. Anexo N° 03 - Formato de Términos de Referencia (Servicio)**

**13.4. Anexo N° 04 - Formato de Términos de Referencia (Servicio de Consultoría)**

**13.5. Anexo N° 05 - Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones.**

**13.6. Anexo N° 06 - Formato de Conformidad de la Prestación (Bienes)**

**13.7. Anexo N° 07 - Formato de Conformidad de la Prestación (Servicios)**

**13.8. Anexo N° 08 - Formato de Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta interbancaria - CCI.**





ANEXO N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO

BIENES	
SERVICIOS	X



SOLICITUD DE REQUERIMIENTO N° .....-2022

A : .....  
Gerente de Administración y Finanzas

Solicitante : .....  
(Gerente, sub gerente del área Jefe del área)

Fecha : Atalaya, .../.../.....



SOLICITO AUTORIZAR LA ATENCION DE BIENES Y/O SERVICIOS



ITEM	CANT.	UND. MED.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO
01			
02			



FINALIDAD PÚBLICA:

.....  
.....



Área Usuaría

Jefe Inmediato

Gerente de Administración y Finanzas

Visto el presente se autoriza a la SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES, para atender el requerimiento, en concordancia a lo dispuesto en la ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF.



## ANEXO N° 02



### FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICIÓN DE [NOMBRE DEL BIEN]



**1. ÁREA USUARIA**

**2. OBJETO DEL BIEN**

[Descripción básica del bien requerido]

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

[Señalar la finalidad pública de la adquisición, identificando a que actividad del POI contribuirá en su cumplimiento.]



**4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

Ítem	Cantidad	Und. de Med,	Descripción Técnica del Bien
1			
2			
3			
...			



**5. DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN**

[En caso se requiera, deberá indicarse si la adquisición del bien incluye su instalación, muestras u otros requisitos, para lo cual es necesario indicar el lugar exacto donde se deberá efectuar el trabajo.]

**6. GARANTÍA**

En caso el bien lo requiera.

( ... ) días contados a partir de la recepción formal del bien por parte del Almacén de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

**7. PLAZO DE ENTREGA**

El plazo máximo de entrega será hasta de [.....] días calendarios desde el día siguiente y recibida la orden de compra.

[En el caso de bienes de suministro periódico, se deberá establecer los períodos de suministros (semanal, quincenal, mensual, bimensual, a fecha fija según necesidad, etc.); y se deberá también especificar el plazo máximo de entrega a partir de la comunicación de la Municipalidad Provincial de Atalaya con el contratista]

**8. LUGAR DE ENTREGA**

El(los) bien(es) serán entregados en el almacén de la Municipalidad Provincial de Atalaya, en el Jr. Rioja N° 659 - Raymondi





## 9. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

Será otorgada por el encargado del almacén y Área Técnica y/o Área Usuaría. [En caso de intervenir más de una dependencia en brindar la conformidad de la recepción, estas otras también firmarán la conformidad].

En el caso de bienes técnicos, se debe incluir un informe de cumplimiento de especificaciones técnicas, así como de las pruebas realizadas de corresponder.



## 10. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará (debe señalar si el pago será en una sola armada o varias, si fuese en varias deberá detallar el tiempo de pago a realizar) calendario después de recibido el comprobante de pago y la conformidad de entrega por parte área técnica y/o área usuaria.



## 11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en ejecución de la entrega del bien se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la orden de compra.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

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

Al llegar al monto máximo de la penalidad la Municipalidad Provincial de Atalaya podrá resolver la Orden de Compra por incumplimiento y tomará las acciones que correspondan.



## 12. CONFIDENCIALIDAD

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación o lo que tengo acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información o terceros.

## 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores por bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.



## 14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Servicios Generales, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF,



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del mencionado reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así como adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas



FIRMA DEL AREA USUARIA





ANEXO N° 03

FOMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE [...]



1. **ÁREA USUARIA**

2. **OBJETO DEL SERVICIO**

[Descripción básica del servicio requerido]

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

[Señalar la finalidad pública de la contratación, identificando a que actividad del POI institucional contribuirá.]

4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

[Se debe indicar la descripción detallada del servicio a ejecutarse.]

5. **GARANTÍA**

De requerir el servicio.

**REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**

El área usuaria indicará el perfil mínimo o los requisitos mínimos que debe cumplirel contratista que ejecutará el servicio requerido.

7. **PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES**

[De ser el caso se indicará la cantidad de productos y/o entregables que el Área Usuaría considere necesaria].

8. **PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo máximo de ejecución será hasta de [.....] días después de recepcionada la Orden de servicio.

