



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

GESTIÓN 2019-2022

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 048-2021-MDVY

Yarabamba, 19 de marzo del 2021

### VISTOS.-

Informe N° 387-2021-GAF/UA/MDVY de la Unidad de Abastecimientos, Informe N° 21-2021-GAF/MDVY de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 99-2021-GAJ-MDVY de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

### CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Perú, en sus artículos 194° y 195° establece la autonomía política, económica y administrativa de las Municipalidades Provinciales y Distritales en los asuntos de su competencia, asimismo afirma la responsabilidad de los mismos en promover el desarrollo y la economía local, así como la prestación de servicios públicos, todo esto en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

Que, estando a lo señalado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades *"los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*.

Que, según el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades *"Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*

Que, mediante Memorándum N° 20-2021-ALC-MDVY, de fecha 23 de febrero del 2021, Alcaldía requiere a Gerencia Municipal tomar las acciones necesarias en cumplimiento del Oficio N° 0052-2021-MDY/OCI, reiterativo de implementación de las recomendaciones del informe de Auditoría N° 782-2019-CG/GRAR-AR.

Que, el Memorándum N° 017-2021-GM-MDVY, de fecha 24 de febrero del 2021, Gerencia Municipal encarga a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones necesarias para el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones.

Que, con Informe N° 387-2021-GAF/UA/MDVY, de fecha 25 de febrero del 2021, la Unidad de Abastecimientos se dirige a Gerencia de Administración y Finanzas, remitiendo la propuesta de directiva que establece las normas para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba.

Que, el Informe N° 021-2021-GAF/MDVY, de fecha 26 de febrero del 2021, Gerencia de Administración y Finanzas se dirige a la Gerencia Municipal, indicando la necesidad de la aprobación de dicha directiva, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el órgano de control institucional

Mediante Proveído N° 1107-2021-GER.MUN/MDVY, la Gerencia Municipal remite a los actuados para la emisión de la opinión legal respectiva.

Que, mediante Informe N° 99-2021-GAJ-MDVY, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera factible la aprobación de la *"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA LA*





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

GESTIÓN 2019-2022

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 048-2021-MDVY

*CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UITS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA”.*

Que, a través del Proveído Nº 131-2021-ALCALDIA-MDVY del despacho de Alcaldía, solicitando se proceda a emitir el proyecto de resolución en atención y trámite correspondiente - aprobación de directiva.

Y, en merito a las atribuciones conferidas por la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR la Directiva Nº 001-2021-GAF-MDVY “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UITS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la Unidad de Abastecimientos, la ejecución y cumplimiento de la Directiva que se aprueba en el artículo primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Notificar a las Gerencias comprendidas en la directiva con la presente Resolución y anexo, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA  
  
Abg. John F.J. Delgado Arana  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA  
  
Sr. José Francisco Alvarez Málaga  
ALCALDE



## DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.**



## DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.**

### I. FINALIDAD

Uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Distrital de Villa de Yarabamba, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, a fin de que se realicen en forma oportuna, eficiente y eficaz, para el logro de los objetivos de la Entidad.

La Municipalidad deberá enmarcarse en la gestión por resultados cumpliendo con los fines públicos, maximizando el valor de recursos, realizando contrataciones oportunas y en mejores condiciones de precio y calidad obteniendo repercusión positiva en la condición de vida de los ciudadanos, (compras en función de su contribución a metas institucionales). También denominada administración por objetivos la municipalidad incrementara la eficacia y el impacto de las políticas, a través de una mayor responsabilidad de los funcionarios por los resultados de su gestión.

Mantener una administración ordenada, controlada y oportuna en los pagos a proveedores, garantizando que todos los compromisos cuenten con los sustentos y recursos necesarios para su atención en los plazos oportunos.

Asegurar que las contrataciones y pagos por concepto de bienes, servicios y obras sean consistentes con las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos concordantes con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.

Si bien las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, la municipalidad realizara dichas contrataciones las cuales estarán de acuerdo a los lineamientos establecidos en nuestra organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, a fin de determinar los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. En consecuencia, lo no regulado en esta Directiva, y de forma supletoria por lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado.

### II. ALCANCES

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad, que en su calidad de metas presupuestarias intervienen en la contratación de bienes y servicios, en el marco de sus funciones y competencias, bajo responsabilidad.

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.8 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



- 3.10 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 3.11 LEY N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.12 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Modificado por D.S. N° 250-2020-EF.
- 3.13 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, D.S. N° 168-2020-EF.
- 3.14 Demás normativa específica emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que resulte aplicable.
- 3.15 <https://www.peru.gob.pe>

IV. DEFINICIONES

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

- 4.1 **Área Usuaría:** Órganos y unidades orgánicas de la entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 4.2 **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la entidad especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- 4.3 **Bienes:** Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.4 **Buena pro:** Acto administrativo mediante el cual se determina al proveedor y se le declara ganador perfeccionándose mediante la notificación una orden de Compra y/o Servicio.
- 4.5 **Clasificador de Gastos:** Organiza los gastos presupuestarios de acuerdo a los siguientes niveles: Categoría de Gasto (CG), Grupo Genérico (GG), Modalidad de Aplicación (MA), Específica del Gasto (EG)
- 4.6 **Certificación de Crédito Presupuestario – CCP:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP.
- 4.7 **Código de Cuenta Interbancario – CCI:** Es el código que identifica una cuenta en todo el sistema bancario en el Perú y sirve para realizar transferencias interbancarias. Consta de veinte (20) dígitos que identifica la cuenta a la que corresponde la operación, de forma única y segura, el que sirve para la realización de las transferencias electrónica o depósitos en cuenta a personas naturales o jurídicas a través del SIAF – SP.
- 4.8 **Costo total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- 4.9 **Compromiso:** Es la fase del gasto en el cual la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial está facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre del Contratista con cargo a la Entidad, luego del



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la autorización con las firmas mancomunadas entre la Oficina de Gerencia Municipal y la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP.

- 4.10 **Compromiso Anual:** Es la operación administrativa mediante el cual se registra el compromiso afectando al correspondiente Clasificador de Gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario. A través de la respectiva Orden de Compra y/o Servicio y por el monto estimado a comprometer en el ejercicio vigente, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP
- 4.11 **Compromiso Mensual:** Es la fase del gasto en el cual se registra el compromiso afectando al correspondiente Clasificador de Gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario del compromiso anual correspondiente. A través de la respectiva Orden de Compra y/o Servicio y por el monto a ser devengado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP.
- 4.12 **Comprobante de Pago:** Es el documento emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, una vez aprobado la fase de giro, en el cual está consignado el número correlativo de comprobante, número de SIAF – SP, nombre, concepto, monto en letras, entre otros, reguladas por las leyes y normas competentes.
- 4.13 **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 4.14 **Contratación:** Es la acción que realiza la entidad para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 4.15 **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con la Entidad.
- 4.16 **Contrato:** Es un acuerdo de partes en donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica y se perfecciona mediante una orden de Compra y/o Servicio.
- 4.17 **Consorcio:** El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para participar en un proceso de selección y, eventualmente, contratar con el Estado.
- 4.18 **Consultores:** Contratista que presta servicios profesionales en la elaboración de estudios y proyectos y en la supervisión y gerencia de obras; en la inspección de fábrica, peritajes y puesta en servicio de obras; equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- 4.19 **Cuaderno de Obra:** El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente de obra anotan los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, órdenes, consultas, respuestas a las consultas, entre otros.
- 4.20 **Cuaderno de Obra Digital:** El cuaderno de obra digital es una herramienta informática desarrollada y administrada por el OSCE, que sustituye al cuaderno de obra físico.



