



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

## **RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 027-2023-MPH-GM**

Huancabamba, febrero 13 del 2023

### **VISTO:**

El Informe N° 52-2023-GA-OL/MPH, de fecha 25 de enero del 2023, la Abogada Lezlie Militza Velasco Gómez, jefe oficina de Logística, remite a Gerencia de Administración el proyecto de la “Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Huancabamba”, para la aprobación mediante acto resolutivo, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la finalidad es regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Provincial de Huancabamba, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pero sujeta a la supervisión del OSCE.

Que, la referida directiva comprende: Finalidad, alcance, base legal, definiciones, responsabilidad, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias finales y anexos.

Que, en atención al Informe de visto, la Lic. Patricia Lorena Purihuamán Vallejos, Gerente de Administración, con Carta N° 041-2023-MPH-GA, de fecha enero 26 del 2023, remite al Abog. Rogelio Antonio Rafael Flores Flores, Gerente de Asesoría Jurídica, el proyecto de Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Huancabamba, para su revisión y emita opinión legal correspondiente a fin de aprobar la directiva en mención.

Que, en cumplimiento a la Carta N° 041-2023-MPH-GA, de fecha enero 26 del 2023, el Abog. Rogelio Antonio Rafael Flores Flores, Gerente de Asesoría Jurídica, con Informe N° 084-2023-MPH/GAJ-RARFF, de fecha 26 de enero del 2023, luego de evaluar y analizar el contenido de la propuesta de la Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Huancabamba, advirtiendo que la misma ha sido elaborada teniendo en consideración la normatividad legal vigente, aplicable a la materia, habiendo solo detectado algunos mínimos errores tipográficos; concluyendo lo siguiente: Luego de subsanarse los pequeños errores advertidos, la Directiva queda expedita para su aprobación y aplicación.

Que, con proveído de fecha 26 de enero del 2023, la Gerente de Administración remite los actuados a la oficina de Logística para que levante las observaciones por parte de Asesoría Jurídica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCABAMBA

GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

## **RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 027-2023-MPH-GM**

Que, con Informe N° 89-2023-GA-OL/MPH, de fecha 01 de febrero del 2023, la Abogada Lezlie Militza Velasco Gómez, jefe oficina de Logística, remite el levantamiento de observaciones de la Directiva en mención.

Que, la Lic. Patricia Lorena Purihuamán Vallejos, Gerente de Administración, con Carta N° 084-2023-MPH-GA, de fecha febrero 02 del 2023, sugiere se emita acto resolutivo que apruebe la directiva Adquisiciones de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

Que, con proveído de fecha 06 de febrero del 2023, el Gerente Municipal remite los actuados a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para opinión técnica, respecto a la aprobación de la directiva.

Que, con Informe N° 0022-2023-MPH-GPP, de fecha 09 de febrero del 2023, la CPC. Segunda Hortencia Pardo Gálvez, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, emite su opinión técnica para la aprobación de la directiva.

Que, en uso y aplicación de las atribuciones conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 002-2023-MPH-ALC, de fecha 01 de enero del 2023.

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR la “Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Huancabamba”.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR, a la Gerencia de Administración en coordinación con la oficina de Logística, la responsabilidad de dar cumplimiento a la presente Directiva.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**

REGION PIURA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCABAMBA  
C.P.C. José Jonathan Aguirre Pintado  
CPC N° 07-3002  
GERENTE MUNICIPAL

**Distribución:**

> G.A.J.  
> G. ADM.  
> O. LOGISTICA  
> Archivo (02)  
JJAP/GM  
Vey/Sec.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

CONTENIDO

I.- FINALIDAD

II.- ALCANCE

III.- BASE LEGAL

IV.- DEFINICIONES

V.- RESPONSABILIDAD

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

VII.- DISPOSICIONES Específicas

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES IX ANEXOS

IX.- ANEXOS





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

#### FINALIDAD

Regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Provincial de Huancabamba, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pero sujeta a la supervisión del OSCE.

