



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



GPP

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°198-2024-GM-MDSS

San Sebastián, 10 de diciembre de 2024

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

**VISTO:** Informe N°2637-2024-MDSS-C/GM-GA de fecha 06 de noviembre del 2024 del Gerente de Administración, sobre propuesta para aprobación de la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYO MONTO NO SUPERA LAS OCHO (08) UITS, EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEN SEBASTIAN; Informe N°146-SGPR-MDSS-2024 de fecha 08 de noviembre del 2024 del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización; Informe N°2610-GPP-MDSS-2024 de fecha 08 de noviembre de 2024 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N°916-2024-GAL-MDSS/RDIV de fecha 26 de noviembre del 2024 del Gerente de Asuntos Legales; y



#### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de San Sebastián como gobierno local, promueve el desarrollo de su jurisdicción o circunscripción geográfica y asimismo la prestación de los servicios públicos a su cargo, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, como así disponen los artículos 194 y 195 de la Constitución Política del Perú;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, los cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante el numeral 2.13 del ARTICULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024, se delega al Gerente Municipal Arq. Héctor Ramos Ccorihuaman, las atribuciones, facultades y obligaciones de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto";

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el literal i), del Art. 2º del Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, con respecto a los principios que rigen las contrataciones, establece el principio de EQUIDAD, según el siguiente detalle: "*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*";

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, prevé que la normativa de contrataciones del Estado no es aplicable para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, precisando que, dichas contrataciones se encuentran sujetas a supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, dispone que la referida Ley y su Reglamento son de aplicación supletoria a todas aquellas



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



[www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten al ámbito de aplicación de la citada norma legal, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las normas específicas que las regulan y sirvan para cubrir un vacío o deficiencia de dichas normas;

Que, de los antecedentes y el marco legal aplicable, se tiene que:

**Primero.** – En el expediente se cuenta con todos los informes pertinentes, por el cual la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicita a la Sub Gerencia de Abastecimiento, (COMO ÁREA USUARIA) la evaluación de la propuesta de la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYO MONTO NO SUPERA LAS OCHO (08) UITS, EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, siendo evaluada, observada y subsanada en dos oportunidades.

**Segundo.** – Teniendo el Informe N° 146-SGPR-MDSS-2024, de fecha 08 de noviembre del 2024, se precisa que la propuesta de la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYO MONTO NO SUPERA LAS OCHO (08) UITS, EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, se formuló en concordancia de la normativa vigente, la cual cumple con los parámetros técnicos legales necesarios, emitiendo el informe técnico de conformidad.

**Tercero.** – En ese sentido, la PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYO MONTO NO SUPERA LAS OCHO (08) UITS, EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, deberá ser aprobada con el fin de que entre en vigencia, para lograr establecer procedimientos y lineamientos de carácter obligatorio para la contratación de bienes y servicios y consultoría cuyos montos sean menores o iguales a las 08 UIT, que soliciten los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con excepción de los bienes y/o servicios que son ofertados a través de catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco administrados por el OSCE, método especial de contratación establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, además de garantizar la atención oportuna de los requerimientos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores.

Que, por tal motivo, en cumplimiento del numeral 2.13, de la Resolución de Alcaldía N° 172-2024-A-MDSS, su despacho deberá emitir acto resolutivo, por el cual se apruebe la PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYO MONTO NO SUPERA LAS OCHO (08) UITS, EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN;

Que, mediante Opinión Legal N°916-2024-2024-GAL-MDSS/RDIV, de fecha 21 de noviembre del 2024, el Gerente de Asuntos Legales OPINA lo siguiente: "Es procedente la emisión del acto resolutivo por el cual se apruebe la PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYO MONTO NO SUPERA LAS OCHO (08) UITS, EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN";

Que, por las consideraciones expuestas de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en mérito de las facultades conferidas por el numeral 2.13 del ARTÍCULO PRIMERO Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR la DIRECTIVA N°006-2024-GM-MDSS - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYO MONTO NO SUPERA LAS OCHO (08) UITS, EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y demás áreas que corresponda, la responsabilidad de la ejecución de la referida directiva, aprobada en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO:** NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas para su conocimiento y demás fines de Ley.

**ARTICULO CUARTO.** - ENCARGAR a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



[www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe)



**DIRECTIVA N°006-2024-MDSS**

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS  
CUYO MONTO NO SUPERA LAS OCHO (08) UITs, EXCLUIDOS DEL  
ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL  
ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.**



**"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones que normen el procedimiento para la gestión de bienes y servicios y consultoría por montos menores o iguales a 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten a promover la actuación bajo el enfoque de la gestión por resultados, de tal manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, principios que rigen en la contratación pública.

## II. FINALIDAD:

Establecer procedimientos y lineamientos de carácter obligatorio para la contratación de bienes y servicios y consultoría cuyos montos sean menores o iguales a las 08 UIT que soliciten los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con excepción de los bienes y/o servicios que son ofertados a través de catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco administrados por el OSCE, método especial de contratación establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, además de garantizar la atención oportuna de los requerimientos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores.