DIRECTIVA Nº 001-2021-GAF-MDVY

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.**



- 4.21 **Devengado:** Es la fase del gasto en el cual se reconoce una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado. sin exceder el límite del correspondiente compromiso, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP.
- 4.22 **Documento Firmado electrónicamente:** Documento firmado por el usuario debidamente habilitado para el uso de la firma electrónica y que se encuentra almacenado en el repositorio centralizado de documentos firmados electrónicamente.
- 4.23 **Ejercicio Presupuestario:** El Ejercicio Presupuestario comprende el Año Fiscal (desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año) y el Período de Regularización (desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo del siguiente año)
- 4.24 **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Empleada o empleado público a quien se le encarga la ejecución de tareas específicas.
- 4.25 **Especificaciones Técnicas – EE.TT.:** Descripción elaborada, por las áreas usuarias de la entidad, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 4.26 **Expediente:** es un conjunto de documentos agrupados y relacionados a un mismo tema o asunto, presentado y registrado ante la Entidad para un acto administrativo o de otra índole; el cual a su vez contiene los documentos sustentatorios que ameriten.
- 4.27 **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la contratación, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, valor estimado, disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
- 4.28 **Expediente de Pago:** Es la documentación que como consecuencia de una contratación se acopian de manera ordenada ante el inicio de la conformidad por parte del área usuaria en la ejecución del contrato según su frecuencia de pagos.
- 4.29 **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, Valor Referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 4.30 **Fases del Proceso de Contratación:** En este punto es necesario indicar que las fases del proceso de contratación, de acuerdo a lo señalado en el acápite VII de la Directiva de la Ley, son las siguientes:
- Fase de Planificación y Actos Preparatorios:** Incluye apoyo técnico al área usuaria para la elaboración de sus requerimientos, elaboración de cuadro consolidado de necesidades, elaboración del Plan Anual de Contrataciones, así como su modificación, el estudio de mercado, gestión del expediente de contratación, conformación del comité de selección y documentación del procedimiento.
  - Fase de selección:** Incluye los procedimientos de selección y métodos de contratación y mecanismos de solución de controversias durante el procedimiento de selección y perfeccionamiento del contrato.
  - Fase de ejecución contractual:** Incluye la gestión administrativa del contrato y los mecanismos de solución de controversias derivadas de la ejecución contractual.
- 4.31 **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la entidad y la sociedad.



DIRECTIVA Nº 001-2021-GAF-MDVY

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.**



- 4.32 **Firma Electrónica:** Acción realizada sobre un documento electrónico por el usuario debidamente afiliado en el módulo informático, mediante el cual registra su firma haciendo uso de su login y password el cual lo vincula e identifica como firmante.
- 4.33 **Firmante:** Usuario afiliado al uso de la firma electrónica en el marco de los procesos en los cuales esta se encuentra habilitada.
- 4.34 **Fuente de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están previstas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- 4.35 **Gestión por Resultados:** También denominada administración por objetivos es un enfoque de gestión que busca incrementar la eficacia y el impacto de las políticas del sector público a través de una mayor responsabilidad de los funcionarios por los resultados de su gestión. Se caracteriza por la adecuación flexible de los recursos, sistemas de gestión y estructura de responsabilidades, a un conjunto de resultados estratégicos precisos, definidos y dados a conocer con antelación, posibles de cumplir en un período establecido de tiempo.
- 4.36 **Giro:** Es la fase del gasto en la cual se procede al pago de los gastos debidamente devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, según los documentos Sustentatorios que lo acompañen.
- 4.37 **Indagación de Mercado:** Son averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto de la contratación, información solicitada a otras entidades, registro histórico, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor estimado.
- 4.38 **Informe de Conformidad:** Es el documento que emite el área usuaria, mediante el cual el funcionario o servidor competente o con delegación expresa acredita, mediante su firma acepta la obligación que se va a cancelar, cumpliendo con los términos contractuales y/o legales, de acuerdo a las disposiciones vigentes establecidas en los TDR y/o EETT.
- 4.39 **Instrumentos de gestión:** Todas aquellas herramientas que ayudan a organizar mejor la gestión institucional, para ser más eficientes y eficaces, elevando los niveles en la calidad de la gestión, permitiendo además, un uso más racional de los recursos.
- 4.40 **Locador de Servicio:** Persona natural que presta un servicio físico o intelectual con un nivel de habilidad, experiencia y/o especialización. Su definición se encuentra en el artículo 1764 del Código Civil, que establece: "Por la locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución. La locación de servicios no constituye un servicio de naturaleza laboral.
- 4.41 **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamientos que comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos y que puedan ejecutar normalmente su función. Permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, conservar y/o prolongar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. En tal sentido, tiene por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que éstos provoquen fallas.
- 4.42 **Modificaciones Presupuestarias:** Son Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional, los Créditos Suplementarios, las Habilitaciones y Transferencias de Partidas, las mismas que se tramitan de igual forma que la Ley Anual de Presupuesto, en concordancia con lo prescrito en el Artículo 80º de la Constitución Política del Perú.
- 4.43 **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.



DIRECTIVA Nº 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



- 4.44 **Orden de Compra:** Es el documento emitido y elaborado por la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial recogiendo las EE.TT. y condiciones planteadas por el área usuaria y que sirve para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- 4.45 **Orden de Servicio:** Es el documento emitido y elaborado por la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial recogiendo los TDR. y condiciones planteadas por el área usuaria y que sirve para formalizar la contratación de los servicios o consultorías solicitados por los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- 4.46 **Orden de Giro - OG:** Es el documento emitido por la Oficina de Gerencia Municipal y firmado electrónicamente, mediante el cual autoriza los datos del contratista, los datos de la orden de compra y/o servicio, la información de la prestación y del importe a pagar.
- 4.47 **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. El acápite III de la Directiva señala que sus disposiciones son de aplicación obligatoria para la Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, de acuerdo a lo previsto en el artículo 3 de la Ley y para aquellos profesionales y técnicos que laboran en los órganos encargados de las contrataciones que intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública, cualquiera sea el vínculo laboral o contractual que mantienen con la respectiva Entidad. El OEC, tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, Comparación de Precios y la Contratación Directa.
- 4.48 **Pago:** Es la fase del gasto en el cual se procede a extinguir en forma parcial o total la obligación contraída por la Entidad hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP.
- 4.49 **Paquete:** Conjunto de bienes o servicios de una misma o distinta clase.
- 4.50 **Penalidad:** Sanción económica aplicable al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Pueden ser por mora en la ejecución de la prestación y otros supuestos distintos al retraso o mora.
- 4.51 **Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA):** Documento que acredita la salida del bien del almacén.
- 4.52 **Perfeccionamiento del contrato:** Etapa que concluye con la formalización de la relación contractual, entre la Entidad y el proveedor, concretado a través de la recepción por parte del proveedor respecto a la Orden de Compra y/o Servicio.
- 4.53 **Por administración directa:** Realización del proyecto por parte de la entidad pública.
- 4.54 **Por contrata:** Realización del proyecto por parte de una entidad contratada.
- 4.55 **Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- 4.56 **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 4.57 **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la entidad.
- 4.58 **Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la entidad.



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.

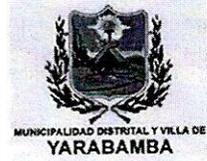


- 4.59 **Procedimiento administrativo:** Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada. Artículo 4º del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.
- 4.60 **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 4.61 **Proyectista:** El consultor que ha elaborado el expediente técnico o los estudios o la información técnica del objeto.
- 4.62 **Proyectos de inversión:** Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de otros proyectos.
- 4.63 **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento normativo de gestión institucional que tiene como fin armonizar y concertar los objetivos estratégicos, asimismo expresa la programación de actividades operativas que se esperan alcanzar durante el año fiscal, a fin de asegurar la racionalidad de la gestión gubernamental y la optimización en la utilización de los recursos presupuestales disponibles.
- 4.64 **Resoluciones / Ordenanzas municipales:** Normas emitidas por la entidad pública en el marco de sus competencias funcionales, conforme al ordenamiento jurídico del Estado. Documentos de carácter legal de menor rango que la ley, producidos por la autoridad municipal para la gestión de la entidad.
- 4.65 **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el Área Usuraria de la entidad, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- 4.66 **SEACE - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado:** Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú. Permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.
- 4.67 **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 4.68 **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 4.69 **Servicio de Consultoría en General:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.