[En el caso de servicios periódicos, se deberá establecer los periodos de ejecución (a la fecha fija según necesidad, etc.)]

9. **LUGAR DE EJECUCIÓN**

[Se deberá indicar la dirección exacta en que se deberá ejecutar el servicio.]

10. **CONFORMIDAD DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Será otorgada por el área usuaria. [En caso de intervenir más de una dependencia en brindar la conformidad del servicio, estas otras también firmarán la conformidad].

11. **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará (debe señalar si el pago será en una sola armada o varias, si fuese en varias deberá detallar el tiempo de pago a realizar) calendario después de recibido el comprobante de pago y la conformidad de entrega por parte área técnica y/o área usuaria.

12. **PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en la entrega del bien se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente



al diez por ciento (10 %) del monto total de la orden de servicio.  
En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:



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

Al llegar al monto máximo de la penalidad la Municipalidad Provincial de Atalaya podrá resolver la Orden de Servicio por incumplimiento y tomará las acciones que correspondan.

**13. CONFIDENCIALIDAD**

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a lo que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información o terceros.



**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores poro bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.



**15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Servicios Generales, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del mencionado reglamento.



Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así como adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

FIRMA DEL AREA USUARIA



ANEXO N° 04



FOMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN  
DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

1. **ÁREA USUARIA**

2. **OBJETO DEL SERVICIO**

[Descripción básica del servicio requerido]

**FINALIDAD PÚBLICA**

[Señalar la finalidad pública de la contratación, identificando a que actividad del POI institucional contribuirá.]

4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

[Se debe indicar la descripción detallada del servicio a ejecutarse, como:

1. Actividades
2. Procedimiento
3. Normativa específica
4. Coordinación y supervisión]

5. **REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**

El área usuaria indicará el perfil mínimo o los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista que ejecutará el servicio requerido.

6. **PLAN DE TRABAJO**

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a lo naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho Plan de Trabajo deberá contener la siguiente información: Objetivos y metas, Actividades a realizar, Cronograma de actividades, Equipos y materiales.

7. **PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES**

[De ser el caso se indicará la cantidad de productos y/o entregables que el Área Usuaria considere necesaria].

8. **PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo máximo de ejecución será hasta de [...] días después de recepcionada la orden de servicio.

[En el caso de servicios periódicos, se deberá establecer los períodos de ejecución (a la fecha fija según necesidad, etc.)]

9. **LUGAR DE EJECUCIÓN**

[Se deberá indicar la dirección exacta en que se deberá ejecutar el servicio.]

10. **CONFORMIDAD DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**



Será otorgada por el área usuaria. [En caso de intervenir más de una dependencia en brindar la conformidad del servicio, estas otras también firmarán la conformidad]



## FORMA DE PAGO

El pago se efectuará (debe señalar si el pago será en una sola armada o varias, si fuese en varias deberá detallar el tiempo de pago a realizar) calendario después de recibido el comprobante de pago y la conformidad de entrega por parte área técnica y/o área usuaria.



## 12. CONFIDENCIALIDAD

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a lo que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información o terceros.



## 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores por bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.



## 14. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la entrega del bien se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

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

Al llegar al monto máximo de la penalidad la Municipalidad Provincial de Atalaya podrá resolver la Orden de Servicio por incumplimiento y tomará las acciones que correspondan.



## 15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Servicios Generales, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del mencionado reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así como adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas



FIRMA DEL AREA USUARIA





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## ANEXO N° 05



### FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  
Direc.: J.R. RIQUA 659  
R.U.C. 20171714371

#### CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES 000266

RAZÓN SOCIAL:												
RUC.:												
DIRECCIÓN:												
REPRESENTANTE LEGAL:												
Item.	Descripción	U.MED.	CANT.	MARCA	P.UNIT.	P. TOTAL	MARCA	P.UNIT.	P. TOTAL	MARCA	P.UNIT.	P. TOTAL
						TOTALES SI/						
META PRESUPUESTAL						PARTIDA PRESUPUESTAL						



<b>ACTA DE OTORGAMIENTO</b>				
Por medio del presente se otorga la buena pro al siguiente(s) postor(es)				
RUC	RAZON SOCIAL	DOMICILIO LEGAL	TOTAL ADJUDICADO	TOTAL GENERAL
			0.00	0.00
Plazo de Entrega:	OBSERVACIONES			
			Raymondí, 30 de Diciembre del 2021	
Jefe de Logística				





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## ANEXO N° 06

### INFORME N° 001-2022-GIUR/MPA

A : Gerencia de Administración y Finanzas  
 ASUNTO : Otorgo conformidad por la adquisición de bienes  
 REF. :  
 Lugar y fecha : Atalaya, 10 de marzo de 2022



