

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAVALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAVALI - CONTAMANA - LORETO
y fe que el presente documento es de la Municipalidad Provincial de Ucavali - Contamana - Loreto

12 ENE 2024
ROSA DEL PILAR FEBATAYUS
FEBATAYUS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 025-2023-MPU-GM

Contamana, 20 DIC 2023

VISTOS:

El Informe N° 099-2023-MPU-ALC-GM-GPPO-PLAN.II-LNP, de fecha 13 de diciembre de 2023; Informe Legal N° 440-2023-MPU-GM-OAL, de fecha 19 de diciembre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: **"Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)"**; por lo que, el presente pronunciamiento se efectuara en estricto cumplimiento de la normatividad legal nacional vigente, ello en aplicación del principio de legalidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, del 20.02.2023, el Titular del Pliego ha otorgado sus facultades administrativas en el Gerente Municipal, con el propósito de desconcentrar los actos administrativos con las excepciones que señala la ley, a lo dispuesto por el artículo 20° Inciso 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la Gestión del estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del estado, y con Decreto Supremo N° 34-2018-EF, se aprueba su Reglamento, en lo sucesivo a Ley y el Reglamento, respectivamente;

Que, el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, establece que **"Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco"**;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley N° 30225, señala que "aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, "quedando bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación";

Que, mediante Informe N° 099-2023-MPU-ALC-GM-GPPO-PLAN.II-LNP, de fecha 13 de diciembre de 2023, suscrita por el Planificador II del Área de Planeamiento y Organización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización, el Proyecto de la **DIRECTIVA N° 007-**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

2023-MPU-ALC-GM-GPPO-PLAN.II-LNP - "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UITs DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI";

Que, la **DIRECTIVA** en cuestión, tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigente al momento de la transacción, que requiera la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones;

Que, mediante Informe Legal N° 440-2023-MPU-GM-OAL, de fecha 19 de diciembre de 2023, la Oficina de Asesoría Legal, concluyó: aprobar la DIRECTIVA N° 007-2023-MPU-ALC-GM-GPPO-PLAN.II-LNP – Directiva para las Contrataciones de Bienes y Servicios, Cuyos Montos Sean Iguales o Menores a Ocho (08) Uits de la Municipalidad Provincial de Ucayali;

Que, en armonía con lo dispuesto por el Art. 20° inciso 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 007-2023-MPU-ALC-GM-GPPO-PLAN.II-LNP – DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UITs DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI, conforme el Informe N° 099-2023-MPU-ALC-GM-GPPO-PLAN.II-LNP, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Gerencia de Administración y finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, y Áreas competentes realicen el cumplimiento de la Directiva descrita en el párrafo precedente, de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali (www.muniucayali.gob.pe), y a la Oficina de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Municipalidad Provincial de Ucayali
Contamana - Loreto
Econ. Hugo Pompoyo Tuesta Sallaña
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO
Doy fe que el presente documento es copia
fiel del original.
12 ENE 2024
Rosario Del Pilar Lackuma Mar
FEDATARIO SUPLENTE

Distribución
A.I.C
GM
GPPyO
GAF
ALBE
OAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

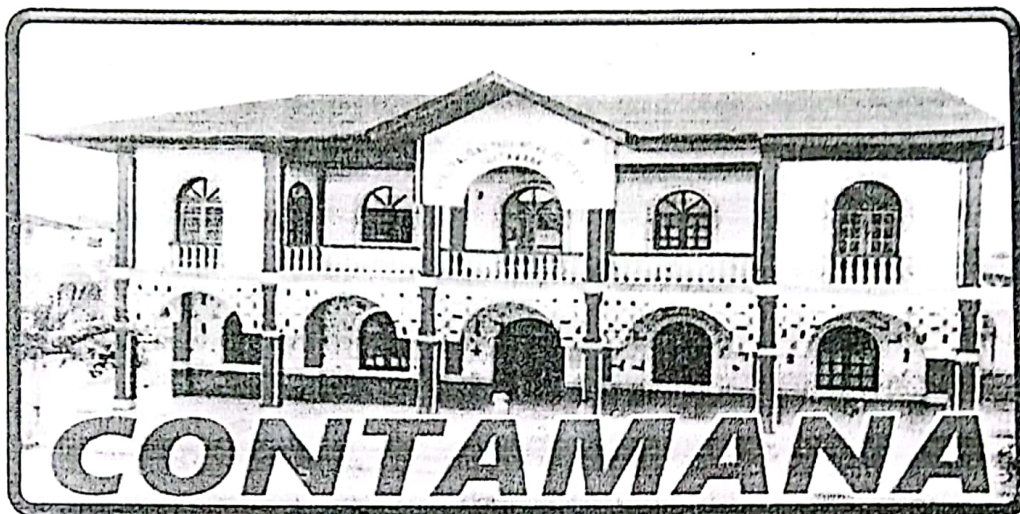
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO y ORGANIZACION



DIRECTIVA N° 007-2023-MPU-ALC-
GM-GPPO-PLAN.II-LNP

"DIRECTIVA PARA LAS
CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN
IGUALES O MENORES A OCHO (8)
UITs DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE UCAYALI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO
Doy fe que el presente documento es copia
fiel del ori-1.
12 ENE 2023
Rossio Bel Pizar La Achuma Manuyam
FEDATARIO SUPLENTE

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@municipucayali.gob.pe / mpu.contamana@municipucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 1 de 32



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



36

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigente al momento de la transacción, que requiera la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

2. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que requiera la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana que participen en los procesos de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificaciones.
- 4.3 Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, literal, a) del numeral 5.1 del artículo 5°
- 4.5 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como personas que presente servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.8 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante RLCE.
- 4.9 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 4.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali –

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mop-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



35

- 4.13 Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- 4.14 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus modificatorias.

5. DEFINICIONES

5.1 Área usuaria: Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Áreas de la Municipalidad Provincial de Ucajali – Contamana, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías, a través de la Unidad de Logística y Bienes Estatales. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

5.2 Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.3 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP): Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo. Este documento es emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

5.4 Conformidad de la prestación: Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías.

5.5 Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.

5.6 Contratación: Acción que efectúa la Municipalidad Provincial de Ucajali – Contamana, para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

5.7 Control Previo: Proceso a través del cual el Área de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Ucajali - Contamana, previo al pago de la contratación, verifica que la documentación presentada por el contratista sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

5.8 Especificaciones técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

5.9 Estandarización. Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucajali

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
 CONTAMANA - LORETO
 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
 Sub Gerencia de Planificación y Organización
 17 ENERO 2024
 Rosio Del Pilar Lachuma Manuyam
 FEDATARIO SUPLENTE

Página 3 de 32

Escaneado con CamScanner



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900



34

Órgano encargado de las contrataciones por el desarrollo de la Unidad de Logística y Bienes Estatales, quien es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.

5.11 Pedido SIGA: Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.

5.12 Previsión presupuestaria: Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.

5.13 Prestación: La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.

5.14 Proveedor: Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

5.15 Requerimiento: Solicitud del bien, servicio y/o consultoría, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas. Comprende las especificaciones técnicas y los términos de referencia.