## DIRECTIVA Nº 001-2021-GAF-MDVY

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



La consultoría requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios.

- 4.70 **Servicio de Consultoría de Obras:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración y/o supervisión de elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración y/o supervisión de elaboración del expediente técnico, la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de un (1) año; en el caso de supervisiones de obra, la experiencia especializada debe ser no menor de dos (2) años.
- 4.71 **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP:** Medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.72 **Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas, de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.
- 4.73 **Términos de Referencia - TDR:** Descripción elaborada, por las Áreas Usuarias de la entidad, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- 4.74 **Unidad Ejecutora:** Instancia orgánica con capacidad para desarrollar funciones administrativas y contables. Es la responsable de informar sobre el avance y/o cumplimiento de las metas.
- 4.75 **Unidad Impositiva Tributaria:** UIT, Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.
- 4.76 **Usuario:** Colaborador o Directivo involucrado en el proceso de pago a contratistas.
- 4.77 **Valorización de Obra:** Documentación sustentatoria del avance físico y financiero de la obra en ejecución medida monetaria y porcentualmente; y que, en el caso de obras por contrata, sirve de base para la generación de la obligación contractual con el proveedor.
- 4.78 **Valor Estimado:** Sobre la base de las especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios, distintos a consultoría de obra, la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere. En el caso de consultoría en general el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado. El valor estimado debe considerar todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.
- 4.79 **Valor Referencial:** En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial no puede tener una antigüedad mayor a los nueve (09) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda. El presupuesto de obra o de la consultoría de obra debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto. El valor referencial se determina conforme a lo siguiente:



## DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.**



- a) En la contratación para la ejecución de obras, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado por la Entidad. Para obtener dicho monto, la dependencia de la Entidad o el consultor de obra que tiene a su cargo la elaboración del expediente técnico debe realizar las indagaciones de mercado necesarias que le permitan contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y subpartida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos, así como la utilidad. El presupuesto de obra debe estar suscrito por los consultores de obra y/o servidores públicos que participaron en su elaboración, evaluación y/o aprobación, según corresponda.
- b) En el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita, al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado. El presupuesto de consultoría de obra debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencia

### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 5.2 La Oficina de Gerencia Municipal evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 5.3 La Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 5.4 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.
- 5.5 La Unidad de Contabilidad, debe verificar que el expediente de contratación, cuente con el sustento documentario pertinente, y registrar la fase de Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP.
- 5.6 La Unidad de Tesorería, debe registrar las fases de Girado y Pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP, asimismo almacenar y custodiar la documentación que sustenta los pagos.
- 5.7 Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad involucradas en el proceso de pago a proveedores, subsanar las observaciones atribuidas a la Entidad, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, bajo responsabilidad.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT. y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal al Artículo 4. TUO de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Modificado por D.S. N° 250-2020-EF.



DIRECTIVA Nº 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



- 6.2 Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos, no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional. Por lo que la certificación de crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un bien, servicio u obra.
- 6.3 Todo gasto efectuado que no cuente con certificado de crédito presupuestal - CCP, será considerado como Acto Nulo, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde al Órgano o Unidad Orgánica que autorizó a realizar un gasto, contratar y/o adquirir un bien, servicio u obra, o el que realizó el trámite respectivo.
- 6.4 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas.
- 6.5 Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Villa de Yarábamba en ningún caso podrán optar por este mecanismo de contratación, a fin de evitar la realización de un procedimiento de selección y evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- 6.6 Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se podrán realizar por un periodo no menores a un (1) año.
- 6.7 Es obligatorio que los pagos se realicen mediante transferencias electrónicas - Código de cuenta interbancaria (CCI) -, conforme al procedimiento establecido en la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y modificatorias. Únicamente se puede efectuar giros mediante cheques en los casos establecidos en el artículo 31º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal.
- 6.8 Los jefes o encargados de las Unidades Orgánicas, según corresponda, deberán emitir, bajo responsabilidad, la Conformidad de Servicio o Conformidad del Bien, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de prestado el servicio y/o recibido el bien, sin ninguna observación. De lo contrario solicitar la subsanación de lo observado que no excederá un plazo de cuatro (04) días calendario de recibida la notificación a subsanar.
- 6.9 Los jefes o encargados de las Unidades Orgánicas, y en especial la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, Residentes y Supervisores de Proyectos de Inversión por Administración Directa, la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad, deberán tener presente la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, en cuanto al pago de intereses por incumplimiento en la oportunidad de pago.
- 6.10 Para el Proceso de Aprobación de las Fases de Compromiso, Devengado y Girado estas deben estar (en estado "A") para ello la Gerencia de Planificación y Presupuesto debe enviar (transmitir) transferencia de datos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP. Con una nueva transmisión debe recibir la conformidad de los datos enviados.
- 6.11 Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el RNP, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) UIT, y no deben encontrarse inhabilitados, ni suspendidos.
- 6.12 La Unidad de Abastecimientos de Control Patrimonial, debe registrar todas las órdenes de compra y servicio emitidas durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforma a los plazos y procedimientos establecidos por OSCE.
- 6.13 Las contrataciones reguladas por esta Directiva se rigen por los siguientes principios:



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



- a) Principio de Libre Concurrencia.- Se promueve el libre acceso y participación de proveedores, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- b) Principio de Igualdad y Trato.- Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- c) Principio de Transparencia.- Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que las contrataciones sean comprendidas por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d) Principio de Publicidad.- Las contrataciones deben ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) Principio de Competencia.- Las contrataciones incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f) Principio de Eficacia y Eficiencia.- Las contrataciones y las decisiones que se adopten deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) Principio de Vigencia Tecnológica.- Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) Principio de Sostenibilidad ambiental y social.- En el diseño y desarrollo de las contrataciones se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i) Principio de Equidad.- Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Requerimiento

- 7.1.1. El área usuaria formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Oficina de Gerencia Municipal con un plazo de anticipación no menor a ocho (08) días hábiles previos a la prestación. Sin afectar esta acción el área usuaria podrá coordinar de forma verbal sobre condiciones y restricciones a sus requerimientos con la unidad de Abastecimiento y Control patrimonial.



DIRECTIVA Nº 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



7.1.2. Todo requerimiento remitido a la Oficina de Gerencia Municipal está conformado por la siguiente documentación: Requerimiento y Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y/o Expediente Técnico, según corresponda.

7.1.3. No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos como (suministro de energía eléctrica, servicio de autorización de botadero de basura); publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el requerimiento de bienes o servicios, según corresponda.

7.1.4. Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

7.1.5. Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Presupuesto, a fin de considerar la habilitación presupuestal correspondiente sin perjuicio de los trámites o acciones adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.

7.1.6. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del Superior Jerárquico, o Jefe de Oficina, según sea el caso.

7.1.7. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

7.1.8. Recibido el requerimiento por la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, se aplicarán los controles internos correspondientes.

7.1.9. Los requerimientos por concepto de servicio de fotocopiado, anillados, espiralados o similares, cuyos importes no superen una (01) UIT, no requieren de términos de referencia.

7.1.10. Penalidades en la ejecución de la prestación:

- a) La penalidad por mora se aplica cuando en los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- c) La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

0.10 x Monto de la contratación o ítem

Penalidad diaria = \_\_\_\_\_  
F x Plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultoría de obras: F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultoría de obras: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

7.1.11. Cuando el proveedor llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la orden de compra o servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple emitida por la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial en caso de retraso injustificado. La Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial informará de los hechos a la Gerencia Municipal para su trámite y ejecución de la penalidad.

7.1.12. La Oficina de Gerencia Municipal verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 7.1.2 y 7.1.3, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recepcionado el requerimiento. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el Área Usuaría subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial para su atención.