## III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

## IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Modificado por D.L N° 1444 (en adelante la Ley) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF (en adelante el Reglamento) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

## V. VIGENCIA:

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, hasta la ocurrencia de alguna nueva modificatoria de la Ley de Contrataciones del Estado, concerniente a la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a 08 UITs.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las contrataciones reguladas en la presente directiva están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) conforme a las directivas que éste emita al respecto, y si son aplicables, según corresponda, los principios que rigen las Contrataciones del Estado reguladas en el artículo 2º del Decreto Legislativo N° 1341 Ley de Contrataciones del Estado, que modifica Ley N° 30225, la misma que involucra el principio de INTEGRIDAD, la que sostiene que la conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación se determina por su honestidad y veracidad, evitando prácticas indebidas.
- 6.2. Las adquisiciones de productos o servicios que las áreas utilizan deben estar en línea con los objetivos y metas definidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y dentro del marco presupuestario asignado. Por lo tanto, es necesario que las áreas usuarias coordinen con anticipación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para garantizar que se cumpla este requisito al elaborar las solicitudes de adquisición a través del Sistema de Logística de la Institución.
- 6.3. El pedido para adquirir bienes o servicios con un Valor Referencial igual o inferior a ocho (08) UIT será creado por el área usuaria según sus necesidades establecidas para el ejercicio fiscal actual.
- 6.4. Las áreas usuarias tendrán la responsabilidad de desarrollar las especificaciones técnicas o términos de referencia de manera precisa, definiendo las características y condiciones de los bienes requeridos, así como la descripción y alcance de los servicios necesarios. En situaciones donde los bienes estén listados en un ítem del requerimiento correspondiente al catálogo de Perú Compras, deberán ser excluidos, salvo cuando exista una similitud, en cuyo caso se deberá proporcionar una justificación por la ausencia de una ficha técnica del bien.
- 6.5. En la definición del requerimiento no se hace referencia de fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente a la contratación hacia ellos. El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.
- 6.6. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de las especificaciones técnicas en caso de bienes y términos de referencia en

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



caso de servicios. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto será la responsable de la certificación presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, a fin que se cuente con los saldos suficientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- 6.7. La Sub Gerencia de Abastecimiento será la responsable de llevar a cabo la contratación del bien o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como de efectuar el Compromiso y Registro de Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a las normas vigentes.
- 6.8. La Sub Gerencia de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación del sustento documentario (control previo) conforme a la directiva interna respectiva, y efectuará el registro de la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 6.9. La Sub Gerencia de Tesorería será responsable de realizar el registro de Giro en el Sistema integrado de Administración Financiero (SIAF) y el pago correspondiente, conforme a las normas tesorería.
- 6.10. Todo proveedor que desee contratar la Municipalidad Distrital de San Sebastián por montos superiores a una (01) UIT, debe contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, según corresponda, siendo responsabilidad de la Unidad de Cotizaciones y de Adquisiciones la verificación.  
De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, está prohibido realizar contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT derivadas de un fraccionamiento de la contratación de bienes o servicios idénticos, con las excepciones establecidas en dicha normativa.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### De las acciones previas

- 7.1. El proceso de requerimiento comienza cuando el área usuaria identifica la necesidad de adquirir un bien o servicio para alcanzar sus metas y objetivos. Esta necesidad debe estar documentada en el cuadro de necesidades. Para ello, el área usuaria debe presentar el requerimiento con al menos 15 días hábiles de antelación a la fecha prevista en la que se espera la carencia inminente del bien o servicio necesario.
- 7.2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con la Unidad de Almacén sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) previa autorización mediante acto resolutivo de la Gerencia de Administración.
- 7.3. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para su atención del servicio requerido.

- 7.4. En caso el bien no esté disponible en la Unidad de Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con recursos humanos propios de la Municipalidad, el área usuaria deberá elaborar los requerimientos de contratación de bienes o servicios a través del Sistema de Logística, según el Anexo N° 1, incluido las especificaciones técnicas o términos de referencia. El requerimiento deberá además indicar el precio referencial del bien o servicio.
- 7.5. Para la determinación del monto de contratación de bienes o servicios, la Sub Gerencia de Abastecimiento, mediante el responsable de Adquisiciones (UA) remitirá las características y condiciones de los bienes requeridos, alcances y descripción de los servicios requeridos a los Proveedores del mercado Local, Regional y Nacional de acuerdo al rubro de actividades económicas, solicitándoles que emitan sus cotizaciones, las cotizaciones serán devueltas al responsable de Adquisiciones (UA).
- La cantidad a pagar por la contratación se establece considerando tanto la calidad como el precio. Para evaluar la calidad de un bien o servicio, se tomarán en consideración los elementos como los insumos utilizados, materiales, certificaciones, durabilidad del producto, personal experto, infraestructura adecuada, período de garantía, métodos de fabricación o ejecución, referencias comerciales, soporte posventa, y servicios adicionales, entre otros. El importe total a abonar debe contemplar los impuestos y cualquier otro factor que pueda afectar el costo del bien o servicio
- De existir observaciones, recomendaciones o propuestas alternativas por parte de los proveedores o de la Unidad de Adquisiciones (UA), el área usuaria deberá evaluarlas y, de ser el caso, reformular las Especificaciones Técnicas del Bien o Términos de Referencia del Servicio, para que la Unidad de Adquisiciones (UA) de la Sub Gerencia de Abastecimiento proceda a una nueva cotización para determinar el costo total del bien o servicio.
- 7.6. En el caso de contratación de bienes o servicios, se deberá cumplir con los requisitos señalados en el numeral 7.19 (Número de Solicitud de Cotizaciones) según Anexo N° 2, y un Cuadro Comparativo de Cotizaciones según Anexo N° 6.
- 7.7. La Sub Gerencia de Abastecimiento a través de un personal encargado procederá a elaborar el Cuadro Comparativo y Otorgamiento de la Buena Pro previa verificación, análisis y cumplimiento de requisitos establecidos.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## Del requerimiento de bienes o servicios.