Por medio del presente me dirijo a Ud., con la finalidad de saludarlo cordialmente y remitirle la **CONFORMIDAD** por la adquisición de bienes para el Proyecto: ".....", **DISTRITO DE RAYMONDI - ATALAYA - UCAYALI**", según detalle siguiente:

#### ➤ DATOS DEL PROVEEDOR:

1	RAZÓN SOCIAL			
	RUC		REGISTRO SIAF N°	
	OBJETO	Bienes en general	X	Servicio en general

#### ➤ GENERALIDADES DE LA ORDEN DE COMPRA:

2	DESCRIPCIÓN	ADQUISICIÓN DE CUCHILLAS Y ACCESORIOS		
	ORDEN DE COMPRA	FECHA SUSCRIPCIÓN		
	FECHA DE INICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN		
	MONTO A PAGAR			

#### ➤ EVALUACIÓN DE LA ADQUISICION DE BIENES:

El proveedor ....., con RUC N° ....., ha realizado la entrega del Bien requerido con calidad y eficacia, cuyo objeto fue la **ADQUISICIÓN DE CUCHILLAS Y ACCESORIOS PARA LA MOTONIVELADORA KOMATSU 555 DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**, el cual se encuentra desarrollando trabajos para el Proyecto "....." **DISTRITO DE RAYMONDI - ATALAYA - UCAYALI**".

#### ➤ CONCLUSIONES:

Habiendo cumplido con la entrega del Bien con calidad y en el tiempo establecido, otorgo la respectiva **CONFORMIDAD** solicitando al mismo tiempo su cancelación respectiva.

#### ➤ SE ADJUNTA A LA PRESENTE LOS SIGUIENTES SUSTENTOS:

- Factura.
- Orden de Compra.
- Guía de Remisión.
- Pecosa.

Es cuanto informo para proseguir con el trámite de pago.

Atentamente,

<b>UNIDAD USUARIA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>





ANEXO N° 07

INFORME N° 002-2022-GIUR/MPA

A : Gerencia de Administración y Finanzas
ASUNTO : Otorgo conformidad por servicio realizado
REF. :
Lugar y fecha : Atalaya, 10 de marzo de 2022



Por medio del presente me dirijo a Ud., con la finalidad de saludarlo cordialmente y remitirle la CONFORMIDAD por la prestación de servicios para el Proyecto: "....., DISTRITO DE RAYMONDI - ATALAYA - UCAYALI", según detalle siguiente:

DATOS DEL PROVEEDOR:



Table with 4 columns: RAZÓN SOCIAL, RUC, REGISTRO SIAF N°, OBJETO. Row 1: Bienes en general, Servicio en general, X

GENERALIDADES DE LA ORDEN DE SERVICIO:

Table with 4 columns: DESCRIPCIÓN, ORDEN DE SERVICIO, FECHA SUSCRIPCIÓN, FECHA DE INICIO, PLAZO DE EJECUCIÓN, MONTO A PAGAR. Row 1: SERVICIO DE REPARACION DE CUCHILLAS

EVALUACIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:

El proveedor ....., con RUC N°....., ha realizado el servicio requerido con calidad y eficacia, cuyo objeto fue la REPARACION DE CUCHILLAS PARA LA MOTONIVELADORA KOMATSU 555 DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA, el cual se encuentra desarrollando trabajos para el Proyecto "..... DISTRITO DE RAYMONDI - ATALAYA - UCAYALI".

CONCLUSIONES:

Habiendo cumplido con la contratación del servicio con calidad y en el tiempo establecido, otorgo la respectiva CONFORMIDAD, solicitando al mismo tiempo su cancelación respectiva.

SE ADJUNTA A LA PRESENTE LOS SIGUIENTES SUSTENTOS:

- Factura.
- Orden de Servicio.
- Carta (solicitud de pago)

Es cuanto informo para proseguir con el trámite de pago.

Atentamente,

Table with 2 columns: UNIDAD USUARIA, JEFE INMEDIATO





ANEXO N° 08



FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS ENCUESTA INTERBANCARIA - CCI

Atalaya, .....

CARTA DE AURTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la Cuenta bancaria del proveedor)



Señor:

Gerente de Administración y Finanzas

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta



Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que presento es el (Indicar el CCI así como el nombre orazón social del proveedor titular de la cuenta) agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el

Banco.....

Asimismo, deajo constancia que la factura a ser remitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de servicio y/o compra de servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,



Firma del proveedor o representante Legal