5.16 Servicios: 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, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.

5.17 Suministro: Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

5.18 Términos de referencia (TDR): Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, las Áreas Usuarios de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana, debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.19 Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

5.20 Valor de la Contratación: Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT

6.1.1 Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco o cuyo valor de la contratación sea inferior al monto mínimo de cada CEAM, se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de:

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia...





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



33

- a) La supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);
- b) Los impedimentos para ser proveedor del estado;
- c) La obligatoriedad de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para ser contratado, con excepción de las adquisiciones menores a una (1) UIT;
- d) La sujeción del proveedor al régimen sancionador del OSCE; y
- e) La prohibición del fraccionamiento bajo responsabilidad.

Dichas contrataciones se realizarán de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva. Todo lo que no está previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y a las normas de derecho civil vigente.

6.1.2 Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que formulen las áreas usuarias deben encontrarse en concordancia con las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Institucional (POI), así como estar consignadas en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) como resultado obtenido de la Programación Multianual de Bienes, Servicios, según la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 y modificatorias, además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.

6.1.3 Los requerimientos deben contener las especificaciones técnicas (para el caso de bienes) y/o términos de referencia (para el caso de servicios y consultorías), conjuntamente con el correspondiente pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.

Deberán definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y consultorías), lugar de entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, etc., según Anexo 01, 02 y 03 en lo que corresponda.

6.1.4 En la descripción de su requerimiento, el área usuaria no hará referencia a determinado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño, o tipo particular o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria haya efectuado el proceso de estandarización establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo a la normativa correspondiente.

6.1.5 No se admitirán requerimientos para regularizar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable del área usuaria.

6.1.6 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de Servicios Básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de Impuestos Prediales, Gastos Notariales u otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.

6.1.7 Aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y El Reglamento, así como las Directivas y otras

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Ucayali

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



32

6.1.8 disposiciones emitidas por el OSCE o PERUCOMPRAS.

6.1.9 Están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas de la Municipalidad Provincial de Ucayali, las personas a las que hace referencia el artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (08) UIT con un proveedor que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en El Reglamento, asimismo se procederá a la cancelación del proceso de contratación y/o a la nulidad del contrato contenido en la Orden de Servicio, Orden de Compra o documento que lo contenga, así como la anulación de la respectiva Orden.

6.1.10 Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 8 UIT se perfeccionarán con la respectiva Orden de Servicio u Orden de Compra para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado.

6.1.11 Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se podrá perfeccionar a través de un contrato de ser el caso.

6.1.12 Tratándose de la contratación por modalidad de Locación de Servicios, se aceptarán propuestas directas remitidas por el área usuaria, siempre y cuando reúnan los perfiles y las calificaciones según el objeto de la contratación acorde a los términos de referencia.

6.2 Fraccionamiento

6.2.1 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

6.2.2 No se incurrirá en Fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado debidamente sustentado.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De la elaboración y presentación del Requerimiento

7.1.1 El área usuaria, según corresponda, elaborará sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías adjuntando lo siguiente:

- Las especificaciones técnicas (según Anexo 01) debidamente suscritos por el responsable del área usuaria, en caso de bienes.
- Términos de referencia (según Anexo 02 y 03), debidamente suscritos por el responsable del área usuaria, en caso de servicios y consultoría.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@municipucayali.gob.pe / mpu-contamana@municipucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



31

c) Pedido SIGA, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria (centro de costo), según corresponda. Para dicho fin se deberá tener en cuenta lo siguiente:

El ítem considerado en el pedido SIGA debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido buscar uno similar o que se parezca al bien o servicio requerido.

d) Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normatividad de la materia, cuando corresponda (Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública y Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, o la normativa que lo reemplace).

e) Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.

f) Otro tipo de documentación necesaria conforme a la normatividad vigente que regule el objeto de la contratación.

Durante la formulación podrá solicitar apoyo al Área de Logística y Bienes Estatales para verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.

Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica (Área de Logística y Bienes Estatales) para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

7.1.2 Las contrataciones materia de la presente Directiva, se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyo monto de contratación sea menor o igual a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en la presente Directiva. Asimismo, los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado.

7.1.3 Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia del servicio a contratar, deberán describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación.

7.1.4 Elaborado el requerimiento, el área usuaria deberá remitirlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, con un plazo no menor de siete (7) días hábiles a la fecha prevista para la emisión de la orden de servicio, orden de compra o contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y complejidad de esta, previa verificación de que se cuenta con recursos presupuestales correspondientes.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alraldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia...

12 ENP 2024
Rosario Del Pilar Lechin
FEDTARI-
Doy fe que el presente documento es copia
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



30

7.1.5 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los formatos correspondientes de la presente directiva, según corresponda.

7.1.6 La contratación de bienes, servicios y/o consultorías especializadas debe ser coordinadas por el área usuaria con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:

a) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con el sistema informático. Las Áreas Usuarias, que requieran la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Oficina de Informática y Estadística, para el visado correspondiente como área técnica.

b) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la gestión de recursos humanos. Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con el Plan de Desarrollo de las Personas. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite. El requerimiento deberá contar con el visto correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos previo a su trámite.

7.1.7 La Gerencia de Administración y Finanzas remite el requerimiento al Área de Logística y Bienes Estatales, como Órgano Encargado de las Contrataciones, para el inicio del procedimiento de contratación, quién verificará que el requerimiento cuente con toda la documentación prevista en la presente Directiva, caso contrario procede a devolver al área usuaria o en su defecto, a solicitar la información faltante.

7.2 De la Indagación de mercado

7.2.1 El Área de Logística y Bienes Estatales, evalúa y verifica el requerimiento y de encontrarlo conforme, procede a efectuar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación. En caso de encontrar observaciones, las comunica al área usuaria para su subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas.

7.2.2 Para la indagación de mercado, el Área de Logística y Bienes Estatales puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana, respecto de bienes y servicios que guarden similitud al requerimiento (presupuestos, páginas web de proveedores, catálogos, precios históricos, estructuras de costo, entre otros) y/o enviar solicitudes de cotización.

a) Para montos de hasta cuatro (04) UIT, se deberá obtener al menos dos (2) cotizaciones actualizadas, sin perjuicio de otras fuentes de información válidas obtenidas, si requiere cuadro comparativo.

b) Para montos mayores a cuatro (04) UIT y hasta ocho (08) UIT, tres (03) cotizaciones actualizadas, en cuyo caso, si requiere cuadro comparativo.

c) No se requiere solicitar cotizaciones, ni elaborar cuadro comparativo en los siguientes casos:

✓ Publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial "El Peruano".

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mou-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

Página 8





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



29

- ✓ Contratación de pasajes aéreos nacionales.
- ✓ Pago de servicios públicos en los que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- ✓ Pago de servicios notariales.
- ✓ Arbitrios Municipales
- ✓ Servicios Básicos (Luz, Agua).