#### 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 Huancabamba que participen en los procesos de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

#### BASE LEGAL

- 3.1. Ley N 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Decreto legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico.
- 3.3. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público que corresponda.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.5. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2022-EF y N° 308-2022-EF
- 3.8. Decreto Supremo N°054-2018.PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

#### DEFINICIONES

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

- 4.1. **Área Usuaría:** Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de La Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- 4.2. **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.
- 4.3. **Bienes:** Objetos que requiere la Municipalidad Provincial de Huancabamba para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.4. **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 4.5. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



- 4.6. **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.



- 4.7. **Contrato:** Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Oficina de Logística, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.



- 4.8. **Contratación:** Acción que realiza la Municipalidad Provincial de Huancabamba 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 de contratante.
- 4.9. **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.
- 4.10. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 4.11. **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huancabamba y de los ciudadanos.



### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



#### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



4.12. **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Órgano de Control, Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea.

4.13. **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la Oficina de Logística, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad.



4.14. **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.

4.15. **Prestación:** Realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.



4.16. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.

4.17. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria de La Municipalidad Provincial de Huancabamba, el cual comprende las *Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia*. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

4.18. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

4.19. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



4.20. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Municipalidad Provincial de Huancabamba debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.



4.21. **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.



#### V. **RESPONSABILIDADES**

- 5.1. Todos los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.2. El área usuaria verifica que sus necesidades de bienes, servicios y consultorías se encuentren programadas dentro del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) del ejercicio correspondiente, en función al Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, de presentarse necesidades no programadas, será responsable de gestionar la asignación presupuestal y autorización de modificación del CMN correspondiente; siendo estos alineados al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- 5.3. Las solicitudes de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), tanto para inclusiones como exclusiones, deben ser validadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuando se realicen modificaciones y/o asignaciones presupuestales.
- 5.4. La/El Titular de Entidad u órgano de la entidad o la/el funcionaria/o a quien se hubiera delegado dicha facultad, aprueba las modificaciones al CMN del año en curso,





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento (DGA).

- 5.5. La Gerencia de Administración evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, a fin de determinar si estos se encuentran programados en el cuadro de necesidades. En caso los bienes no se encuentren programados, evalúa y aprueba la contratación de bienes por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 5.6. La Oficina de Logística atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas y emite la certificación en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 5.7. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deriva a la oficina de presupuesto siendo esta la responsable de aprobar o rechazar la certificación SIGA, solicitada por la Oficina de Logística para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, Previsión Presupuestal que debe ser suscrita por la/el Jefa/e de La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la/el Jefa/e de la Gerencia de Administración.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



6.3. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias tienen los documentos señalados en el numeral 7.1.1, y están programados en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes o servicios no programados, las áreas usuarias solicitan a La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la evaluación de la habilitación presupuestal correspondiente.

6.4. Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.



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

6.6. El área usuaria verifica que sus requerimientos (contrataciones de bienes, servicios o consultorías) que no superen las ocho (8) UIT, no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



6.7. En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la/el Jefa/e de la Oficina de Informática y Estadística de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la/el Jefa/e Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la/el Jefa/e de la Oficina de Obras y Maquinaria de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Para el caso de servicio de archivo documental, por la/el responsable de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

#### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 7.1. Del Requerimiento de Contratación, el cual debe seguir el siguiente procedimiento:

7.1.1. El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Gerencia de Administración; el cual continúe la siguiente documentación:

- a) Informe solicitando el requerimiento, suscrito por las/los responsables de los órganos de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- b) Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA autorizado por las/los responsables de los órganos de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- c) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área usuaria y/o técnica y suscrito por las/los responsables de los órganos de la Municipalidad Provincial de Huancabamba. (Anexos N 01, 02, 03, y 04, de corresponder).
- d) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- e) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación. Los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas deben contar con la aprobación del Órgano al cual pertenecen.

7.1.2. El Informe de solicitud de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos, incluye los nombres y apellidos completos de la/el pasajera/o, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, adjuntando la Resolución que autoriza el viaje correspondiente.

7.1.3. 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 y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, gastos de conciliación, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.



7.1.4. Para el caso de servicios de terceros y consultoría. El área usuaria, en su calidad de área técnica, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que presta el servicio específico o consultoría solicitada. Además, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil y de establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información es consolidada en los Anexos N° 01, N° 03 de la presente Directiva, autorizados por los órganos y unidades orgánicas, correspondientes.