- 7.10. El Requerimiento de Contratación de Bienes o Servicios elaborado por el área usuaria (previa coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento), según el Anexo N° 1, deberá contener la siguiente información:
- La numeración correlativa y la fecha de su emisión asignados automáticamente por el Sistema de Abastecimiento.
  - Dependencia solicitante o denominación del área usuaria, nombre del solicitante, condición de solicitante, resumen de lo solicitado, descripción de actividad/proyecto, cadena programática, fuente de financiamiento y rubro.
  - Ítem, específica de gastos, cantidad, unidad de medida, tipo de gasto, descripción y características del bien, servicio u obra, precio referencial, total presupuesto, lugar de entrega y ejecución, total referencial.
  - Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria, de su jefe inmediato y del gerente de línea de la que depende funcionalmente.
- 7.11. Se deberá adjuntar al requerimiento las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio debidamente visados por el funcionario responsable del área usuaria y jefe inmediato superior de ser el caso, en el caso de obras y proyectos debe ser visado por el residente de obra, supervisor o inspector.
- 7.12. En caso de servicios de terceros y/o locadores, consultorías, asesorías de carácter eventual se adjuntará el currículo vitae a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, la propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia, y plazo que se indican, carta de autorización para abonos en código de cuenta interbancaria-CCI. En el caso del ganador se adjuntará el CV documentado, y en el caso de los demás se adjuntará CV no documentado.
- 7.13. El requerimiento de maquinarias, vehículos, equipos, repuestos deberá contar con la verificación, aprobación y visto bueno de las especificaciones técnicas de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico.
- 7.14. El requerimiento de Mantenimiento de maquinarias, vehículos, equipos y repuestos deberá contar con la verificación, aprobación y visto bueno de los términos de referencia de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico.
- 7.15. El requerimiento de contratación de bienes y servicios Informáticos deberá contar con la verificación, aprobación y visto bueno de las especificaciones técnicas y términos de referencia de la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 7.16. El requerimiento de contratación de bienes y servicios publicitarios o material publicitario, diseño y otros, que involucran la imagen de la Municipalidad Distrital de San Sebastián deberá contar con la verificación, aprobación y visto bueno de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 7.17. La Gerencia Planeamiento y Presupuesto verifica y autoriza el requerimiento, firma y sella en el requerimiento de bienes o servicios en señal que el clasificador de gastos y la cadena programática consignada en el requerimiento es la correcta y que cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) para la contratación de Bienes o Servicios requeridos.
- 7.18. La Unidad de Adquisiciones (UA) de la Sub Gerencia Abastecimiento verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación de bienes o servicios, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, debiendo suspender el trámite hasta que se subsane la observación.  
La Unidad de Adquisiciones (UA) de la Sub Gerencia de Abastecimiento, verifica si los bienes y/o servicios requeridos respondan a lo previsto en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, para efectuar su contratación a través de esta modalidad en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### De las prohibiciones.

- 7.20. Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes o servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la necesidad, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Peruano en materia de contratación pública.
- 7.21. Queda terminantemente prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios para la Municipalidad Distrital de San Sebastián, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva o normativa de contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

#### De las Excepciones.

- 7.22. Quedan exceptuadas de la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia las siguientes contrataciones:

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- Las contrataciones de publicaciones oficiales, de carácter normativo que están obligadas a ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano y los referidos a ordenanzas municipales.
- Las contrataciones de notarios públicos para ejercer las funciones previstas en la normativa de contrataciones, de conformidad con el literal d) del artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las contrataciones de servicios de conciliadores árbitros, centros de conciliación, en conformidad con el literal e) del artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las contrataciones de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, de conformidad con el literal b) del artículo 5.1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

## Cotizaciones y Elección del Proveedor.

- 7.23. La Sub Gerencia de Abastecimiento a través del responsable de cotizaciones debe realizar las cotizaciones en el mercado local, regional y nacional sobre la base de las especificaciones técnicas o los términos de referencia en el caso de bienes y servicios, o de acuerdo a los componentes o rubros que proporcione el área usuaria para el caso de consultoría en general.
- 7.24. El encargado de las cotizaciones llevará a cabo este proceso para determinar el monto total de los bienes o servicios a contratar. En el caso de cotizaciones realizadas de manera electrónica, se requerirá una justificación objetiva por parte del responsable de las cotizaciones, adjuntando el comprobante de envío y recepción firmado por la parte que proporcionó la cotización. Por otro lado, las cotizaciones realizadas en persona solo necesitarán las firmas de los responsables. Si el monto total para la adquisición de bienes o servicios supera los ocho (08) UIT, la Unidad de Adquisiciones (UA) seguirá con el procedimiento de selección correspondiente de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.25. Las contrataciones de Bienes o Servicios:
- De un monto mínimo a (0.5) UIT solo bastara una cotización
  - Mayores a (0.5) UIT a (03) UIT, deberá contar con un mínimo de dos (02) cotización.
  - Mayores a tres (03) UIT y Menores o iguales a ocho (08) UIT, deberá contar con un mínimo de tres (03) cotizaciones.
- 7.26. En situaciones excepcionales que involucren bienes o servicios especializados, de proveedores únicos o de prestación altamente personalizada, se podrá solicitar una única cotización. Esto estará respaldado por una justificación objetiva proporcionada por la Unidad de Adquisiciones (UA).