7.2.3 Con el requerimiento conforme, el Área de Logística y Bienes Estatales, a través del área correspondiente solicita una (1) o más cotizaciones, según corresponda a proveedores, mediante cartas, en físico o por correos electrónicos u otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. Para dicho fin se remitirá en todas las solicitudes, los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Asimismo, se adjuntará el formato estándar de cotización del proveedor, donde hará llegar su propuesta correspondiente.

7.2.4 Para la Contratación de Servicios Auxiliares, Técnicos, Profesionales y/o Especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales (locación de servicios), las áreas usuarias, dado sus necesidades, brindan a la Gerencia Municipal, la información sobre el personal auxiliar, técnico y profesional, a contratar para que preste el servicio requerido, así como el costo estimado de la contratación.

7.2.5 Si durante la indagación de mercado se presentarán consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder. El Área de Logística y Bienes Estatales, otorgará un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas.

7.2.6 Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas son remitidas al Área de Logística y Bienes Estatales, mediante documento físico o medio electrónico, a fin de poner en conocimiento a los proveedores que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.

7.2.7 Las cotizaciones solicitadas y recibidas deberán considerar, en lo posible, una vigencia no menor a treinta (30) días calendario, hasta antes de la emisión del documento que formalice la contratación. Caso contrario el proveedor deberá actualizarla.

7.2.8 Obtenidas las cotizaciones, el Área de Logística y Bienes Estatales procede a verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP y no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.

7.2.9 El Área de Logística y Bienes Estatales verifica que las cotizaciones sean legibles, visibles, sin borrones ni enmendaduras y estén debidamente firmadas.

7.2.10 El proveedor deberá adjuntar al Anexo 4 "FORMATO DE PROFORMA DE PROVEEDOR" lo siguiente:

- ✓ Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado (Anexo 5).
- ✓ Carta de Autorización de pago en CCI (Anexo N° 06).
- ✓ Copia certificada de vigencia de poder, en caso sea persona jurídica.
- ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) impreso de corresponder a

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / muniucayali@muncontamana.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia

COPIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO
Doy fe que el presente documento es copia
Fiel del original.
Pág. 32 de 32
7.ENE.2024
Rossio Bet...



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



28

- ✓ contrataciones superiores a una (1) UIT.
- ✓ Copia de ficha Registro Único Contribuyente (RUC) o Consulta RUC activo y habilitado de acuerdo a la contratación.
- ✓ Descripción del bien o servicio ofertado.
- ✓ Demás documentos solicitados en los Términos de Referencia.

7.3 Del cuadro comparativo

7.3.1 Cuando se presente más de una cotización, se elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al Anexo N° 7 (Formato de Cuadro Comparativo de Precios), donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías, mejoras u otros necesarios.

7.3.2 El cuadro comparativo deberá ser suscrito por el responsable de cuadro comparativo, firmando y sellando en señal de conformidad.

7.3.3 De producirse empate en las ofertas económicas y condiciones contractuales, se solicitará una mejora de precios para otorgar la buena pro.

7.4 De la solicitud de CCP

7.4.1 El Área de Logística y Bienes Estatales, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas requerirá la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

7.4.2 Si el valor de la contratación determinada supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, el Área de Logística y Bienes Estatales realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, el Área de Logística y Bienes Estatales, devolverá el requerimiento al área usuaria.

7.4.3 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, aprueba la CCP y emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, ambos documentos se remiten a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su derivación al Área de Logística y Bienes Estatales.

7.5 Del perfeccionamiento de la relación contractual

7.5.1 Una vez emitida la CCP y/o previsión presupuestal, el Área de Logística y Bienes Estatales, elabora y emite la Orden de Servicio o compra, según corresponda. La Orden de Servicio o compra y/o contrato deberán estar suscritas por el jefe del Área de Logística y Bienes Estatales y el responsable de Adquisiciones.

En el caso de contrataciones que superen el ejercicio fiscal, la contratación podrá perfeccionarse mediante suscripción de un contrato. Posterior a ello, se emite la orden de servicio u orden de compra correspondiente al contrato suscrito, la misma que será suscrita por la Gerencia de Administración y Finanzas, previo al registro de compromiso en el SIAF.

7.5.2 Elaborada la orden de servicio y/o compra, el Área de Logística y Bienes Estatales, procede a su notificación al contratista, mediante correo electrónico institucional, o de

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucajali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



27

7.5.3 manera presencial, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia. En dicha comunicación también se pondrá de conocimiento al área usuaria a fin efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.

7.5.4 Para la emisión de la Orden de Servicio, Orden de Compra y/o Contrato, el expediente de contratación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) El requerimiento (que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y el pedido SIGA).
- b) Solicitud de cotización a los proveedores.
- c) Cotización(es) del(os) proveedor(es).
- d) El cuadro comparativo de cotizaciones, cuando corresponda.
- e) Los formatos suscritos por el proveedor.
- f) La Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda.
- g) Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, a fin de verificar que se dedique a la actividad económica requerida y se encuentre en condición de habido y activo.
- h) Autorización con su respectivo Código de Cuenta Interbancario.
- i) Copia del Registro Nacional de Proveedores del contratista, a fin de verificar su registro (bienes o servicios).
- j) Consulta si se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.

7.5.5 Las órdenes de compra, servicio y/o contrato deberán estar visadas por el jefe del Área de Logística y Bienes Estatales, el responsable de Adquisiciones y el Área usuaria.

7.5.6 La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Unidad de medida.
- c) Cantidad.
- d) Características técnicas del bien.
- e) En relación a las características del servicio, solo se enunciará que estas se realizan de acuerdo a los términos de referencia y la cotización emitida por el contratista.
- f) Tratándose de bienes, considerar la marca, modelo, año de fabricación, precio unitario y cualquier otra información relevante del bien.
- g) Las garantías correspondientes.
- h) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- i) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio y/o consultoría.
- j) Cronograma de entregas del bien, producto y/o servicio de corresponder.
- k) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- l) Área usuaria.
- m) Penalidad de corresponder.
- n) Forma de pago.

7.5.7 Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Unidad de Abastecimiento efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.

7.5.8 Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia...

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO
Doy fe de que el presente documento es copia
Página 1 de 32
12 ENE 2024
Rossiv D...



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



26

7.5.9 derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones entre las partes.

7.6 De la notificación

7.6.1 Elaborada la orden de servicio, compra y/o contrato, el Área de Logística y Bienes Estatales procede a notificar al contratista. En dicha comunicación también se podrá de conocimiento al área usuaria a fin de que proceda a efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación.

7.6.2 El plazo para notificar la orden de compra o servicio será de dos (2) días hábiles, una vez registrado el compromiso anual y mensual en el SIAF – MEF. El impreso de la notificación deberá ser incorporado al expediente de contratación.

7.6.3 Notificada la orden de compra o contrato, se remitirá el expediente al Área de Almacén para la recepción y verificación de los bienes mediante sistema SIGA.

7.6.4 Notificada la orden de servicio o contrato de consultoría, se remitirá el expediente al área usuaria para la verificación del cumplimiento del TDR mediante sistema SIGA.