7.2 Del Estudio de Mercado

7.2.1 La Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial comunica al Área Usuaría correspondiente a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de un (01) día hábil de notificada la/s observación/es. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

7.2.2 La Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear cualquiera de las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado
- b) Precios Históricos de la Entidad
- c) Precios del SEACE
- d) Otras fuentes

7.2.3 Proveedores Impedidos de Contratar con la Entidad, están impedidos de ser participantes, postor y/o contratista:

- a) El alcalde, los regidores, funcionarios y todo aquel que tenga intervención directa en la elaboración de requerimiento, determinación de característica, valor referencial, especificaciones técnicas, termino de referencia hasta la fase de pagado.
- b) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, de los Regidores, Alcalde, funcionarios y todo aquel que tenga intervención directa en la elaboración de requerimiento, determinación de característica, valor referencial, especificaciones técnicas, termino de referencia hasta la fase de pagado hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- c) Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.
- d) Contratar con el Estado teniendo impedimento constituye una infracción que tiene consecuencias y responsabilidades según indica la Ley N° 30225, como la inhabilitación temporal para contratar con el Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que diere lugar.



### 7.3 De las Cotizaciones del Mercado

7.3.1 La contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), podrán ejecutarse con sólo una (01) cotización, sea bienes o servicios siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.

7.3.2 La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) hasta el monto igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberá contar con dos (02) cotizaciones como mínimo, cuyos proveedores se encuentren obligatoriamente inscritos en el Registro Nacional de Proveedores - RNP y con ello satisfagan las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitadas por el área usuaria. Procurando diversificar la participación de postores para un mismo bien o servicio, sin descuidar las condiciones de precio, calidad, garantía y oportunidad.

a) Se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:

- Menores a 1 UIT.
- Servicios Notariales.
- Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- Alquiler de muebles.
- Derechos de Autor.
- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación.
- Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización
- Las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial "El Peruano"
- La contratación de pasajes en general.
- Pago de servicios públicos en los que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- Servicio de gastos arbitrales establecidos en la Ley General de Arbitraje vigente.
- Servicio de defensa legal.

7.3.3 Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a tres (3) meses.

7.3.4 De ser necesario, se podrá solicitar a las áreas usuarias la opinión técnica sobre las condiciones económicas establecidas en las cotizaciones recibidas previa a la contratación.

7.3.5 Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, obtener la cantidad mínima de cotizaciones, sin embargo, en caso no sea posible, deberá elaborar un informe que sustente tal situación según modelo (Anexo N° 04) debiendo indicar las fuentes a las que recurrió para obtener la cotización.

7.3.6 En los casos de compras por internet, únicamente se tomará la información de los precios contenidos en la página Web en coordinación con el Área Usuaria, de corresponder.

7.3.7 La Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial formulará el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" - (Anexo N° 05), a través de la cual adjudicará al postor ganador, solicitando la Certificación Presupuestal.

7.3.8 Si como resultado de la evaluación del "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" se determina que el importe de la contratación supera el monto excluido del ámbito de aplicación de la L.C.E. y su reglamento, se trasladará al Órgano Encargado de las Contrataciones con la finalidad de iniciar los procedimientos de acuerdo a la normativa vigente en coordinación con el Área Usuaria, de corresponder.



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



7.3.9 El importe de la contratación deberá considerar todos los tributos, costo de transporte, flete, seguros así como cualquier otro concepto aplicable que pueda incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios materia de la contratación.

7.3.10 Los documentos que se solicitarán además de la cotización son:

- a) Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado (Anexo N° 06).
- b) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- c) Código de Cuenta interbancaria, de corresponder (Anexo N° 03).
- d) Curriculum Vitae Documentado, de corresponder.
- e) Hoja informativa Consulta RUC de la SUNAT (tener RUC habilitado, habido y demostrar actividad económica acorde a la contratación).
- f) Copia de DNI, de corresponder.

7.3.11 Una vez obtenida las cotizaciones y definido el valor estimado o referencial, según corresponda la contratación, el requerimiento y todos sus actuados es remitido a la Gerencia de Planificación y Presupuesto a fin de que otorgue la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario, en el plazo de dos (02) días hábiles de recepcionado el requerimiento.

#### 7.4 De la Disponibilidad Presupuestal

7.4.1 La Oficina de Presupuesto verifica y otorga la disponibilidad presupuestal y emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, en el plazo de dos (02) días hábiles de recepcionado el requerimiento. De advertir observaciones, devolverá el requerimiento al área solicitante para que efectúe los ajustes y/o modificaciones presupuestales que se requiera, acción que la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial notificara al área usuaria para que levante la/s observación/es dentro de un (01) día hábil de recibido el requerimiento.

7.4.2 La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de ampliarse y/o reducirse y/o anularse y/o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas, como PERU-COMPRAS, ECT.

7.4.3 Finalmente, la Unidad Presupuesto, remite el requerimiento y actuados a la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, a fin de que se inicie el proceso de contratación.

#### 7.5 Del Perfeccionamiento Contractual

7.5.1 Una vez recepcionado el requerimiento y sus actuados la misma que deberá contar con la debida certificación presupuestal, la Unidad Abastecimientos y Control Patrimonial elaborará la Orden de Compra y/o Servicio, verificando que los importes sean los establecidos en las indagaciones de mercado, a su vez contengan las específicas del gasto y la cadena funcional programática que correspondan a las características de lo solicitado.

7.5.2 Las cotizaciones deben ser formalizadas a través de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio. Para tal efecto, la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial elaborara, la Orden de Compra y/o de Servicio, a nombre del proveedor al cual se le adjudicó la Buena Pro, y se procederá a realizar las acciones de registro del compromiso anual y mensual en el Sistema SIAF.

7.5.3 Para el perfeccionamiento del contrato será a través de la recepción de la orden de compra y/o servicios por parte del Contratista, la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, verifica la siguiente información:



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.**



- a) Requerimiento (Documento, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, de Compra y/o de Servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Cotizaciones (Documentación de acreditación de los requisitos solicitados).
- c) Cuadro Comparativo de Cotizaciones que ofrece el mercado, solicitando, Disponibilidad Presupuestal.
- d) Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) o Informe de Previsión Presupuestal de corresponder.

7.5.4 La Orden de Compra y/o Servicios deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entrega bienes, en caso de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades, según TDR o EETT de corresponder.
- i) Forma de pago.

7.5.5 La Orden de Compra y/o de Servicio será suscrita por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial en forma mancomunada con la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.5.6 En caso las condiciones del mercado requieran que el pago sea contra entrega o se trate de una contratación vía internet, se indicara en la Orden de Compra u Orden de Servicio, la frase "PAGO CONTRA ENTREGA".

7.5.7 En caso de "pagos contra entrega" o "pagos por adelantado", la dependencia usuaria será responsable de la recepción del bien, de la entrega de los documentos faltantes entre ellos el Comprobante de Pago (facturas, boletas, etc.), así como de otorgar la conformidad respectiva en su oportunidad, debiendo hacer llegar los documentos sustentatorios pendientes directamente a la Unidad de tesorería, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la presente Directiva. Podrá utilizarse los mecanismos de Encargo Interno para este caso en específico.

7.5.8 La Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial remitirá al proveedor la Orden de Compra o Servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a) Vía correo electrónico, pudiendo ser comunicado por otro medio de recepción que permita la comprobación de la recepción.
- b) Directamente al proveedor, el mismo que dejará constancia de su recepción.

7.5.9 En el caso de contratación de bienes, la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial remite copia de la Orden de Compra, al Almacén Central para la recepción de los bienes respectivos y su posterior traslado al área usuaria, debiendo verificarse al momento de la recepción las condiciones generales (cantidad, calidad, dimensiones, modelo, marca, serie, etc.) y cumplimiento total de los requerimientos técnicos requeridos por el área usuaria, los cuales deben ser concordantes con su propuesta ofertada, de ser el caso en forma obligatoria deberá verificar las certificaciones, ensayos, entre otros documentos requeridos. Para el caso de productos perecibles verificar la fecha de vencimiento.