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 7.27. Si se determina que no es viable obtener el número requerido de cotizaciones, la Unidad de Adquisiciones (UA) deberá fundamentar de manera objetiva esta situación a través de un informe dirigido a la Sub Gerencia de Abastecimiento. Solo con la autorización de esta instancia se podrá llevar a cabo la contratación del bien o servicio.
- 7.28. La Unidad de Adquisiciones (UA) será responsable de elaborar el Cuadro Comparativo y adjuntar la documentación correspondiente al proveedor seleccionado, dentro de la cual se incluirán los elementos siguientes:
- Declaración Jurada de no ser cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el alcalde, miembros del Concejo Municipal, funcionarios o trabajadores de la Municipalidad, ni estar incursa en alguna causal que prohíba contratar con el estado.
  - Declaración Jurada de domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
  - Código de Cuenta Interbancario "CCI" actualizado.
  - Ficha RUC de ser el caso, (imprimir).
  - Verificar si el bien o servicio este afecto a detracción.

## Proveedores impedidos a contratar

- 7.29. Están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, los establecidos en el artículo N° 11 del decreto legislativo N° 1341, el mismo que incrementa a estos impedimentos los literales m), n), o), p), q), de la Ley de Contrataciones del Estado.
- a) Personas naturales que hayan sido condenados, ya sea en el país o en el extranjero, mediante una sentencia definitiva o consentida por delitos como concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias o delitos relacionados con subastas o procesos de selección, o delitos similares si se han cometido en otros países. Esta restricción se aplica también a personas que, de forma directa o a través de sus representantes, hayan admitido o reconocido la comisión de alguno de estos delitos ante una autoridad competente, nacional o extranjera.
  - b) Entidades legales cuyos representantes o individuos relacionados (i) hayan sido condenados, tanto en el país como en el extranjero, mediante una sentencia definitiva o consentida por delitos como concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias o delitos asociados con subastas o procesos de selección, o delitos

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



equivalentes si se han cometido en otros países; (ii) hayan admitido o reconocido la comisión de alguno de estos delitos ante una autoridad nacional o extranjera competente. En el caso de consorcios, esta restricción se aplica a los representantes legales o personas relacionadas con cualquiera de los miembros del consorcio.

- c) Personas, tanto físicas como jurídicas, a través de las cuales, debido a sus relaciones con representantes, constitución, participación en acciones u otras circunstancias verificables, se determine que son una continuación, derivación, sucesión o testaferro de otra persona impedida o inhabilitada, o que, de alguna manera, tienen su control efectivo, independientemente de la forma legal empleada para evadir esta restricción, como fusiones, escisiones, reorganizaciones, transformaciones u otros métodos similares. En un mismo procedimiento de selección las personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico, conforme se define en el reglamento.
- d) Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa, así como en el Registro de abogados sancionados por mala práctica profesional, en el Registro de funcionarios y servidores sancionados con destitución por el tiempo que establezca la Ley de la materia y en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.

## De la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal.

- 7.30. La Unidad de Adquisiciones (UA) de la Sub Gerencia de Abastecimiento solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal necesario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), según el precio determinado en el Cuadro Comparativo. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces, previa presentación física de los documentos, verifica, aprueba y emite la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal en el módulo de presupuesto SIAF, devolviendo la documentación adjunto al certificado de Crédito presupuestario debidamente firmada a la Unidad de Adquisiciones (UA). La improcedencia de certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal debe ser comunicado al área usuaria y Unidad de Adquisiciones (UA) mediante documento, la demora será de su exclusiva responsabilidad y así como el desabastecimiento que se puede dar por la omisión de sus funciones.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## De la Emisión de Orden de Compra u Orden de Servicio, Compromiso y Registro de Gastos.

- 7.31. La Unidad de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento llevará a cabo la emisión de la orden de compra o servicio a través del Sistema de Logística a nombre del proveedor, basándose en el cuadro comparativo y la certificación de crédito presupuestario. Una vez que se haya generado y firmado la orden de compra o servicio por el responsable designado, la Unidad de Adquisiciones (UA) de la Sub Gerencia de Abastecimiento procederá a realizar el Compromiso y Registro de Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). Posteriormente, se notificará la orden al proveedor para que lleve a cabo la prestación conforme a las especificaciones técnicas para los bienes o los términos de referencia para los servicios, previa firma de la Sub Gerencia de Abastecimiento y la Gerencia de Administración.
- 7.32. En el caso de bienes, la Unidad de Adquisiciones (UA) remitirá la Orden de Compra a la Unidad de Almacén para la recepción e ingreso de los bienes respectivos y su posterior traslado al área usuaria.
- 7.33. En caso de servicios, la Unidad de Adquisiciones (UA) remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva en su oportunidad.
- En la contratación de servicios o consultorías en general mayores a dos (02) UITs hasta las ocho (08) UITs obligatoriamente se deberá suscribir contrato, cuya formulación estará a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimiento y la suscripción del mismo a cargo del Gerente de Administración. La fecha cronológica del contrato deberá estar alineado a la fecha de emisión de la orden de servicio bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones (UA).