7.7 Ejecución Contractual

7.7.1 La ejecución de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, se inicia a partir del día siguiente de la notificación, salvo disposiciones distintas establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

7.7.2 La conformidad de las prestaciones de bienes y/o servicios deberán contar con el visto bueno del área usuaria y del jefe del Área de Logística y Bienes Estatales.

7.8 Ampliación de plazo y causales.

7.8.1 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales:

- a) Fuerza Mayor o Caso fortuito
- b) Causas no imputables al contratista

La ampliación es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la Orden de Servicio y/o Compra y/o Contrato, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

7.8.2 A fin de determinar la procedencia de la ampliación de plazo se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- a) El contratista ingresa por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana, en forma física y/o virtual la solicitud de ampliación de plazo dirigida al Área de Logística y Bienes Estatales, en las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- b) El Área de Logística y Bienes Estatales, derivará la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación, emita

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA - LORETO
 Doy fe que el presente documento es copia
 del original.
 Págs. 02 de 02
 12 ENE 2024
 Tossio D.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900



25

...ción respecto de la procedencia de la contratación que se encuentra sustentada.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

c) Recibido el pronunciamiento de la Comisión de Planeamiento y Bienes Estatales, procederá a notificar al contratista mediante correo electrónico o de forma física, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del área usuaria, donde se le comunicará si procede o no la ampliación de plazo solicitada.

7.9 Penalidades

7.9.1 Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deberán ser objetivas, razonables y congruentes, así mismo deberán estar especificadas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

7.9.2 Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda. En caso de superar el monto máximo se podrá resolver la orden de compra, servicio y/o el contrato suscrito.

7.9.3 En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de sus prestaciones, se aplicará de manera automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25.

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas, estas deberán ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio la orden de compra y el contrato por incumplimiento.

7.10 Resolución Contractual

7.10.1 El contrato o las órdenes de servicio y/o compra pueden ser resueltos a solicitud de las partes, por las siguientes causales:

- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
- Por acumulación del monto máximo de las penalidades indicadas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Por paralización, demora o reducción injustificada de la prestación u objeto de la contratación, pese a que haya sido requerido para corregir dicha situación.
- Por caso fortuito y/o fuerza mayor que imposibilite de manera indefinida la continuidad de la ejecución del objeto del contrato, ocasionada por hechos no previsibles, extraordinarios e irreversibles y que no son imputables a ninguna de las partes.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / copu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA - LORETO

Doy fe que el presente documento es copia

17 ENE 2024

Rosa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



24

e) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

7.10.2 Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la parte afectada deberá requerir mediante carta que se regularice dicha situación en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de servicio u orden de compra. Dependiendo de la complejidad y/o envergadura, se podrán establecer plazos mayores, el cual no podrá exceder de diez (10) días hábiles.

7.10.3 Si vencido dicho plazo persiste el incumplimiento, la parte afectada puede resolver el contrato, orden de servicio y/o compra, de manera total o parcial. Para ello deberá comunicar mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra y/o servicio, el cual quedará resuelto a partir de la recepción de dicha comunicación.

7.10.4 En caso sea el área usuaria quien desee resolver el contrato u orden de servicio y/o compra, deberá solicitar la resolución contractual por medio escrito dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, en donde deberá sustentar dicha solicitud indicando las causales que conllevan dicha decisión. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística y Bienes Estatales, revisará y analizará la solicitud realizada por el área usuaria y adoptará las medidas necesarias para iniciar con la resolución contractual.

7.10.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística y Bienes Estatales, resolverá el contrato sin requerir previamente el incumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista, mediante carta, será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria.

7.10.6 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Municipalidad Provincial de Ucajali - Contamana. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

7.10.7 El Área de Logística y Bienes Estatales, efectuara la notificación de la decisión de la Entidad al contratista.

7.10.8 Finalmente, en caso los contratistas den lugar a la resolución de la orden de compra o servicio, por causal atribuible a su parte, dicha situación deberá ser considerada para las futuras invitaciones para cotizaciones que requiera esta Entidad edil.

7.11 De la Recepción, conformidad y pago de la prestación.

7.11.1 La entrega del bien, servicio y/o consultoría se efectuará dentro del plazo establecido en la orden de compra, servicio y/o consultoría se efectuará dentro del plazo establecido en la orden de compra o servicio, salvo en caso fortuito y de fuerza mayor debidamente justificado que impida al contratista entregar el bien o ejecutar el servicio.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucajali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA - LORETO
Doy fe que el presente documento es copia
Página 12 de 32
12 ENE 2024
Rossio



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



23

7.11.2 Para el caso de recepción de bienes, esta se efectúa por intermedio del Área de Almacén, el cual verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la orden de compra; de considerarlo necesario requerirá el apoyo del área usuaria y/o área técnica.

7.11.3 Cabe señalar que la conformidad la otorga el área usuaria o quien se haya indicado en las especificaciones técnicas de la contratación; quien verifica dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

7.11.4 El registro y distribución de los bienes, se efectuarán de conformidad a los procedimientos de Administración de bienes del Sistema Nacional de Abastecimiento.

7.11.5 Para el caso de los entregables derivados de la contratación de servicios, las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado (s) por el contratista o locador correspondan en estricto a lo solicitado en los Términos de Referencia y la Orden de Servicio respectiva. Los entregables son presentados través de Mesa de partes física y/o digital o a través del correo electrónico y/o del correo electrónico de esta Entidad Edil, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.

7.11.6 El área usuaria, luego de verificar que el bien recibido o el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la orden de compra, orden de servicio o contrato, emite la conformidad en un plazo máximo de siete (7) calendario de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario, bajo responsabilidad.

7.11.7 De existir observaciones, el área usuaria remite al Área de Logística y Bienes Estatales, un informe sustentando las observaciones a ser comunicadas al contratista, a quien se le otorga un plazo de subsanación no menor a dos (2) días, ni mayor a ocho (8) días calendario, contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.

7.11.8 Tratándose de consultorías, el plazo para la subsanación de las observaciones por parte del contratista no podrá ser menor a cinco (5) días, ni mayor a quince (15) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.

7.11.9 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, al Área de Logística y Bienes Estatales, previa opinión del área usuaria, puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes, correspondiendo aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado en el párrafo anterior. De no optar por dicha alternativa, el área usuaria solicitará al Área de Logística y Bienes Estatales, resolver la orden de servicio y/o compra o contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

7.11.10 Dicho procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías que manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

Página 15 de

INFORMACIÓN MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO
Doy fe que el presente documento es copia del original.
12 ENE 20...