7.5.10 En el caso de servicios, la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, remite la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la posterior emisión de la conformidad respectiva.



## 7.6 Del Plazo de la Ejecución Contractual

7.6.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

7.6.2 La Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, verificará al inicio de cada relación contractual, si la Carta de Autorización mediante la cual el proveedor autoriza el pago a través del Código de Cuenta Interbancario - CCI se encuentra en el expediente de contratación, de lo contrario procederá a solicitarlo.

## 7.7 De la Modificación de las Órdenes de Compra o de Servicio

a) **Adicionales y Reducciones:** Mediante Resolución previa, la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad de la contratación, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.

Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto de la Orden original.

b) **Ampliación de Plazo:** Cuando el contratista requiera solicitar ampliación de plazo, la solicitud debe ser dirigida al Área Usuaria, debiendo justificar la causal que sustenta su pedido; y, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, la Gerencia Municipal se pronunciará respecto a la solicitud de ampliación de plazo, contando para ello con la opinión técnica del área usuaria.

- Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:
  - i. Por atrasos o paralizaciones no imputables al proveedor.
  - ii. Por atrasos o paralizaciones en el cumplimiento de la prestación del proveedor por culpa de la entidad; y,
  - iii. Por caso fortuito o fuerza mayor.

- El contratista deberá solicitar la ampliación dentro del plazo de ejecución hasta antes de su vencimiento en documento expreso dirigido al Área Usuaria, debidamente sustentado y que sea demostrable y comprobado con pruebas objetivas.

- De no existir pronunciamiento expresa, se tendrá por aprobada la solicitud del proveedor, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que omitió su trámite.

En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal. Para el caso de obras por administración directa

c) **Suspensión de Plazo:** Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que impidan la ejecución de la prestación, estas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de pago adicional. En estos casos, el área usuaria debe comunicar oportunamente a la Gerencia Municipal para la suscripción del Acta o Acuerdo correspondiente. Para el reinicio del plazo de ejecución de la prestación, el Área Usuaria debe comunicar oportunamente a la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial a fin de que esta comunique al contratista la modificación de las fechas de ejecución de la prestación, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



- d) **Cualquier otra modificación:** el área usuaria debe remitir el sustento correspondiente a la Gerencia Municipal, a efectos de que esta evalúe su procedencia, de acuerdo a la normativa aplicable.

7.8 De la Resolución de las Órdenes de Compra o de Servicios

- a) **Por Mutuo Acuerdo:** A través del cual, las partes pueden acordar dejar sin efecto la orden de compra o de servicio.
- b) **Por Incumplimiento:** Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta simple que las ejecute en un plazo, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación, bajo apercibimiento de resolver la Orden de Servicio o Compra.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver la Orden de servicio o Compra, en forma total o parcial, comunicando mediante carta simple la decisión de resolver la Orden de Servicio o Compra.

La Orden de Servicio o Compra queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

La entidad a través de la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial puede resolver la Orden de Servicio o Compra sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades previstas en las EETT o TDR, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta simple la decisión de resolver la Orden de Servicio o Compra.

La Entidad a través de la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial podrá resolver la Orden de compra y/o servicio en los casos en que el proveedor:

- i. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
  - ii. Haya llegado a acumular el monto máximo de penalidad por mora o el monto máximo, en la ejecución de la prestación a su cargo.
  - iii. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- c) **Por caso fortuito o fuerza mayor:** a fin de determinar los conceptos de "caso fortuito o fuerza mayor" es necesario tener en consideración que el artículo 1315 del Código Civil, de aplicación supletoria a los contratos que se ejecutan bajo el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado, establece que "Caso fortuito o fuerza mayor es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso."

Sobre el particular, resulta necesario precisar que un hecho o evento extraordinario se configura cuando, tal como lo indica el mismo término, sucede algo fuera de lo ordinario, es decir, fuera del orden natural o común de las cosas.

Asimismo, un hecho o evento es imprevisible cuando supera o excede la aptitud razonable de previsión del deudor en la relación obligatoria, puesto que el deudor tiene el deber de prever lo normalmente previsible, no así lo imprevisible.

Por último, el que un hecho o evento sea irresistible significa que el deudor no tiene posibilidad de evitarlo, es decir, no puede impedir, por más que lo desee o intente, su acaecimiento.



DIRECTIVA Nº 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



Fallecimiento del proveedor; Extingue el contrato de trabajo, teniendo en consideración el carácter personal de la prestación del servicio. La muerte del trabajador no extingue los derechos de carácter económico que conforme a ley pudieran corresponder a los causahabientes.

7.9 De la Conformidad de Bienes o Servicios

7.9.1 Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, son propios de los que solicitaron el servicio, el responsable del área usuaria, deriva el expediente de contratación a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite de pago, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de producida la recepción de los bienes y/o servicios.

7.9.2 La conformidad deberá estar referida únicamente a la recepción de los bienes y/o culminación total o parcial del servicio, en los términos pactados por la institución, la misma que deberá otorgarse mediante documento escrito, consignando la frase "ES CONFORME", no se constituye ratificación, ni conformidad, respecto de cualquier otra declaración o información adicional contenida en el documento en que se consigna.

7.9.3 En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicio, el informe de Conformidad de la ejecución contractual se emitirá por cada prestación parcial.

7.9.4 Conformidad de la prestación de bienes

- a) En el caso de bienes, estos serán ingresados a través del Almacén de la Entidad; la recepción y verificación de la cantidad de los bienes recibidos estará a cargo del responsable de Almacén, lo cual no implica conformidad.
- b) En el plazo máximo de 24 horas de recibidos los bienes, el responsable de Almacén hará de conocimiento del área usuaria, para las acciones respectivas.
- c) El área usuaria emitirá un Informe de "conformidad de bienes" sobre la base de los EE.TT. en el que se describa el cumplimiento de las prestaciones materia de contratación.
- d) La conformidad de los bienes será otorgada por el área usuaria en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de producida la recepción de los bienes.

7.9.5 Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías:

- a) En caso de servicios, la supervisión de la ejecución de la prestación es responsabilidad del área usuaria.
- b) El área usuaria emitirá un Informe de "conformidad de servicio" sobre la base de los TDR. en el que se describa el cumplimiento de las prestaciones materia de contratación.
- c) La conformidad se emite en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de producida la recepción del servicio.

7.9.6 Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes o servicios no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidos, en cuyo caso el área usuaria no efectuará la recepción y comunicará por escrito a la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, sin perjuicio de aplicar las penalidades previstas en las EE.TT. o TDR.

7.9.7 El área usuaria podrá elaborar observaciones de la prestación:

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas a la al contratista para la subsanación previo procedimiento.



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



- b) Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendario, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por el Área Usuaria.
- c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

7.10 Del Trámite y Procedimientos del Expediente de Pago de la Prestación

7.10.1 La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías y/o de obras, realizada por el Área Usuaria y si corresponde la aplicación de penalidades según lo previsto en las EETT o TDR.

7.10.2 El expediente para el pago será gestionado por la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, debiendo organizar el expediente de pago para su remisión a la Unidad de Contabilidad, verificando que se encuentre toda la documentación necesaria para su pago.