1.5. La Gerencia de Administración en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Oficina de logística para su atención.

7.2. De la Indagación de Mercado.

7.2.1. La Oficina de Logística revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones al mismo, comunica al área usuaria a fin que proceda a su subsanación en el plazo de un (1) día hábil. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

7.2.2. En caso de no encontrarse observaciones al requerimiento, La Oficina de Logística, determina el rubro y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado.
- b) Precios Históricos de la Entidad.
- c) Precios del SEACE.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- d) Estructura de costos.
- e) Otras fuentes, que considere pertinente.



7.2.3. La Oficina de Logística realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida. La Oficina de Logística verifica el rubro del proveedor a través de la Consulta RUC de la SUNAT y corrobora que la propuesta del proveedor cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria.

La Oficina de Logística indaga sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.

- c) La Oficina de Logística procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional o cartas de invitación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Los documentos que se adjuntan al correo electrónico o a las cartas de invitación son los siguientes:

- ✓ Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda. (Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04)
- ✓ Solicitud de cotización. (Anexo N 05)
- ✓ Formato de Oferta Económica. (Anexo N° 06)
- ✓ Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT. (Anexo N 07)
- ✓ Formato de Carta de Autorización, para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor. (Anexo N° 08)

La Oficina de Logística recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos N°06, 07 Y 08.



7.2.4. En los casos que la Oficina de Logística no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.



7.2.5. Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración las siguientes consideraciones:



El valor de la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el usuario.

- b) La Oficina de Logística, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por la/el jefa/e de la Oficina de Logística y el/la especialista en indagación de mercado.
- c) El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

7.3. Certificación de Crédito Presupuestario



7.3.1. La Oficina de Logística, una vez determinado el valor de la contratación, registra en el SIGA y en el SIAF la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y por intermedio de la Gerencia de Administración solicita la aprobación de la misma, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Solicitud
- b) Certificación de Crédito Presupuestario (SIGA).
- c) Cuadro Comparativo de Precios.
- d) Registro Nacional de Proveedores de corresponder.
- e) Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- f) Pedido SIGA de bienes o servicios, según corresponda.



La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deriva a la oficina de presupuesto y este analiza la solicitud de certificación de crédito presupuestario (SIGA) y, de ser el caso, emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse la validación de la CCP en el SIAF.



7.3.3. La Oficina de Logística puede reducir o anular el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

7.3.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la/el Jefa/e de La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la/el Jefa/e de la Gerencia de Administración, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

#### 7.4. Del Perfeccionamiento Contractual

7.4.1. Para la emisión de la orden de compra o servicios, se verifica la siguiente información:

- a) Documento de Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- d) Estructura de costos, cuando corresponda.
- e) Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda
- f) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- g) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- h) Cuadro comparativo de precios.
- i) Certificación de Crédito Presupuestario SIGA.
- j) Certificación Presupuestal SIAF, emitida por la Oficina de Presupuesto.

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

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



- i) Forma de pago.
- j) Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- k) Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.

7.4.3. La Oficina de Logística notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través del correo electrónico proporcionado en su cotización o de manera física, con copia al área usuaria (de corresponder)



#### De la Ejecución Contractual

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



7.5.1. Conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del almacén central de la Municipalidad Provincial de Huancabamba y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra, con el visto bueno del responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda; asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.

La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

- b) La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, con el visto bueno de la/el responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

- c) La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.

7.5.2. Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Gerencia de Administración para la notificación al contratista.
- b) Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendario, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Gerencia de Administración.
- c) Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.

7.5.3. Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: **F= 0.40.**
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: **F= 0.25.**
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

7.5.4. Pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (7) días calendario siguientes a la conformidad





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

- b) El expediente para el pago es gestionado por la Oficina de Logística, debiendo remitirlo a la Gerencia de Administración.