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



22

7.11.11 Según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

7.11.12 Para el caso de servicios y/o consultorías (incluidos locación de servicios), el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo contener lo siguiente:

- Informe de Conformidad
- Términos de Referencia
- Orden de Servicio.
- Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios Electrónico etc.)
- Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
- Copia del DNI persona natural y/o vigencia de poder persona jurídica
- Constancia de RNP
- Ficha Ruc
- Carta de Autorización Abono (CCI)
- Entregable y/o producto derivado de la contratación
- Otros documentos solicitados en los términos de referencia.
- Reporte de no estar inhabilitado para contratar con el estado

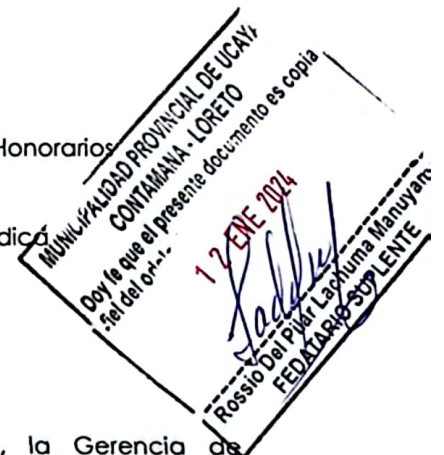
7.11.13 Para el caso de bienes, el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo contener lo siguiente:

- Informe de Conformidad
- Especificaciones técnicas
- Orden de Compra
- Comprobante de pago, (Factura, Boletas de Ventas, Recibo por Honorarios Electrónicos, etc.)
- Guía de remisión con el sello de almacén
- Copia del DNI persona natural y/o vigencia de poder persona jurídica
- Constancia de RNP
- Ficha Ruc
- Carta de Autorización Abono al (CCI)
- Otros documentos solicitados en las especificaciones técnicas.
- Reporte de no estar inhabilitado para contratar con el estado

7.11.14 Recibida la conformidad por parte del área usuaria, la Gerencia de Administración y Finanzas la derivará al Área de Logística y Bienes Estatales, para el trámite de pago correspondiente. Recibido el expediente de conformidad y de no advertirse penalidades, al Área de Logística y Bienes Estatales efectúa la verificación documental y de no existir observaciones, remite al Área de Contabilidad el expediente de pago para control previo y registro del devengado para su pase a Tesorería para su pago.

7.11.15 En caso existan observaciones al expediente de conformidad, al Área de Logística y Bienes Estatales, comunicará al área usuaria las mismas, a fin de que no mayor a dos (02) días hábiles proceda a subsanar las observaciones.

7.11.16 En caso corresponda la aplicación de penalidades, el área usuaria es el responsable de consignar en su informe el sustento de la existencia de penalidades, así



Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia... ¹¹ **Página 16 de 32**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



21

7.11.17 Como, la cantidad de días de atraso en que incurrió el contratista, el Área de Logística y Bienes Estatales, efectuará el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el término de referencia o especificaciones técnicas; de advertirse errores y omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.

7.12 Del Registro de las Contrataciones en el SEACE

El Área de Logística y Bienes Estatales es la responsable de efectuar el registro y publicación en el Sistema Electrónico de contrataciones del Estado (SEACE) las contrataciones reguladas en la presente Directiva. Para lo cual tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

7.13 Constancia de prestación

El Área de Abastecimiento y Bienes Estatales otorga dicho documento a petición del interesado, previa revisión del expediente de contratación. La constancia debe contener como mínimo:

- 7.13.1 Número de la orden de compra o servicio.
- 7.13.2 Identificación del objeto del contrato
- 7.13.3 Identificación del contratista
- 7.13.4 Monto correspondiente.
- 7.13.5 Plazo contractual.



8. RESPONSABILIDADES

8.1 Todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Áreas de la Municipalidad Provincial de Ucajali – Contamana, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva. Las áreas usuarias son responsables de la programación de sus necesidades, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en su Plan Operativo Institucional (POI).

8.2 Asimismo, las áreas usuarias son las responsables de:

8.2.1 Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías considerando la necesidad anual a fin de evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.

8.2.2 Tramitar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta los requisitos y plazos establecidos en la presente directiva.

8.2.3 Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías requeridas para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.

8.2.4 Verificar, en coordinación con el Área de Logística y Bienes Estatales, si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definida.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucajali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 17 de 32



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



20

8.2.5 Solicitar al área técnica correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el área usuaria no posea el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.

8.2.6 Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.

8.2.7 Velar por el cumplimiento de la prohibición de fraccionamiento.

8.2.8 Coordinar con el Área de Logística y Bienes Estatales, las modificaciones y/o subsanación de observaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, antes y/o durante la indagación de mercado; de corresponder.

8.2.9 Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o de consultorías, hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio o hasta la firma del contrato, según corresponda.

8.2.10 Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

8.2.11 Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo.

8.2.12 Solicitar la aprobación de modificaciones al contrato.

8.2.13 Recibir y emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultorías, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.

8.2.14 Informar al Área de Logística y Bienes Estatales las observaciones efectuadas al servicio a su cargo, solicitando la notificación de las mismas.

8.2.15 Solicitar la resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato por las causales establecidas en el numeral 7.10 de la presente Directiva.

8.3 La Gerencia de Administración, a través del Área de Logística y Bienes Estatales, es responsable de evaluar y atender los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.

8.4 El Área de Logística y Bienes Estatales, es la responsable de la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías requeridas por las Gerencias, Sub Gerencias Oficinas y Áreas de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana; por lo que ninguna otra oficina está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente, bajo responsabilidad.

8.5 Bajo dicho marco, el Área de Logística y Bienes Estatales es responsable de:

8.5.1 Apoyar a las áreas usuarias en la determinación de sus Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Asimismo, actuar como área técnica en las contrataciones señaladas en la presente directiva.

8.5.2 Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.

8.5.3 Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, por montos

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO
Después que el presente documento es cop.
12-ENE-2022
Firma: [Firma]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



19

8.5.4 Mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

8.5.5 Verificar que el pedido de compra o de servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas usuarias, considere los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido.

8.5.6 Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación bienes, servicios y/o consultorías.

8.5.7 Solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, mediante documento, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.

8.5.8 Elaborar y gestionar la formalización de la relación contractual contenida en la orden de compra y/o servicio o contrato y notificar al contratista ganador de la misma.

8.5.9 Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de compra o de servicio y/o contrato, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.

8.5.10 Notificar las comunicaciones de ampliación de plazo, observaciones, resolución de contrato y otros, previa opinión del área usuaria.

8.5.11 Mantener y custodiar los documentos que forman parte del expediente de contratación físico y/o digital, durante todo el proceso de contratación.

8.6 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, es la responsable de otorgar las certificaciones de crédito presupuestario y/o provisiones presupuestarias según corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo a las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad presupuestaria vigente.

8.7 El Área de Contabilidad, es la responsable de efectuar el control previo, el Área de Tesorería la de ejecutar el pago de la prestación. Asimismo, esta última es responsable de custodiar el expediente de contratación, debiendo contener todos los actuados de la contratación.

CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La presente directiva entra en vigor desde el día de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía o por el funcionario designado de acuerdo a delegación de facultades, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta del Área de Logística y Bienes Estatales.

SEGUNDA. - Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.

TERCERA. - Los conflictos que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

Página 12

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO

1. el presente documento es copia
12 ENF 2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



18

acción judicial.