7.10.3 La Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial verificará que el expediente cuente con la siguiente documentación referencial:

a) Órdenes de Compra:

- i. Requerimiento de bienes.
- ii. Especificaciones Técnicas – EETT. De corresponder.
- iii. Cotizaciones del Mercado.
- iv. Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado (Anexo N° 06).
- v. Constancia RNP vigente de corresponder.
- vi. Código de Cuenta Interbancaria (CCI), de corresponder (Anexo N° 03).
- vii. Hoja informativa Consulta RUC de la SUNAT (tener RUC habilitado, habido y demostrar actividad económica acorde a la contratación).
- viii. Cuadro Comparativo de Cotizaciones, (Anexo N° 05).
- ix. Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).
- x. Orden de compra visada por almacén (original).
- xi. Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), de corresponder.
- xii. Informe de Conformidad del bien (original).
- xiii. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. (original).
- xiv. Cuenta de Deduciones de corresponder.
- xv. Cuadro de Penalidad y Carta notificando penalidad, si fuera el caso.

b) Órdenes de Servicio:

- i. Requerimiento de servicios.
- ii. Términos de Referencia – TDR. De corresponder.
- iii. Cotizaciones del Mercado.
- iv. Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado (Anexo N° 06).
- v. Constancia RNP vigente de corresponder.
- vi. Código de Cuenta Interbancaria (CCI), de corresponder (Anexo N° 03).
- vii. Curriculum Vitae Documentado, de corresponder.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.**

- viii. Hoja informativa Consulta RUC de la SUNAT (tener RUC habilitado, habido y demostrar actividad económica acorde a la contratación).
- ix. Cuadro Comparativo de Cotizaciones, (Anexo N° 05).
- x. Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).
- xvi. Orden de Servicio visada por el Área Usuaria (original).
- xi. Informe de Conformidad del servicio (original).
- xii. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. (original).
- xiii. Suspensión de 4ta Categoría de ser el caso.
- xiv. Cuenta de Deducciones de corresponder.
- xv. Cuadro de Penalidad y Carta notificando penalidad, si fuera el caso.

7.10.4 La Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, una vez revisado el expediente de pago, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el documento, deberá remitir físicamente a la Unidad de Contabilidad para el trámite correspondiente.

#### 7.11 Del Devengado

7.11.1 La Unidad de Contabilidad recibe el expediente de pago y verifica que la documentación esté de acuerdo al numeral 7.10. "Del Trámite y Procedimientos del Expediente de Pago de la Prestación" y se encuentre dentro del plazo establecido en las condiciones contractuales para el pago. Asimismo, efectúa lo siguiente:

- a) Verifica la documentación sustentatoria y que el monto a pagarse esté de acuerdo a las EE.TT. y TDR, establecidas en las Órdenes de Compra y/o Servicio. De encontrar la documentación sustentatoria conforme, registra la fase de devengado en el SIAF-SP.
- b) En caso contrario, el expediente de pago será devuelto a la unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial para la subsanación correspondiente.

7.11.2 La Unidad de Contabilidad formalizará el gasto devengado cuando se otorga la conformidad con los documentos establecidos en el numeral 7.10., luego de haberse verificado una de las siguientes condiciones:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes.
- b) La prestación satisfactoria de los servicios.
- c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato; El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

7.11.3 La Unidad de Contabilidad, luego del registro de la fase de devengado y remite físicamente a la Unidad de tesorería, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el documento.

#### 7.12 De la Autorización de Giro

7.12.1 La Autorización de Giro en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto Devengado (en estado "A") Dicha autorización no otorga conformidad a las acciones y procesos técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado, los cuales son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

#### 7.13 Del Girado y Pagado



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



- 7.13.1 El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta. Excepcionalmente, en caso las condiciones del mercado requieran que el pago sea contra entrega o se trate de una contratación vía internet.
- 7.13.2 Los pagos a cuenta no constituyen pagos finales, por lo que el proveedor sigue siendo responsable hasta el cumplimiento total de la prestación objeto del contrato.
- 7.13.3 La Unidad de tesorería recibe la documentación devengada. De encontrarlo conforme registra la fase de girado en el SIAF-SP, para ello verifica que la documentación esté de acuerdo al numeral 7.10. "Del Trámite y Procedimientos del Expediente de Pago de la Prestación" y que el pago solicitado se encuentre debidamente programado en el Calendario de Pago del mes correspondiente. Asimismo, efectúa lo siguiente:
- La fecha del gasto girado registrado en el SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en "A")
  - Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del gasto devengado (estado "A"), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31º de la Directiva de Tesorería vigente, Directiva N° 001-2007-EF/77.15. LITERAL (k) Por cesión de derechos, debidamente acreditados
  - Es responsabilidad del Tesorero o quien haga sus veces, la verificación del gasto girado, registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la entidad.
- 7.13.4 La Unidad de Tesorería, realiza el registro administrativo de la Fase de Giro, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de recibido el documento, según las siguientes modalidades de pago:
- Abono en Código de Cuenta Interbancario - CCI.
  - Cheques.
  - Carta Orden.
- 7.13.5 El pago mediante cheque solo procede en caso de excepciones. Para el giro de cheques, además de las formalidades establecidas en la Ley N°27287 Ley de Títulos Valores, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados.
  - Atención del orden de su numeración e impresión de la frase "No Negociable"
  - A nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.
- 7.13.6 Al respecto, el artículo 30 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 señala que, de estimarlo pertinente, el Director General de Administración o quien haga sus veces puede establecer un determinado régimen mancomunado de firmas y su vigencia, haciéndolo de conocimiento de la entidad bancaria. Así, el artículo 31 de la misma norma indica que las Entidades pueden usar cheques, en forma excepcional, sólo para los siguientes pagos:
- Al personal cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.
  - Por retenciones tales como AFP, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
  - Al personal de la Entidad por concepto de encargo, habilitación y reposición del fondo para pagos en efectivo o caja chica y para el pago de jornales.
  - A los proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.
  - Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la Dirección Nacional de Tesoro Público
  - Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
  - Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a ley.
  - Tributos y tasas a las que se encuentre obligada la Entidad, en su condición de contribuyente.



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



- i) A las empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Entidad, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.
- j) Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.
- k) Por cesión de derechos, debidamente acreditados
- l) Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio
- m) Otros casos que apruebe la Dirección Nacional de Tesoro Público.

7.13.7 Para el caso de las cartas orden, estas deben ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada año fiscal. Para tal efecto, el campo del SIAF-SP correspondiente a la numeración de las cartas orden sólo acepta ocho (08) caracteres numéricos; los cuatro primeros para el año fiscal y los cuatro últimos para el correlativo de su emisión.

7.13.8 La Unidad de Tesorería gestiona las firmas electrónicas de autorización de pago por parte de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la institución (titulares o suplentes según sea el caso). De ser el caso, gestiona las firmas correspondientes de los cheques y carta orden.

7.13.9 En caso se trate de una contratación vía internet, el comprobante de pago podrá ser reemplazado por el print del comprobante de pago generado vía internet.

7.14 Del Pago Electrónico a través del SIAF – SP a Proveedores del Estado por Bienes y Servicios

7.14.1 La Unidad de Tesorería realizara el pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias, con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, incluyendo a los Encargos Otorgados. Para tal efecto, la Entidad requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual.

7.14.2 La Unidad de Tesorería para poder transmitir el Registro del CCI del Proveedor, es necesario que cuente con la firma de responsables de cuentas bancarias. Dichas firmas se realizarán en el Módulo Administrativo del SIAF – SP.

7.14.3 La Unidad de Tesorería para el registro y validación del CCI o para las Transferencias CCI en coordinación con el Banco de la Nación deberá considerar los siguientes turnos, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el documento:

a) Los plazos que se manejan respecto a lotes de validación (matrícula de CCI) son:

- i. TURNO 1 : 08 a.m. a 11 a.m. (48 horas)
- ii. TURNO 2 : 11.01 a.m. a 05:30 p.m. (72 horas)

b) Respecto los lotes de Transferencias de CCI (giros con CCI, código 081) según la RD 013-2016-EF/52.03, el procesamiento del Gasto Girado que transmitan las Unidades Ejecutoras del GN, GR así como las Municipalidades. se realiza al día hábil siguiente de su recepción a través del SIAF-SP.

c) Topes para pagos con CCI Según la Circular N° 011-2011-BCRP del 28 de Abril del 2011, se aprobó el nuevo Reglamento de las Cámaras de Compensación de Transferencias de Crédito que fija entre otros, los topes para pagos con CCI:

- i. Limite en Soles: S/.310,000.00
- ii. Límite en dólares: \$ 60,000.00



DIRECTIVA Nº 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



d) BANCOS QUE VALIDAN CCI:

BANCO	CÓDIGO BCR	NOMBRE DEL BANCO
1	018	BANCO DE LA NACIÓN
2	011	BANCO CONTINENTAL
3	002	BANCO DE CRÉDITO
4	003	INTERBANK
9	023	BANCO DE COMERCIO
20	007	CITIBANK
22	035	BANCO FINANCIERO
23	805	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO SULLANA
27	038	BANCO INTERAMERICANO DE FINANZAS (BIF)
29	802	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO TRUJILLO
50	803	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO AREQUIPA
67	053	BANCO GNB PERÚ
68	009	BANCO SCOTIABANK
76	056	BANCO SANTANDER PERÚ

7.14.4 En el caso de pagos efectuados por detracciones, depósitos judiciales, pago de cuotas, fraccionamientos, CTS devengados, CTS, préstamos, depósitos a cuentas, pago de tributos, u otros afines que ameriten dicho procedimiento; deberán adjuntarse al expediente y comprobante de pago las cartas orden recepcionados, constancias de pago, formularios y/o Boucher de pago, o similares, que acrediten el pago respectivo ante la entidad financiera correspondiente.