#### 7.5.5. Modificaciones del contrato, se aplica en los siguientes supuestos:

- a) Por Ampliaciones de Plazo
  - En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
  - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista solicita la ampliación del plazo a la Gerencia de Administración, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación. La Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Logística, remite al área usuaria la solicitud presentada por el contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, la Gerencia de Administración resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

- b) Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

#### 7.5.6. Causales de Resolución del Contrato

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o,
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para las literales a), b) y c). La Gerencia de Administración mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo se resuelve el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la Gerencia de Administración solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

#### 7.5.7. Nulidad del Contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dativa o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.



#### 7.5.8. Constancia de la prestación.

La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Logística otorga dicho documento a petición del contratista, previa revisión del expediente de contratación.

La Constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del Contrato.
- Identificación del contratista.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda



#### 7.5.9. Del expediente de la contratación en estado culminado tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

El expediente de contratación en estado de culminado es custodiado por la Oficina de Tesorería, el cual contiene como mínimo la siguiente información:

- ✓ Documento de Requerimiento (especificaciones técnicas o términos de Referencia, Pedido de Compra o pedido de Servicio y certificación presupuestal).
- ✓ Documentación foliada y rubrica por el especialista de la indagación de mercado.
- ✓ Solicitudes de cotizaciones.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- ✓ Cotización de los proveedores.
- ✓ Orden de servicio u orden de compra.
- ✓ Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- ✓ Documento de conformidad.
- ✓ Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- ✓ Copia de comprobante de pago.
- ✓ Copia de constancia de prestación, de corresponder.
- ✓ Carta de resolución del contrato, de corresponder.
- ✓ Acuerdo de las partes de Resolución de Contrato, de corresponder.
- ✓ Adenda al contrato por modificación contractual, de corresponder.



7.5.10. Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 8.2. La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 8.3. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no fueron programados, se atiende previa evaluación técnica y legal con el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.4. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se emplea las normas complementarias que resulten aplicables.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

#### IX. ANEXOS

Anexo N°01: Formato de Términos de Referencia para Servicios de Terceros.

Anexo N°02: Formato de Términos de Referencia para Servicios en General.

Anexo N°03: Formato de Términos de Referencia para Servicios de Consultorías.

Anexo N°04: Formato para Especificaciones Técnicas.

Anexo N°05: Solicitud de cotización.

Anexo N°06: Declaración Jurada para Contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT.

Anexo N°07: Formato de Oferta Económica.

Anexo N°08: Formato de Carta - Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ANEXO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS



1. ÁREA USUARIA:

2. FINALIDAD PÚBLICA:

OBJETO:

ACTIVIDAD DEL POI:

3. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

6. PLAN DE TRABAJO:

REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica:

7.2. Experiencia:

7.3. Capacitación:

7.4. Otros

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

8.1. Lugar:

8.2. Plazo:

9. ENTREGABLES/PRODUCTO:

10. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:

Mesa de partes de La MPH, ubicado en la CALLE GENERAL MEDINA NRO. 110, Distrito de Huancabamba, Provincia de Huancabamba, Departamento de Piura.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

12. FORMA DE PAGO:

13. ADELANTOS:

14. PENALIDADES APLICABLES:

14.1 Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (No modificar).

14.2 Otras Penalidades: En caso el servicio requiera de la aplicación de otras penalidades estas deberán ser detalladas claramente de acuerdo a lo indicado 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario indicar No aplica

15. CONFIDENCIALIDAD V PROPIEDAD INTELECTUAL:

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Provincial de Huancabamba. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación (No modificar)

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (No modificar)

17. ANEXOS:

Considerar en caso sea necesario, de lo contrario indicar No aplica

NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFE/E DEL ÁREA USUARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

1. ÁREA USUARIA:

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. OBJETIVOS:

3.1. OBJETIVO GENERAL:

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

4. ACTIVIDAD DEL POI:

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO':

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1.-			
2.-			
...			

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

(Normas técnicas. impacto ambiental. visita técnica. acondicionamiento. montaje o instalación. entre otras).

[Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. Correspondiendo detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.]

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

[La garantía comercial: el servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán considerados como prestación accesoria siempre y cuando éstas sean por un período mayor a un año, encaso contrario serán considerados dentro de la prestación principal. Asimismo, deberá precisarse de forma obligatoria el cronograma de pago de las prestaciones accesorias contempladas en el numeral 6,]



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



- 6.1. Garantía del servicio:
- 6.2. Mantenimiento preventivo:
- 6.3. Soporte Técnico:
- 6.4. Capacitación y/o entrenamiento:

#### 7. PLAN DE TRABAJO:

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



#### REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- 8.1. Del Proveedor:
- 8.2. Del personal:

#### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

( ) Días calendario desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.