CUARTA. - La presente directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.

QUINTA. - Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

- Anexo N° 01, Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes
- Anexo N° 02 Formato de Términos de referencias para servicios en general y/o consultoría
- Anexo N° 03 Formato de Términos de referencias para Locación de Servicios.
- Anexo N° 04, Formato de Proforma del Proveedor
- Anexo N° 05, Formato de Declaración Jurada del Proveedor
- Anexo N° 06, Formato de Carta de Autorización Abono a (CCI)
- Anexo N° 07, Formato de Cuadro Comparativo de Precios



Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mou-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 20 de 32



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



17

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

1. OBJETO DEL BIEN: (Obligatorio)

Describir en forma general el nombre del objeto a adquirir.

2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

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

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: (Obligatorio)

Describir todas las características y especificaciones técnicas (cantidad, color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la adquisición.

- Características Técnicas (obligatorio)
- Condiciones de Operación (de corresponder)
- Embalaje y Rotulado (de corresponder)
- Vigencia del producto (de corresponder)
- Sistema de Contratación (a todo costo, o a precios unitarios)
- Visitas y muestra (De ser el caso)
- Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso)

ITEM	CARACTERISTICAS TECNICAS	U/M	CANTIDAD

4. PERFIL DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)

4.1. A LA PRESENTACION DE LA OFERTA

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es mayor a una (1) UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) - cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado
- Otros requisitos, de considerar deberán ser detallados por el área usuaria (decorresponder)

4.2 AL INGRESO DEL BIEN AL ALMACEN

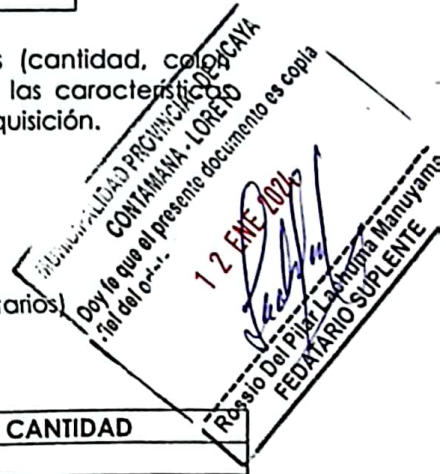
El Proveedor deberá presentar la documentación obligatoria, según corresponda

- Copia de la orden de compra donde contenga los bienes, materia de la entrega.
- Guía de Remisión
- Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 21 de 32





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



16

(*) NOTA IMPORTANTE:

- a. **GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:** Indicar el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y desde donde se computará el plazo.
 - b. **TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:** Los tiempos de atención en caso de aplicación de la garantía son: el Postor realizará el cambio de los equipos que presenten fallas en un periodo no mayor a días calendario. (De ser el caso)
 - c. **ALCANCE DE LA GARANTÍA:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un 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.
5. **PLAZO DE ENTREGA:** (Obligatorio)
Indicar en días calendarios el plazo de entrega del bien, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

Quando se trate de entregas periódicas o parciales señalar el siguiente calendario:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	PLAZO DE ENTREGA
1				
2				

- 6. **LUGAR DE ENTREGA:** (Obligatorio)
Especificar el lugar de entrega del bien.
- 7. **PENALIDAD:**
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia... " Página 22 de 32





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



15

8. OTRAS PENALIDADES: (OPCIONAL)

De considerar otras penalidades el área usuaria, deberá detallar con precisión la penalidad a ser aplicada.

9. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago, guía de remisión y CCI.

10. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL BIEN: (Obligatorio)

La Conformidad del bien será otorgada por el jefe del área usuaria (detallar).

11. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

11.1 NORMAS ANTICORRUPCIÓN

Art. 138.4, Inciso b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nro.30225- La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

11.2 NORMAS ANTISOBORNO

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

(Firma del jefe del área usuaria)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
 CONTAMANA - LORETO
 Doy fe que el presente documento es copia.
 12 ENE 2024
 Rossio Bel Pita Lachima Manuyani
 FEDATARIO SUPLENTE

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu.contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 23 de 32



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



14

ANEXO No. 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DESERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS

1. OBJETO DEL CONTRATO: (Obligatorio)

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar

2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

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

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. y si el servicio es cuantificable de corresponder.

- Actividades (obligatorio).
- Procedimiento (si corresponde).
- Plan de Trabajo (Obligatorio).
- Estructura de Costos del servicio (Obligatorio, deberá adjuntarse como Anexo),
- Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso).

4. PERFIL DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

4.1 DEL POSTOR

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Experiencia del Postor en la especialidad requerida, debiendo acreditar el monto facturado en soles (S/).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es mayor a una (1) UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado
- Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria (de corresponder)

4.2 DEL PERSONAL CLAVE: (De corresponder)

- Profesional/Técnico mínimo requerido
- Cantidad de profesionales
- Experiencia en la especialidad, personal clave deberá

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia...

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
 CONTAMANA - LORETO
 y/o el que el presente documento es copia
 17 2 ENE 2024
 FEDATARIO SUPLENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

experiencia en el desarrollo de la zona

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



13

- Capacitación y otros que determine el área usuaria.

Para el inicio de la ejecución del servicio el Proveedor deberá presentar ante el Área usuaria o administrador del contrato la Póliza del Seguro SCTR vigente de todo el personal. (De corresponder).

5. PLAZO DE EJECUCIÓN: (Obligatorio)

Indicar en días calendario el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de la contabilización de plazos.

En el caso que se requiera muestra, el plazo se contabilizará a partir del día siguiente de aprobada la misma; asimismo, se deberá indicar el plazo máximo para la entrega del diseño por parte del Área usuaria, presentación de la muestra por parte del proveedor y el plazo máximo para la aprobación de la muestra por parte del Área usuaria.

Para ejecución del servicio por entregas, se deberá detallar cada una en el siguiente Cuadro:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%	1.-	Hasta.....días calendario
		2.-	
Entregable 2	%	1.-	Hasta.....días calendario
		2.-	
Total	100%		

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

7. CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por La Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio. (de ser el caso).

8. PENALIDAD: (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia...

Página 25

PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO
Copia que el presente documento es copia
12 ENE 2021



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



12

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

9. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

10. OTRAS PENALIDADES: (OPCIONAL)

De considerar otras penalidades el área usuaria, deberá detallar con precisión la penalidad a ser aplicada. (De corresponder)

11. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO: (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Área Usuaria (especificar área usuaria), y otros funcionarios que se designe para tal fin, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

13. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

13.1 NORMAS ANTICORRUPCIÓN

Art. 138.4, Inciso b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nro. 30225- La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

13.2 NORMAS ANTISOBORNO

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de soborno y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador.

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley.

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

(Firma del jefe del área usuaria)

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

Página 26 de 32

PROVINCIA DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO
Doy fe que el presente documento es copia
12 ENE 2024
Rosa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



11

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La Contratación de un **Locador de Servicio** (denominación de acuerdo al Pedido SIGA), para La Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana.