## De la Ejecución de las Prestaciones, conformidad y pago.

- 7.35. La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las cotizaciones de conformidad con las especificaciones técnicas o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se regirá por la normativa de la materia.
- 7.36. En caso del incumplimiento de prestaciones objeto de la contratación de bienes o servicios la Sub Gerencia de Abastecimiento, a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, invitará al proveedor que ocupo el segundo lugar de acuerdo a la orden de prelación del cuadro comparativo, verificando que se cumpla con las especificaciones técnicas y términos de referencia o de ser el caso realizar una nueva cotización.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## De la Conformidad

- 7.37. Ingresados los bienes a la Unidad de Almacén se procederá con la entrega de bienes previa emisión de Pedido-Comprobante de Salida "PECOSA" Suscrita por el funcionario responsable en el plazo de un (01) día hábil de recepcionado el bien. (Una vez firmada la PECOSA por el jefe de almacén deriva al área usuaria para su conformidad, cuando se trate de bienes depreciables la Sub Gerencia de Control Patrimonial conjuntamente con almacén realizarán la verificación de la guía de remisión y esto pasara para su conformidad).
- 7.38. En caso de bienes y servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria,
- 7.39. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se requerirá la participación del área usuaria y/o área especializada y/o Sub Gerencia de Control Patrimonial (de ser el caso) al momento de la entrega.
- 7.40. La conformidad se otorgará por el área usuaria utilizando el formato del Anexo N°07, acompañado de un informe de las sub gerencias de línea (Verificar para el caso que estén las firmas del residente y supervisor o inspector de los proyectos u obras).
- 7.41. Adicionalmente del informe de conformidad del área usuaria en caso de bienes o servicios de contratación de repuestos y mantenimiento de maquinarias, vehículos, equipos la conformidad será otorgado por el Sub Gerente de Mantenimiento de Equipo Mecánico; En caso de bienes o servicios informáticos la Conformidad será otorgado por la Oficina de Tecnología de Información y Sistemas; asimismo, la contratación de bienes y servicios publicitarios o material publicitario, diseño y otros, que involucran la imagen de la Municipalidad Distrital de San Sebastián la conformidad será otorgado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 7.42. Otorgada la conformidad del servicio realizado y a los bienes adquiridos, el área usuaria remitirá a la Gerencia de Administración para que a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento se realice la revisión y trámite correspondiente a los expedientes.
- 7.43. Luego la Sub Gerencia de Abastecimiento preparara el expediente completo para su posterior envío a la Sub Gerencia de Contabilidad para continuar con el trámite correspondiente.
- 7.44. Gerencia de Administración recibirá la conformidad de las órdenes de compra y servicio con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT emitida por el proveedor y, conjuntamente con la documentación sustentaria anexa, la remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 7.45. La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará las acciones de control previo, realizando la revisión de la orden de compra u orden de servicio, comprobante de pago autorizado por la SUNAT y la

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



documentación sustentatoria anexa; luego de lo cual efectuará el registro de la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de acuerdo a la normatividad pertinente.

- 7.46. La Sub Gerencia de Tesorería realizará el registro de Giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), emitiendo el cheque o abono a través del Código de Cuenta Interbancario "CCI" del proveedor; asimismo; elaborará el comprobante de pago, el cual deberá estar firmado por los funcionarios correspondientes, todo el proceso se debe efectuar conforme a las normas de Tesorería, previa revisión de control previo.

## De las adicionales y reducciones al contrato u orden de servicio.

- 7.47. Previo informe técnico emitido por el área usuaria (dentro del plazo contractual) y de la Sub Gerencia de Abastecimiento, la Gerencia de Administración mediante acto resolutivo aprobara 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 del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. Igualmente, puede aprobar la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

## De las Modificaciones a la orden y/o contrato.

- 7.48. Ampliación de plazo: Procede la ampliación de plazo por las siguientes causales:

- Por caso fortuito o fuerza mayor
- Causas imputables a la entidad

- 7.49. El contratista solicitará ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización.

## Procedimiento para ampliación de plazo

- 7.50. Una vez recepcionada la carta de ampliación de plazo, la Unidad de Mesa de Partes remite al Área Usuaria en un plazo máximo de un (01) día hábil, bajo responsabilidad.
- 7.51. El Área Usuaria evalúa la solicitud y el sustento correspondiente, emite su pronunciamiento respecto a la procedencia o improcedencia de ampliación de plazo solicitada y en un plazo máximo de tres (03) días hábiles remite a la Sub Gerencia de Abastecimiento, bajo responsabilidad administrativa.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 7.52. La Sub Gerencia de Abastecimiento puede requerir información adicional o precisiones al Área Usuaria respecto a su pronunciamiento. En este caso, el Área Usuaria tiene el plazo máximo de un (01) día hábil para contestar lo requerido, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.53. La Sub Gerencia de Abastecimiento debe resolver la solicitud de ampliación de plazo y notificar al contratista mediante carta simple al correo electrónico o dirección consignada en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, dentro del plazo no mayor a diez (10) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la recepción vía mesa de partes de la Municipalidad. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del proveedor; bajo responsabilidad administrativa.
- 7.54. La Sub Gerencia de Abastecimiento pondrá en conocimiento al área usuaria la carta notificada al proveedor respecto a la ampliación de plazo, para los trámites administrativos correspondientes.

## Modificaciones convencionales:

- 7.55. Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato previo informe técnico legal que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad pública del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación; y, iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.
- 7.56. El área usuaria y/o técnica deberá sustentar técnicamente la necesidad de la modificación. De ser viable, la Sub Gerencia de Abastecimiento formalizará la modificación mediante una adenda a la orden y/o contrato.