7.15 De la Custodia de los Comprobantes de Pago

7.15.1 La Unidad de Tesorería una vez realizado el pago de las obligaciones, el expediente de pago será custodiado en el archivo del área de tesorería hasta que el área de contabilidad lo contabilice en coordinación con Gerencia Municipal, los mismo que deberán tener una vigencia máxima de custodia de 02 a 03 años desde su emisión, para que posteriormente sean derivados a la Oficina de Archivo Central o la que haga sus veces, remitiéndolos empastados (de ser el caso), ordenados cronológicamente, verificados, con índices impresos y/o digitales del SIAF-SP, u otros formatos que se coordinen con el Archivo Central en concordancia con la normativa sustantiva del Archivo General de la República.

7.16 De la Contabilización de los Expedientes de Pago

7.16.1 El Equipo de Integración Contable realiza la contabilización de las fases de compromiso, devengado y giro.

7.16.2 Una vez contabilizados y conciliados los expedientes de pago en todas sus fases el expediente es remitido al archivo central para su custodia por el plazo legal que corresponda, debidamente empastadas, de ser el caso.

7.17 De la Constancia de la prestación

7.17.1 A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial otorgara la Constancia de Prestación. La obligación de entregar la constancia de prestación al contratista surge, en principio, una vez culminado que el contratista ha culminado la ejecución de su prestación o prestaciones a favor de la Entidad, y esta le ha otorgado la conformidad al contratista.

7.17.2 La Constancia de prestación deber contener como mínimo:

- a) Identificación del Objeto del Contrato.



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.**



- b) Monto correspondiente.
- c) Plazo contractual.
- d) Penalidades incurridas por el Contratista.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1 El funcionario y/o servidor público cualquiera sea la modalidad de su contratación entorpezca e impida bajo causales no justificadas la ejecución de la contratación de bienes y/o servicios, será responsable de las denuncias administrativas, civiles y/o penales que dieran lugar por evitar el cumplimiento de la ejecución contractual.
- 8.2 Es obligación y responsabilidad de las Áreas Usuarias, comunicar e instruir a los proveedores de bienes y servicios de los términos y condiciones bajo los cuales se ejecutará el trámite de los pagos que correspondan.
- 8.3 Todos los documentos que sean presentados por las áreas usuarias deben guardar un orden o correlación cronológica y deben estar debidamente foliados.
- 8.4 Los comprobantes de pago deberán contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente a la fecha de emisión. Así mismo los documentos que conforman el expediente de pago no deberán contener borrones ni enmendaduras de ningún tipo.
- 8.5 Las obligaciones originadas por las adquisiciones de bienes y contratación de servicios u obras, deberán ser facturadas en la misma unidad monetaria informada en el expediente de pago y de acuerdo al importe pactado en la orden de compra o de servicios, según sea el caso.
- 8.6 La Municipalidad Distrital de Villa de Yarabamba asumirá el pago de intereses, moras, multas, recargos por reconexión de servicios, entre otros, dado que son penas pecuniarias por incurrir en incumplimiento de obligaciones o infracciones al orden legal o administrativo. Para ello el jefe del área usuaria que origino el retasó, deberá elaborar un informe debidamente sustentado y fundamentarlo indicando los motivos por los cuales se originó la obligación de pago, así como de corresponder las responsabilidades que hubiera lugar; comunicando la realización y recomendando la adopción de las acciones preventiva y correctivas necesarias para su implementación a fin de evitar en lo sucesivo situaciones similares. Dicho informe, formara parte del expediente de pago para el sustento de futuras acciones de control. Bajo responsabilidad del o los funcionarios que afectaron directamente el interés de la Entidad.
- 8.7 Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato, se resuelven mediante conciliación o arbitraje de derecho. Salvo acuerdo de parte sólo podrán ser sometidas a solución mediante la vía de conciliación bajo la Ley de Conciliación Extrajudicial, Ley N° 26872. Las controversias pueden ser de la totalidad y/o parte de la ejecución del contrato.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

- 9.1 En caso de vacío normativo, se recurre a los Principios que rigen las contrataciones estatales; en su defecto, a los Principios del Derecho Administrativo y a falta de estos, a los de otros ordenamientos normativos. En todos los casos, el Principio o norma supletoria se aplica en lo que sea compatible con la normativa de contrataciones del Estado y la presente Directiva y, en su defecto, por las normas de derecho público y privado.
- 9.2 La Gerencia Municipal, velará por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, todas las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el presente marco legal regulatorio



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



X. VIGENCIA

10.1. La aplicación de lo normado en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación.

XI. ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 01: Modelo de Especificaciones Técnicas (BIENES)
- 11.2 Anexo N° 02: Modelo de Términos de Referencia (SERVICIOS)
- 11.3 Anexo N° 03: Código de Cuenta Interbancaria.
- 11.4 Anexo N° 04: Modelo de Informe para Sustentar Cotización Obtenida.
- 11.5 Anexo N° 05: Modelo de Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- 11.6 Anexo N° 06: Modelo de Declaración Jurada de No Contar con Impedimento para Contratar con el Estado.
- 11.7 Anexo N° 07: Modelo de constancia de prestación





DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YABAMBA



# ANEXOS



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



ANEXO N° 01
MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (BIENES)

BIENES
ESPECIFICACIONES TECNICAS - EE.TT.

I.- OBJETO O FINALIDAD PÚBLICA

Precisar el motivo por el cual se requiere adquirir dicho objeto. Describir como es, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

II.- DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR:

Table with 4 columns: ITEM, DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD. Row 1: 01, [empty], [empty], [empty]

III.- VALOR ESTIMADO:

El valor estimado, será mediante cotización, incluido los impuestos de Ley y todos los tributos, costo de transporte, flete, seguros, así como cualquier otro concepto aplicable que pueda incidir sobre el valor de los bienes materia de la contratación.

IV.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- 1. PERFIL:
- Persona Natural o Jurídica
- Contar con RNP de bienes, de ser el caso.
- Copia de la consulta RUC.
2. CARACTERÍSTICAS:
- Características técnicas
- Condiciones de operación
- Embalaje y rotulado
- Acondicionamiento, montaje o instalación
- Transporte y seguros
- Garantía comercial
3. PLAZO:
- Indicar en días calendarios en plazo de entrega del bien, contabilizados desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra.
- En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.
1ra. entrega:
2da. entrega:
4. LUGAR DE ENTREGA:
5. La entrega del bien se realizará en el Almacén de la Municipalidad

V.- PENALIDAD:

Se aplicará una penalidad, de conformidad con lo establecido en los numerales 7.1.10. Y 7.1.11., de la Directiva N° 001-2020-MDVY/OEC. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES".



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



VI.- CONFORMIDAD DEL BIEN:

La conformidad del bien será otorgada por el área usuaria a través de un informe en donde conste la verificación de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias.

VII.- FORMA DE PAGO:

(Pago único o Pago por entregables, precisar).