2. SOLICITANTE:

(Denominación del Área usuaria) de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

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

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Servicio contratado, consistirá en las siguientes actividades y servicios por ejecutar por el periodo (...) días calendario:

Detalle de las actividades a desarrollar:

- Reporte.....

5. PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO:

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

- Acreditación de estudios de acuerdo al Perfil del Puesto al que postula.
- Experiencia no menor a (...) años en ...
- Experiencia no menor a (...) años en entidades públicas y/o privadas
- Curso de Capacitación en
- Diplomado en
- Conocimiento y manejo de
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) - cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Declaración jurada del Proveedor.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio se realizará en un plazo de hasta (en letras y números) (...) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

7. ENTREGABLES:

Como parte de las actividades del servicio, el proveedor deberá presentar un (1) informe por cada entregable según el siguiente detalle:

Entregables: Un (1) Informe, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del primer día del mes y/o al día siguiente de la firma del

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alraldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

Página 27

PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO
Joy le que el presente documento es copia
12 ENE 2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



10

contrato, o al siguiente día de recibida la orden de servicio, dicho informe deberá contener el reporte de las actividades realizadas.

La Entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador de Servicio (denominación del Pedido SIGA), a la presentación de cada entregable, debidamente suscrito por el Locador de Servicio y por el responsable del Área Usuaría.

De haber alguna penalidad o incumplimiento del servicio contratado, el Área Usuaría en forma oportuna es la única responsable de reportar e informar al Equipo de Logística a través de la vía administrativa correspondiente.

8. FORMA DE PAGO:

De acuerdo a la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: ...% a la presentación de la conformidad correspondiente al primer entregable o al único entregable cuando la contratación es de forma mensual.
- Segundo pago: % a la presentación de la conformidad correspondiente al segundo entregable.
- Tercer pago: ...% a la presentación de la conformidad correspondiente al tercer entregable.

9. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio

10. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La Conformidad del servicio, será otorgada por la Jefatura de..., previo visto bueno de..., presentación del entregable y comprobante de pago.

(Firma electrónica del jefe del área usuaria)

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia...





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



09

ANEXO N° 04

FORMATO DE PROFORMA DEL PROVEEDOR

Señores

Área de Logística y Bienes Estatales

Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana

Presente.-

Ref.: Solicitud de Cotización

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptado en su integridad las (especificaciones técnicas y/o Términos de referencia) proporcionadas por La Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, me comprometo con la presente, a la ejecución de la prestación, cumpliendo con sus requerimientos, conforme a las condiciones y plazos establecidos, para tal efecto le hago llegar mi propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (incluye los Impuestos de ley)
1	Nombre del Bien y/o servicio	En caso de bienes: indicar En caso de servicio: indicar		
2	Nombre del Bien y/o servicio	En caso de bienes: indicar En caso de servicio: indicar		
TOTAL				

GARANTIA:	(ver los TDR o E.T)
PLAZO DE ENTREGA:	(ver los TDR o ET)

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado.

En tal sentido la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Contamana,de.....del 20....

.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

Página 29 de 32





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



08

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:
Municipalidad Provincial de Ucayali

Presente. -

Atención: Área de Logística y Bienes Estatales

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
3. Conocer, aceptar y someterme a los lineamientos indicados en los términos de referencia.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
5. Comprometerme a mantener la oferta presentada hasta la confirmación de la notificación de la orden de servicio y/o compra y/o contrato.
6. Declaro acogerme al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7, del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. asimismo, que me someto a la fiscalización posterior de lo expresado en la presente declaración jurada, de acuerdo al Principio de Privilegio de Controles Posteriores prescrito en el numeral 1.16. del mismo artículo IV.
7. Así como respetar lo que indica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razon Social



Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia... ²⁸ Página 30 de 32



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



07

ANEXO N° 06

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN (CCI)

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

Contamana, de

del 2023

Señores:

Municipalidad Provincial de Ucajali - Contamana

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio del presente, comunico a usted que el número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)**¹ que consta de (20 NUMEROS) es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI - Cuenta Corriente y/o Cuenta de Ahorros en SOLES del BANCO:

NOMBRE DEL BANCO:

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....

Firma

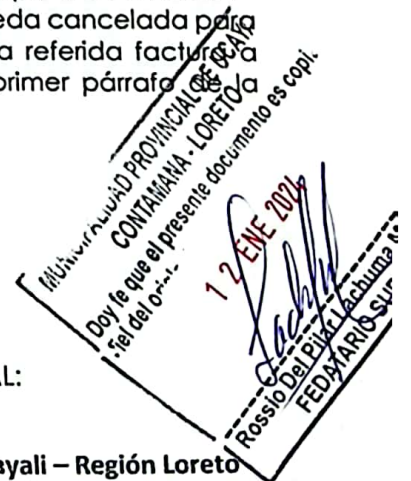
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucajali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia...



Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



ANEXO N° 07

Cuadro Comparativo de la Indagacion de Mercado para Compras Iguales o Menores a 8 UIT

CUADRO COMPARATIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO N°

I Antecedentes PEDIDO SIGA N° 00000 REQ.

II Informacion del Requerimiento y Respuestas de Proveedores a la Indagacion de Mercado

OBJETO DE LA CONTRATACION COMPRAS MENORES A 8 UITs				COTIZACIONES						DETERMINACION DEL MENOR PRECIO		
				Razon Social			Razon Social					
				RUC			RUC					
				Contacto			Contacto					
				Correo			Correo					
				Telefono			Telefono					
ITEM	Descripcion del Bien/Servicio Solicitado (ITEM SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad	Observaciones	Precio Unitario	Precio Total	Observaciones	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	POSTOR
1												
2												
3												
4												
5												
Plazo de Entrega												
Vigencia del Produ												
Forma de Pago												
Cumple EE.TT./TDR												
RNP												
III Resultados de la Indagacion de Mercado												

Responsable de elaborar el Estudio de Mercado

Jefe del ALBE

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: www.municipalidadcontamana.gob.pe/

trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia... Página 32 de 32

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO
Doy fe que el presente documento es copia fiel del original.
12 ENE 2024
Rossio Del Pilar Lachuma Manuyam
FEDATARIO SUPLENTE



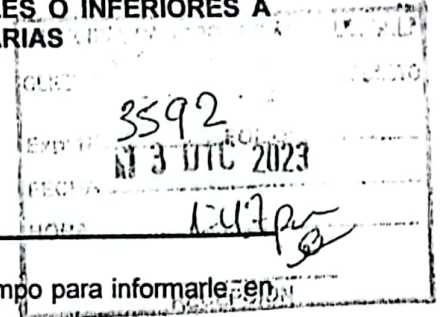
INFORME LEGAL N° 366-2023-MPU-GM-OAL

AL : Econ. HUGO POMPEYO TUESTA SALDAÑA.
Gerente Municipal de la MPU – Contamana.

ASUNTO : DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

REFERENCIA : a) CARTA N° 239-2023-MPU-GM-GAF-ALBE
b) CARTA N° 2066-2023-MPU-ALC-GM/GAF

FECHA : Contamana, 23 de octubre de 2023.