## En caso de incumplimiento por parte del proveedor.

- 7.57. Si el contratista no cumple con las obligaciones contractuales dentro del plazo otorgado, la Sub Gerencia de Abastecimiento requerirá al contratista mediante carta que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de (05) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunicara la decisión de resolver la orden y/o contrato.
- 7.58. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio se le aplicará la penalidad según fórmula correspondiente estipulada en la ley de contrataciones y su reglamento, en caso de persistir el incumplimiento, se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la orden de compra y/o servicio, según corresponda el procedimiento de la penalización:

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panacas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 7.59. En caso de bienes, la Oficina de Almacén Central realiza el seguimiento y control del plazo de ejecución de la prestación, en caso de incumplimiento informa a la Sub Gerencia de Abastecimientos para el cálculo de penalidad.
- 7.60. En caso de producida la recepción de los bienes, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación de observaciones en el plazo otorgado, el área usuaria y almacén central informan el incumplimiento a la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- 7.61. En caso de servicios el área usuaria realiza el seguimiento y control del plazo de ejecución de la prestación, en caso de incumplimiento informa a la Sub Gerencia de Abastecimientos, para la ampliación de penalidad.
- 7.62. Los días de retraso para la aplicación de penalidad se computan a partir del día siguiente calendario de la fecha de vencimiento de la ejecución de la prestación.
- 7.63. La Sub Gerencia de Abastecimientos calcula el monto de la penalidad y adjunta al expediente de pago para la consideración de la Sub Gerencia de Contabilidad y la ejecución de la Sub Gerencia de Tesorería.
- 7.64. La Sub Gerencia de Abastecimientos, realizará la aplicación de las penalidades.
- 7.65. La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de la ejecución de la penalidad.

## De las penalidades del Contrato y/o Orden de Servicio.

- 7.66. En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, le aplicará al contratista una penalidad 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. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

- 7.67. Para plazos menores o iguales a 60 días F = 0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25 la Municipalidad Distrital de San Sebastián tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo, de la penalidad, la Municipalidad Distrital de San Sebastián, podrá resolver el contrato y/u orden de Compra o Servicio por incumplimiento.
  - La penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra en caso de bienes 4 de una UIT hasta 8 UIT.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- En el caso de servicios y/o consultorías cuyo monto supere las dos (02) UIT ER hasta las ocho (08) UIT, la penalidad será consignada en el contrato.

## Causales de resolución de contrato, orden de compra y/o servicio

La entidad puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- 7.68. Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 7.69. Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo de otras penalidades en la ejecución de la prestación, sin requerir previamente el cumplimiento de obligaciones.
- 7.70. Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese haber sido requerido para corregir tal situación.
- 7.71. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviviente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
- 7.72. La Gerencia de Administración previo informe técnico del área usuaria y de la Sub Gerencia de Abastecimiento resolverá la orden y/o contrato mediante acto resolutivo.

## Del Registro y Publicación en el SEACE.

- 7.73. La Unidad de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento, tendrá a su cargo el registro y publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios y otros conforme a la Directiva del OSCE.

## VIII. PLAZOS:

Los plazos máximos para la contratación de bienes o servicios son los siguientes:

- 8.1. Dos (02) días hábiles, para que la Unidad de Adquisiciones (UA) a través del responsable de cotizaciones procederá a efectuar y obtener Cotización.
- 8.2. Dos (02) días hábiles, para otorgar la buena pro y elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (Unidad de Adquisiciones (UA)) y solicitud de certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal.
- 8.3. Un (01) día hábil, para que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto apruebe la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 8.4. Un (01) día hábil, para la elaboración de la orden de compra u Orden de Servicio y registre el Compromiso mensual o anual de los Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Unidad de Adquisiciones (UA).
- 8.5. Dos (02) días hábiles, para la que la Unidad de Adquisiciones (UA) notifique o remita al proveedor la Orden de Compra o Servicios.
- 8.6. Dos (02) días hábiles, para que el responsable de la Unidad de Almacén, de la conformidad del bien.
- 8.7. Desde (02) hasta 10 días hábiles como máximo, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que el área usuaria de conformidad de las prestaciones, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia o del contrato, bajo responsabilidad.
- 8.8. Dos (02) días hábiles, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico, de la Conformidad de contratación y mantenimiento de maquinarias, vehículos, equipos, repuestos.
- 8.9. Dos (02) días hábiles, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, dé la Conformidad, tratándose de bienes o servicios informáticos.
- 8.10. Dos (02) días hábiles, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, de la Conformidad, tratándose de contratación de bienes y servicios publicitarios o material publicitario, diseño y otros, que involucran la imagen de la Municipalidades.
- 8.11. Cinco (05) días calendarios para que el proveedor de bienes o servicios levante las observaciones, salvo contratos de servicios o consultorías que superen las tres (03) UIT en cuyo caso se otorgará como plazo máximo de subsanación de diez (10) días calendario, computados desde el día siguiente de notificadas las observaciones al proveedor.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1. La responsabilidad exclusiva de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para todas las áreas de la Municipalidad recae en la Sub Gerencia de Abastecimiento. Ninguna otra unidad organizativa tiene la autorización para contratar bienes o servicios, ya que la coordinación directa con los proveedores es responsabilidad de esta área.
- 9.2. Los funcionarios encargados de cada área usuaria deben anticipar y organizar adecuadamente sus necesidades de contratación de bienes o servicios para garantizar que no se vean afectados los productos o resultados de sus proyectos o actividades, en consonancia con las metas y objetivos establecidos.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 9.3. Es imperativo elaborar y presentar los requerimientos de contratación antes de la ejecución de la prestación.
- 9.4. La Unidad de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento es la única responsable de determinar el monto de contratación de bienes o servicios, ya sea mediante cotizaciones u otra fuente de información de precios, así como de seleccionar al proveedor. No obstante, para asegurar un resultado óptimo en las contrataciones, las áreas usuarias o departamentos especializados pueden colaborar proponiendo cotizaciones, las cuales serán validadas por la Unidad de Adquisiciones (UA) de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 9.5. La Unidad de Almacén en caso de Donación y Transferencia de los bienes disponibles en la Unidad de Almacén se sujetarán estrictamente a las normas y directivas que correspondan bajo responsabilidad.
- 9.6. En cuanto a las infracciones y sanciones, el tribunal de contrataciones del Estado sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas, sub contratistas y profesionales que se desempeñen como residente o supervisor de obra, cuando corresponda.