*[Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendario). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.]*

#### 9.1. Entregables:

*[Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.]*



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

#### 10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

*[En caso de temas técnicos, deberá ser otorgada por el área técnica.]*

#### 12. FORMA DE PAGO:

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.

#### 13. ADELANTOS: ( %)

*[De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.]*

#### 14. PENALIDADES APLICABLES:

*[Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.]*

##### 14.1. Penalidades por mora

##### 14.2. Otras Penalidades

#### 15. CONFIDENCIALIDAD:

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

#### 17. ANEXOS:

-----  
**NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFE/E DEL ÁREA USUARIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORIAS

- 1. ÁREA USUARIA:
- 2. FINALIDAD PÚBLICA:
- 3. OBJETIVOS:

a) OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

ACTIVIDAD DEL POI:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Item	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1.			

5.1 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA:

a) ACTIVIDADES:

[Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. Correspondiendo detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.]

b) PROCEDIMIENTO:

[De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la consultoría.]

c) NORMATIVA ESPECÍFICA:

d) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

a. SUPERVISIÓN:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

#### b. COORDINACIÓN:

#### 6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

*[La garantía del servicio, el servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán considerados como prestación accesoria siempre y cuando éstas sean por un período mayor a un año, en caso contrario serán considerados dentro de la prestación principal. Asimismo, deberá precisarse de forma obligatoria el cronograma de pago de las prestaciones accesorias contempladas en el numeral 6,]*

##### a) Garantía del servicio:

##### b) Mantenimiento preventivo:

##### c) Soporte Técnico:

##### d) Capacitación y/o entrenamiento:

#### REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

##### a) Del Proveedor:

*[De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registros u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.]*

##### b) Del personal:

*[Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tales como: nivel de formación, experiencia, capacitación y/o entrenamiento. Debiendo indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.]*

#### 8. PLAN DE TRABAJO:

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

#### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

*[ Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendario). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda*



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

*ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias. ]*

( ) Días calendario desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.

#### 9.1 Entregables:

*[Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.]*

#### 10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

*[ Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas. Asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.]*

#### 11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

*[ En caso de temas técnicos, deberá ser otorgada por el área técnica.]*

#### 12. FORMA DE PAGO:

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria

#### 13. ADELANTOS:

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

#### 14. PENALIDADES APLICABLES:

*[ Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar. ]*

a) Penalidades por mora:

b) Otras penalidades:

#### 15. CONFIDENCIALIDAD:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



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

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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



#### 17. PROPIEDAD INTELECTUAL:

[ De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluido sin limitación, las patentes, los derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiera creado o producido como consecuencia o en curso de la ejecución del servicio.]



#### 18. ANEXOS:

[ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el informe previo de evaluación de software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.]

-----  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFE/E DEL ÁREA USUARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ANEXO N° 04

FORMATO PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1. ÁREA USUARIA:
- 2. FINALIDAD PÚBLICA:

OBJETIVOS:

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.]

a) OBJETIVO GENERAL:

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

ACTIVIDAD DEL POI:

DESCRIPCION DE (L) (LOS) BIEN/ES:

[ Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionado con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo o lo naturaleza de los bienes, suministros u obras a ser contratados, precisando lo cantidad exacta o aproximada de bienes o requerirse. Asimismo, en caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consiste en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, a actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.]

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1			
2			

CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DE EL/LOS BIEN/ES

(Embalaje, rotulado o etiquetado transporte y seguros normas técnicas impacto ambiental visita técnica, muestras, condicionamiento. montaje o instalación, pruebas de puesta en funcionamiento. pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes. u otra que considere).

5.1 Garantía comercial de el/los/bienes/es:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

( ) Meses contados a partir de la recepción formal del bien por parte del almacén de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

[ El servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán considerados como prestación accesoria siempre y cuando éstas sean por un periodo mayor a un año, en caso contrario serán consideradas dentro de la prestación principal. Asimismo, deberá precisarse de forma obligatoria el cronograma de pago de las prestaciones accesorias contempladas en el numeral 6.]