Me dirijo a usted a fin de expresarle un cordial saludo y al mismo tiempo para informarle en atención al asunto y documentos de la referencia, lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante CARTA N° 239-2023-MPU-GM-GAF-ALBE, de fecha 18/08/2023, el Sub Gerente de Abastecimiento se dirige a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de remitir el proyecto de directiva denominado "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI" y solicita informe legal respecto al mismo.
- 1.2. Mediante CARTA N° 2066-2023-MPU-ALC-GM/GAF, de fecha 21/08/2023, la Gerencia de Administración y Finanzas, se dirige al Despacho de Gerencia Municipal a fin solicitar opinión legal respecto a la aprobación de la "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"
- 1.3. Mediante Provedo N° 10767, de fecha 21/08/2023, el Despacho de Gerencia Municipal remite los actuados a la Oficina de Asesoría Legal, a fin de que se emita la opinión legal Correspondiente.



II. ANALISIS:

- 2.1. El artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, establecen que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, estableciéndose dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.
- 2.2. El artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)", por lo que, el presente pronunciamiento se efectuará en estricto cumplimiento de la normatividad legal nacional vigente, ello en aplicación del principio de legalidad.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto
Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."





- 2.3. En la Administración Pública, la autoridad competente en sus tres niveles de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que conforme a lo establecido en el Artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1 del T.P. del nuevo T.U.O. de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, señala expresamente lo siguiente: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*.
- 2.4. El artículo 4º de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado señala que el proceso de modernización del Estado tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficacia del aparato estatal, de manera que se logre una mayor atención ciudadana, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
- 2.5. Mediante la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante LCE, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante RLCE, se establecieron normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente Ley.
- 2.6. El artículo 5º de la LCE que regula lo referente a los **"Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE"** determina en su numeral 5.1 lo siguiente: *"5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco"*.
- 2.7. Mediante Resolución Directoral N° 010-2023-EF/54.01, de fecha 18/08/2023, la Dirección General de Abastecimiento, resolvió **APROBAR "Guía para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT"**, ello con el objetivo de orientar a las Entidades en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT, con el fin de promover buenas prácticas que puedan ser implementadas de forma facultativa.
- 2.8. Mediante Opinión N° 128-2017/DTN, la Dirección Técnico Normativo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, ha señalado que, 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, **las Entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública**, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. Por lo tanto, las Entidades pueden implementar en tales lineamientos mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado.



12 ENE 2024
Rosario Del P...
FEN



2.9. En consecuencia, estando a lo señalado anteriormente, a criterio de la Oficina de Asesoría Legal corresponde **APROBAR** al Despacho de Gerencia Municipal, en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, de fecha 20/02/2023, un proyecto normativo mediante el cual se establezcan disposiciones y/o procedimientos de observancia obligatoria para las contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

2.10. En ese orden de ideas, luego de efectuar un análisis del proyecto normativo denominado **"DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI"**, este Despacho pudo advertir que, el proyecto normativo en mención no se encontraba plenamente adecuado a las disposiciones contenidas en la Ley N° 26889 – Ley Marco para la producción y Sistematización Legislativa y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, razón por la cual procedió a adecuarlo conforme a las referidas disposiciones, quedando el mismo expedito para ser aprobado; **sin embargo, se advierte que el mismo no cuenta con un INFORME TÉCNICO favorable respecto a la aprobación del mismo, razón por la cual deberá retornar al área técnica a fin de subsanar aquella observación.**

Asimismo, se deberá adecuar los Anexos 1 y 2 del proyecto de Directiva según el Anexo 1- A y 1-B de la "Guía para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT", así como el Anexo N° 4 y Anexo 7 del proyecto de Directiva al Anexo 2 y Anexo 3 de la referida guía.

III. CONCLUSIÓN:

Por las consideraciones expuestas, esta Oficina de Asesoría legal, en ejercicio de las funciones asignadas en los documentos de gestión de esta Entidad Edil, concluye que corresponde **REMITIR** el presente expediente al Área Logística y Bienes Estatales, a fin de que proceda a levantar las observaciones advertidas en el numeral 2.9 del presente informe, es decir, proceda a expedir un **INFORME TÉCNICO** mediante el cual concluya y/o recomiende **APROBAR** el proyecto normativo denominado **"DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI"**, así como adecuar los anexos del mismo.

IV. RECOMENDACIÓN

En consecuencia, se **RECOMIENDA** remitir los actuados al Área de Logística y Bienes Estatales, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

Es cuanto Informo a Usted, para los fines que correspondan.

Atentamente;

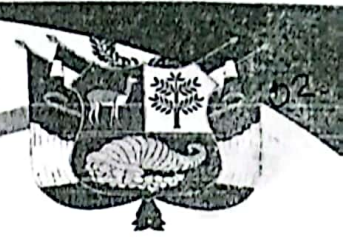
GALA/besp.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO
Doy fe que el presente documento es copia fiel del original.
12 ENE 2024
Rossio Del Pilar Lachuma Manuyza
FEDATARIO SUBSENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por ley del 13 de Octubre de 1900



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Contamana, 21 de agosto del 2023.

CARTA N° 2066-2023-MPU-ALC-GM/GAF

Señor:
Econ. HUGO POMPEYO TUESTA SALDAÑA
Gerente Municipal

Presente.-

ASUNTO: SOLICITO INFORME LEGAL.

Exp. Sist. N°6170

Grato es dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo remito la CARTA N° 239-2023-MPU-GM-GAF-ALBE, emitido por el Área de Logística y Bienes Estatales, donde solicita la revisión y aprobación mediante INFORME LEGAL, a la oficina de Asesoría Jurídica, sobre la DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-DIRECTIVA N° 001-2023-PU-SGPY0, teniendo en consideración que carece de sustento legal para que se anuncie su ejecución administrativa y distribución en las diferentes áreas de nuestra institución.

Sin otro particular me suscribo de usted, manifestándoles las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI CONTAMANA
[Firma]
CPC. Dante Roland Wong Garcia
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DRW/Gerente GAF-MPU
Sec.
C,c
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA
Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900



CARTA N° 239-2023-MPU-GM-GAF-ALBE.

SEÑOR : CPC. DANTE ROLAND WONG GARCIA.
Gerente de Administración y Finanzas de la MPU.

ASUNTO : SOLICITO INFORME LEGAL

FECHA : Contamana, 18 de agosto de 2023

De mi especial consideración,

Previo cordial saludo y augurando los mejores parabienes, me dirijo a Ud. Para solicitar por su intermedio, revisión y aprobación mediante INFORME LEGAL, a la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la **DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DIRECTIVA N° 001-2023-PU-SGPyO**, teniendo en consideración que evidentemente carece de sustento legal para que se anuncie su ejecución administrativa y distribución en las diferentes áreas de nuestra institución.

Sin otro particular me despido a Usted, no sin antes expresarle las muestras de mi especial estima y consideración.

Atentamente. -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LORETO

Econ. Jhón Kayán Rengifo Pineda
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