## X. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1. Cualquier aspecto no contemplado en esta directiva se regirá por la normativa actual aplicable a la materia
- 10.2. En situaciones de conflicto o discrepancia entre lo establecido en esta directiva y las normas mencionadas en el punto 9.1, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 10.3. Esta directiva anula cualquier normativa interna que contradiga sus disposiciones.
- 10.4. En caso de controversia, se aplicará de manera complementaria la ley de contrataciones y su reglamento.
- 10.5. El incumplimiento de esta directiva por parte de los responsables de las unidades orgánicas puede acarrear responsabilidad administrativa.

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 11.1. ÁREA USUARIA: Es la unidad orgánica o dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- 11.2. BIENES: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 11.3. **CONTRATACIÓN:** Es la acción que debe realizar la Municipalidad Distrital de San Sebastián para proveerse de bienes o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos Municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición como entidad contratante.
- 11.4. **GARANTÍA COMERCIAL:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- 11.5. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Descripción elaborada por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos, según el Anexo N° 3.
- 11.6. **ORDEN DE COMPRA:** Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Cuando el proveedor acepta la orden de compra se configura un contrato de compra vinculante.
- NORMA TÉCNICA:** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.
- 9.7. **PECOSA:** Significa Pedido de Comprobante de Salida, Todos los bienes se deben entregar mediante la PECOSA respectiva, por ser un documento que acredita la salida del bien del almacén municipal, en óptimas condiciones para ser usado por el área usuaria solicitante.
- 9.8. **PRESTACIÓN:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza alcance y concreción. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien
- 9.9. **PROCEDIMIENTO:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.
- 9.10. **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda, presta servicios generales o de consultoría.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 9.11. REQUERIMIENTO: Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas, según Anexo N° 1.
- 9.12. TÉRMINOS DE REFERENCIA: Descripción elaborada por el área usuaria de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría, según el Anexo N° 4 y N° 5.

## Principios que rigen las contrataciones:

- 9.13. Las contrataciones del Estado se rigen por los siguientes principios, los cuales sirven como pautas de interpretación, complementando la presente Directiva, y como estándares para la actuación de los involucrados en dichos procesos, sin excluir la aplicación de otros principios generales del derecho público pertinentes al proceso de contratación:

- a) Libertad de concurrencia: Las Entidades promueven la participación abierta y sin restricciones de proveedores en los procesos de contratación, evitando requerimientos o formalidades costosos e innecesarios. Se prohíben prácticas que limiten o afecten la competencia justa entre proveedores.
- b) Igualdad de trato: Todos los proveedores deben tener igualdad de oportunidades para presentar sus ofertas, prohibiéndose privilegios o ventajas, así como cualquier forma de trato discriminatorio evidente o encubierto. Este principio busca que situaciones similares sean tratadas de manera uniforme y que aquellas distintas sean tratadas de forma diferenciada siempre y cuando exista una justificación objetiva y razonable, fomentando así una competencia efectiva.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**

GESTIÓN 2023 - 2026



## Anexo N°1 Formato de Requerimientos



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
PROV. CUSCO - CUSCO**  
**RUC: 201593008961**

三

## **HOJA DE REQUERIMIENTO SERVICIOS**

DIA	MES	ANO

**Dependencia/Solicitante:** .....  
.....

**Nombre del Solicitante:** \_\_\_\_\_

**En su condición de:** \_\_\_\_\_

Sírvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:

**Resumen de lo solicitado:** \_\_\_\_\_

### **Almactn:**

#### **TOTAL REFERENCIAL:**

En mi condición de área usuaria **'DECLARO BAJO JURAMENTO'** que conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Al realizar el presente requerimiento no se incurre en fraudeamiento como vicio de contratación administrativa y además soy responsable del cumplimiento del artículo 15°, 18° y 20° de la Ley 30225, Artículo 29°, 32° y 40° del RLCE y sus respectivas disposiciones.



SolidState

Jefe Inmediato

Gerencia de Administración



Vº Bº Presupuesto  
Nº Certificado: .....

Sub Gerencia  
de Abastecimiento

## **“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panacas Reales”**



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## Anexo N°3 ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE BIENES

Área usuaria:

### I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la Contratación
5. Características y condiciones de los bienes a contratar

#### 5.1 Descripción y cantidad de los bienes

ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción

#### 5.2 Características técnicas

- i. Indicar más detalles de ser el caso

#### 5.3 Normas Técnicas

#### 5.4 Garantía Comercial

#### 5.5 Disponibilidad de Servicios y Repuestos

#### 5.6 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

- Mantenimiento Preventivo
- Soporte Técnico
- Capacitación y/o entrenamiento

#### 5.7 Lugar y Plazo de Ejecución de Prestación

- Lugar
- Plazo

### 6. Requisitos y Recursos del Proveedor.

#### 6.1 Requisitos del Proveedor

#### 6.2 Recursos a ser Provistos por el proveedor

#### 7. Medidas de control durante la ejecución contractual

#### 8. Obligaciones de la Entidad

#### 9. Conformidad de los bienes

#### 10. Forma de Pago

#### 11. Penalidad

#### 12. Responsabilidad por vicios ocultos

Requisitos de Calificación (de ser el caso)

Área Usuaria

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## ANEXO N° 4 ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
  - 5.1 Descripción y cantidad de servicios a contratar

ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción

- 5.2 Actividades
- 5.3 Procedimiento
- 5.4 Plan de trabajo
- 5.5 Requisitos y recursos del proveedor
- 5.6 Normas Técnicas
- 5.7 Impacto ambiental
- 5.8 Seguros y/o Garantía
- 5.9 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal
  - Mantenimiento Preventivo
  - Soporte Técnico
  - Capacitación y/o entrenamiento

- 5.10 Lugar y Plazo de Ejecución de Prestación
  - Lugar
  - Plazo

### 5.11 Resultados Esperados

Indicar más detalles de ser el caso

- 
6. Características y condiciones del servicio a contratar
    - 6.1 Requisitos del Proveedor
    - 6.2 Recursos a ser Provistos por el proveedor
  7. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
  8. Características y condiciones del servicio a contratar
  9. Medidas de control durante la ejecución contractual
  10. Conformidad de la prestación
  11. Forma de pago
  12. Penalidad

### REQUISITOS DE LA CALIFICACIÓN

#### Área Usuaria

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## ANEXO N° 5 ESTRUCTURA DE SERVICIOS DE TERCEROS Y/O LOCADORES, CONSULTORÍAS, ASESORÍAS DE CARÁCTER EVENTUAL

### ÁREA USUARIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIAS

1. *Denominación de la Contratación*
2. *Finalidad Pública*
3. *Antecedentes*
4. *Objetivos de la Contratación*
5. *Requisitos y recursos mínimos de terceros y/o consultorías y/o asesorías de carácter eventual*  
**REQUISITOS MÍNIMOS**
  - A. Experiencia
  - B. Competencias
  - C. Competencias, formación académica, grado y/o nivel de estudio
  - D. Certificación y/o estudios de especialización
  - E. Conocimiento para el puesto y/o cargo
- 5.1 *Lugar y plazo de prestación del servicio*
- 5.2 *Resultados y/o productos esperados del servicio*

6. *Conformidad*
7. *Forma de Pago*
8. *Penalidad*

### III. Requisitos de calificación (de ser el caso)

#### Área usuaria

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## ANEXO N° 6 CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
PROV. CUSCO - CUSCO  
RUC: 20159308961

Página : 1 de 1

### CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y ACTA DE BUENA PRO

Certificación: .....

DIA	MES	AÑO

Dependencia solicitante: .....  
Meta : .....

Req: (026-0734),.....  
CZ. N° 5870 - 2023.....

Nro. de RUC

Razón Social

Nro de Días de Entrega

BIENES Y/O SERVICIOS				MARCA CONDICIONES Y PRECIOS NETOS											
Nº	Descripción del Bien y/o Servicio	Cantidad	Unid. Medida	Marca Condición	P. Unit	TOTAL	Marca Condición	P. Unit	TOTAL	Marca Condición	P. Unit	TOTAL	Marca Condición	P. Unit	TOTAL

Monto Total/

RESUMEN POR CLASIFICADOR

#### ADJUDICACIÓN Y BUENA PRO:

Se le otorga la Buena Pro, por ofrecer mejor precio y cumplir con los requisitos señalados en las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la directiva N°004-2021-MDSS (VIGENTE A LA FECHA)

Lugar de Entrega:

R.U.C. :

RAZON SOCIAL :

DIRECCION :

TELEFONO / MAIL :

MONTO :

PLAZO ENTREGA :



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## ANEXO N° 07 FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN SEBASTIÁN  
GESTIÓN 2023-2026



### ANEXO 7: INFORME DE CONFORMIDAD N°

A:	Ing.	Armando	Mujica	Aguilar
Gerente de Administración				
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2	DEPENDENCIA USUARIA			

DATOS DEL CONTRATISTA				
NOMBRE - RAZON SOCIAL				
RUC:				
DATOS DEL CONTRATO	Denominación de la OC / OS			
	Tipo de Documento	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE SERVICIO
	Numero de Contrato - O.S - O.C			
	Fecha de Notificación del contrato - O/S - O/C			
	Inicio de ejecución del contrato - O/S - O/C			
	Plazo de entrega de la OC - OS			
	Fin de ejecución de la entrega de OC - OS			
	Monto del contrato - O/S - O/C			
	Forma de pago	Único	Parciales	
	Cantidad total de Pagos (en caso fuera parciales)			
Nº de Pago Parcial (en caso fuera parciales)				
Monto del pago Parcial (en caso fuera parciales)				

VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1	Cumplimiento de las condiciones contractuales	SI CUMPLE NO CUMPLE
5.2	Recepción efectiva del bien o servicio	FECHA
	Cumplimiento de Plazo	SI CUMPLE NO CUMPLE RETRASO EN DIAS
5.3	Aplicación de Penalidad. (En caso de retraso o incumplimiento en la entrega del bien o servicio, el cálculo de penalidad será efectuado por la Sub Gerencia de Abastecimientos)	SI NO

OBSERVACIONES	NINGUNA
---------------	---------

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	
------------------------------	--

8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA / RESIDENTE DE OBRA DE SUPERIOR INMEDIATO / INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA	V°B°
---	---	------

**IMPORTANTE:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"