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del encargado DEL ÁREA DE ALMACÉN.
- Conformidad de la prestación efectuada emitida por el área usuaria.
- Comprobante de pago.

[Consignar otra documentación necesaria a ser presentada para el pago único o los pagos a cuenta, según corresponda].

VIII.- PLAZO PARA EL PAGO:

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista bajo los lineamientos establecidos en la DIRECTIVA N° 001-2020-MDVY/OEC. "normas y procedimientos que regula el proceso de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) y procedimiento específico de pago a proveedores".

Nombre y Firma del Responsable  
del Área Usuaria



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



ANEXO N° 02

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)

SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA - TDR

I.- OBJETO O FINALIDAD PÚBLICA

Precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio. Describir como es, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

II.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. A fin de precisar todas las funciones del servicio.		

III.- VALOR ESTIMADO o REFERENCIAL:

El valor estimado o referencial según corresponda, será mediante cotización, incluido los impuestos de Ley y todos los tributos, costo de transporte, flete, seguros así como cualquier otro concepto aplicable que pueda incidir sobre el valor de los bienes materia de la contratación.

IV.- TERMINOS DE REFERENCIA:

- PERFIL:**
  - Persona Natural o Jurídica
  - Contar con RNP de bienes, de ser el caso.
  - Copia de la consulta RUC.
- ACTIVIDADES:**
  - Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. A fin de precisar todas las funciones del servicio.
- PLAZO:**
  - Indicar el plazo de prestación en días calendario o día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado.
  - El plazo para la prestación del servicio podrá ser contabilizado en días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio o día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado, según corresponda.
  - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Sólo en caso de pagos periódicos)
    - 1ra. entregable:
    - 2da. entregable:
- LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** (opcional, dependiendo de la contratación)
  - La prestación del servicio se realizará en:

V.- PENALIDAD:

Se aplicará una penalidad, de conformidad con lo establecido en los numerales 7.1.10. Y 7.1.11., de la DIRECTIVA N° 001-2020-MDVY/OEC. "normas y procedimientos que regula el proceso de contratación de bienes, servicios,



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



consultorías y obras cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) y procedimiento específico de pago a proveedores”.

VI.- SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La supervisión y conformidad será otorgada por el área usuaria a través de un informe en donde conste la verificación de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias.

VII.- FORMA DE PAGO:

De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

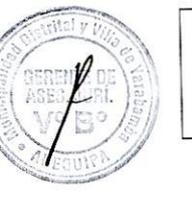
- Recepción de la prestación.
- Conformidad de la prestación efectuada emitida por el área usuaria.
- Comprobante de pago.

[Consignar otra documentación necesaria a ser presentada para el pago único o los pagos a cuenta, según corresponda].

VIII.- PLAZO PARA EL PAGO:

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista bajo los lineamientos establecidos en la DIRECTIVA N° 001-2020-MDVY/OEC. "normas y procedimientos que regula el proceso de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) y procedimiento específico de pago a proveedores”.

Nombre y Firma del Responsable del Área Usuaria





DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



ANEXO N° 03

CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA -CCI

CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Arequipa, / /202.....

Señor(es): MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  
Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Yarábamba

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 (NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA) a la que represento es el N° (20 DÍGITOS Y DEBE ESTAR ASOCIADO A SU NÚMERO DE RUC), 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 (ENTIDAD FINANCIERA) en moneda nacional. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago que remitiré, emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio o las prestaciones de servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura o recibo por honorarios profesionales a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor o de su representante legal

Ruc:



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



ANEXO N° 04

MODELO DE INFORME PARA SUSTENTAR COTIZACIÓN OBTENIDA.

INFORME N° XXXXXXX-2021-MDVY

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Gerente Municipal MDVY

DE : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial

ASUNTO : SUSTENTO DE CONTRATACION CON PROVEEDOR "XXXXXXXXX"  
INFORMO.-

REFERENCIA : REQUERIMIENTO N° XXXXXX

FECHA : Yarabamba, XXXXXX

ANTECEDENTES:

Descripción breve del origen de la necesidad y la definición del bien o servicio con la que se atenderá.

II. ANALISIS:

Debe detallarse objetivamente los montos y sustento para contratar con determinado proveedor, debiendo existir coherencia entre la necesidad existente, el tipo de prestación y el proveedor con el que se solicita la contratación.

Se debe indicar la oportunidad en la que se determinó la necesidad y las acciones que se efectuaron a partir de esa fecha.

Se debe detallar, en caso corresponda, las características particulares del bien o servicio a contratar y la necesidad que sea atendido por determinado proveedor considerando sus calificaciones y experiencia que lo hacen distinto al resto.

III. CONCLUSION:

Conforme lo expuesto se concluye que la contratación debe efectuarse con el proveedor "....." con la finalidad de (garantizar el cumplimiento de.../ por ser el único proveedor del rubro/ no perder la garantía de los bienes adquiridos mediante orden de servicio y/o compra/ por la oportunidad de la presentación del servicio, etc.)

Para lo cual remitimos adjuntando la cotización valida del referido proveedor con RUC....., correo electrónico ..... persona y teléfono de contacto .....

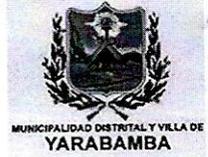
Es cuanto informo a Usted, para las acciones administrativas del caso.

Atentamente,



DIRECTIVA Nº 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



ANEXO Nº 05

MODELO DE CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES.



Nº de Páginas: 1  
Fecha Elib.: 24/02/2021

Cuadro Comparativo de Cotizaciones Nº00000693

Proveedor:  
R.U.C.:  
Teléfono:  
Celular:  
Plazo de entrega:.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARABAMBA  
2021150733  
Tel.:  
WWW.MUNYARABAMBA.GOB.PE  
Cuadro C. de Cotizaciones: 00000693  
Solicitud de Cotización: 00000685

ESTUDIOS DE PRE INVERSION		Artículos		Evaluación						
Nº	Código	Descripción	Cantidad	U.M.	Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
0019	804640050000	PAPEL BOND A4+ DE 75 GR.	20,00	MILLAR	21.0000	420.80	0.00000	0.00	0.00000	0.00
		Sub. Total de la Tarea >>>>>>>>				420.80	0.00	0.00	0.00	0.00

Observaciones:  
RUC:  
RAZON SOCIAL:  
DOMICILIO LEGAL:  
ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO:  
TOT. ADJUDICADO: 420.80

Total General: 420.80



DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



ANEXO N° 06

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

DECLARACION JURADA

Mediante el presente el suscrito ..... identificado con DNI....., Declaro bajo juramento:

- 1- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme al artículo 11 de la ley de contratación del estado
- 2- No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado.
- 3- Conocer aceptar y someterme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, condiciones y reglas de la contratación.
- 4- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en mis propuestas.
- 5- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante la ejecución del contrato
- 6- No contar con parientes hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad y/o conyugue laborando en esta entidad.
- 7- conocer las sanciones contenidas en la ley N° 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, así como en la ley N° 27444 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Arequipa, .....de ..... del 20XX

FIRMA

EMPRESA

RUC





DIRECTIVA N° 001-2021-GAF-MDVY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES.



ANEXO N° 07

MODELO DE CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

CONSTANCIA DE PRESTACION

Yarabamba, XX de XXXXX del 20XX

Por medio del presente documento, dejamos constancia que NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA con RUC XXXXXXXXXXXXX, ha provisto el suministro de BIEN O SERVICIO para la OBJETO DE LA PRESTACION, en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA con RUC 20221150733, según el siguiente detalle:

CONTRATO	PLAZO DE LA PRESTACION	IMPORTE
XXXXXX	XXXXX	S/ 0.00 con 00/100 soles

Calificando la calidad, atención y servicio prestado como excelente.

Queda establecido que durante la ejecución de las prestaciones realizadas NO HA INCURRIDO EN LA APLICACIÓN DE PENALIDAD ALGUNA.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Atentamente,