- a) Mantenimiento preventivo:
Soporte Técnico:
c) Capacitación y/o entrenamiento:

REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- a) Del Proveedor:
b) Del personal:

[ En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones y/o el tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar. A efectos de su acreditación deberá solicitarse que el personal se encuentre certificado por el fabricante.]

8. PLAZO DE ENTREGA:

- ( ) Días calendario desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Compra.
a) Entregables:

[ De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por etapas de avance, pudiendo ser documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros. En caso de requerir informes, se deberá señalar lo cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informe que deberá presentar.]

9. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

[En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica.]



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



#### 10. LUGAR DE ENTREGA:

Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

#### 11. FORMA DE PAGO:

Previa recepción del bien e informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

#### 12. ADELANTOS:

*[De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.]*

( % )



#### 13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

*[De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual "Llave en mano", en virtud de que el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.]*



#### 14. PENALIDADES APLICABLES:

*[Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.]*

a) Penalidades por mora:

b) otras penalidades:

#### 15. CONFIDENCIALIDAD:

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

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

#### 17. ANEXOS:

*[En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el*



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



## DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

*informe previo de evaluación de software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.]*



-----  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFE/E DEL ÁREA USUARIA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



ANEXO 05  
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORA/SEÑOR:

Razón social de empresa o nombres y apellidos del proveedor

Correo electrónico:

Teléfono:

Presente.-

de nuestra consideración:



Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICION /SERVICIO de....., de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento por la Municipalidad Provincial de Huancabamba - MPH, a fin de ser validadas.



**Condiciones Generales**

Del Postor:

- ❖ No estar impedido de contratar con el Estado.
- ❖ Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la Cotización:

- ❖ Dirigida a nombre de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (RUC N°20147026529).
- ❖ Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- ❖ Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- ❖ Indicar plazo de entrega en días calendario.
- ❖ Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- ❖ Garantía si corresponde.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ANEXO N° 06

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

Huancabamba, .....

Señores:

Municipalidad Provincial De Huancabamba

Calle General Medina Nro. 110 – Huancabamba – Huancabamba – Piura.

Presente.-

Atención : Oficina de Logística

Referencia : .....

De mi especial consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para ....., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

Monto Ofertado:

CONCEPTO	PRECIO OFERTA (UNITARIO, MENSUAL, ENTREGABLE, O SEGÚN PORCENTAJE) S/.	PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA	OFERTA TOTAL S/.
	S/		S/

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

-----  
 Firma  
 Nombre o Razón Social:  
 D.N.I. N°:  
 RUC:  
 Teléfono:  
 Correo Electrónico:



### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



#### DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- ❖ Registro Nacional de Proveedores - RNP (salvo aquellos montos iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria)<sup>1</sup>.

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a .....@..... o en la Oficina de Logística sito en la Calle General Medina Nro. 110 – Huancabamba – Huancabamba – Piura.

Plazo de entrega de la cotización: .....

Consultas:

Las consultas se podrán realizar en la Oficina de Logística, dentro del horario de trabajo de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.



<sup>1</sup> A las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).



48



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Calle General Medina Nro. 110 – Huancabamba – Huancabamba – Piura.

Presente.-

Atención: Oficina de Logística.

Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer la Política Anticorrupción de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
4. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
5. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
6. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N°28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4. y el artículo 11. de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancabamba,.....

.....  
Firma Nombres y Apellidos:

RUC:

N° Telefónico:

Correo electrónico:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



ANEXO N° 08

FORMATO DE CARTA - AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Huancabamba, .....

Señores:

Municipalidad Provincial De Huancabamba

Calle General Medina Nro. 110 – Huancabamba – Huancabamba – Piura.

Presente.-



Atención : Oficina de Logística

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta



Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI	Banco		
	Tipo de Moneda		
Titular de la cuenta		Numero de RUC	

Nota: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no validad la cotización

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, deajo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

Firma del proveedor o de su representante legal

N° Telefónico:

Correo electrónico: