MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

N° 458 - 2025 -MPT

Tacna, 24 JUN 2025

VISTO:

El Informe Nº 1565-2025-OAB-OGAYF/MPT, de fecha 15 de mayo del 2025, de la Oficina de Abastecimiento, Informe Nº 355-2025-OGPPYMI/MPT, de fecha 21 de mayo del 2025, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Informe Nº 355-2025-OGPPYMI/MPT, de fecha 21 de mayo del 2025, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Informe Nº 394-2025-OGPPYMI/MPT, de fecha 10 de junio del 2025, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Informe N° 559-2025-OGAJ/MPT, de fecha 20 de junio del 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en el artículo 194° modificada por la Ley No 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del título Preliminar de la Ley No 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta 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 Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala: "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.

Que, numeral 6. del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, dispone que: "Son atribuciones del Alcalde: (...) 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas."; el cual concuerda con lo establecido en el artículo 43° del mismo cuerpo legal, cuyo tenor indica: "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo"

Que, el articulo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades señala que los Gobiernos Locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Por otro lado, el artículo X del mismo cuerpo normativo indica que los Gobiernos Locales promueven el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental. La promoción del desarrollo local es permanente e integral. Las municipalidades provinciales y distritales fomentan el desarrollo local en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objetivo de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida para su población;

Que, el numeral 1.2. del artículo 1º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS establece que, los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General; y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS establece que, "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia". Siendo así que la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene como propósito ordenar, garantizar y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en las disposiciones legales municipales.

Que, el Artículo 4 de la Ley Nº 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 los recursos públicos.

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión, que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulan el procedimiento para la elaboración, actualización y aprobación de las directivas.

Que, con Informe Nº 1565-2025-OAB-OGAYF/MPT, de fecha 15 de mayo del 2025, la Oficina de Abastecimiento, remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, el proyecto de Directiva "Normas para Contratos Menores Celebrados por la Municipalidad Provincial de Tacna", el cual señala, se encuentra acorde a la nueva Ley de Contrataciones y su Reglamento, vigente desde el 22 de mayo del 2025.

Que, con Informe Nº 355-2025-OGPPYMI/MPT, de fecha 21 de mayo del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, formula observaciones al proyecto de Directiva "Normas para Contratos Menores Celebrados por la Municipalidad Provincial de Tacna", elaborado por la Oficina de Abastecimiento, solicitando se subsanen dichas observaciones.

Que, con Informe Nº 1878-2025-OAB-OGAYF/MPT, de fecha 05 de junio del 2025, la Oficina de Abastecimiento, subsana las observaciones formuladas por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, al proyecto de Directiva "Normas para Contratos Menores Celebrados por la Municipalidad Provincial de Tacna" y solicita su aprobación, señalando que se deberá derogar la actual Directiva Nº 001-2024-OAB-OGAYF-MPT/TACNA "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna", dado que señala que, dicha Directiva se encuentra basada en el anterior marco normativo y considerando además que la nueva normativa exige que las Entidades actualicen sus instrumentos internos para garantizar la compatibilidad con las disposiciones del OECE y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y modernización de la gestión pública.

Que, con Informe Nº 394-2025-OGPPYMI/MPT, de fecha 10 de junio del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, otorga opinión favorable a la aprobación de la Directiva "Normas para Contratos Menores Celebrados por la Municipalidad Provincial de Tacna".

Que, la Directiva "Normas para Contratos Menores Celebrados por la Municipalidad Provincial de Tacna", tiene como objetivo normar el procedimiento para contratos menores celebrados por la Municipalidad Provincial de Tacna, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación y que no requieran de procedimientos de selección para su contratación.

Que, las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son un supuesto excluido de la aplicación de la Ley que permite a las Entidades definir las reglas de estas contrataciones como una herramienta para dinamizar su gestión administrativa.

Que, la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobada por la Ley Nº 32069, establece en su artículo 34º que "34.1. Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE. 34.2. Las entidades contratantes publican en la Pladicop la información referida a los contratos menores. Esta debe garantizar la trazabilidad de las operaciones, salvaguardando la flexibilidad de dicha modalidad de contratación, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento.

Que, estando el Informe Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica N° 559-2025-OGAJ/MPT, de conformidad a las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica Municipalidades, contando con el visto bueno de Gerencia Municipal, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional y Oficina General de Administración y Finanzas;

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

N°.....458 - 2025.....-MPT

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "Normas para Contratos Menores Celebrados por la Municipalidad Provincial de Tacna", en 27 folios, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia Municipal Nº 212-2024-GM-MPT, de fecha 27 de mayo del 2024, que aprueba la Directiva Nº 001-2024-OAB-OGAYF-MPT/TACNA "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna"

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Abastecimiento y Oficina General de Administración y Finanzas, la debida implementación de la presente directiva, aprobada en el Artículo Primero de la presente.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna, el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina General Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna (www.munitacna.gob.pe)

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Crnl PNP(r) PASCUAL MILTON GÜISA BRAVO
ALCALDE

MAG. JONATAN J. RIOS MORALES
GERENTE MUNICIPAL

V°B° OGAC y GD

E. MALDONADO
O.G.A.J

ATICONA
O.GPPYMI

ERRANO
G.A Y F.

C.c.:
Alcaldía
G.Mcpal.
OA
OGAF
OGPPyMI
OGTIC
OGAJ
Expediente
Archivo
PMGB/JJRM/enmr

ANEXO AL INFORME N° -2025-OAB-OGAYF/MPT

DIRECTIVA VIGENTE	ACTUALIZACION/MODIFICACION	Base legal
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UIT	**CONTRATOS MENORES**	
	6.4. La autoridad de la gestión administrativa, para el presente es la Gerencia Municipal, quien tiene las funciones entre otras, de la Adopción de mecanismos para que la dependencia encargada de las contrataciones revise la existencia de impedimentos de contratación, la decisión de conciliar, la declaración de nulidad del contrato y resolver los recursos de apelación.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
6.5. El área usuaria, es la encargada y responsable de elaborar las especificaciones técnicas (Bienes) o los términos de referencia (Servicios y Consultorías), definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones del requerimiento. Así mismo, de ser el caso se deberá considerar normativa, recursos presupuestarios y todo requisito que permita una adecuada atención el requerimiento.	6.6 El área usuaria, es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación programada en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, es la responsable de una adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones del requerimiento. Así mismo, es responsable de la verificación de las obligaciones del contrato y su cumplimiento, así como otorgar la conformidad respectiva.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
6.5 El área usuaria, es la encargada y responsable de elaborar las especificaciones técnicas (Bienes) o los términos de referencia (Servicios y Consultorías), definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones del requerimiento. Así mismo, de ser el caso se deberá considerar normativa, recursos presupuestarios y todo requisito que permita una adecuada atención el requerimiento.	6.6 El área técnica estratégica, Es la unidad de organización a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. CAPANA
JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

DIRECTIVA VIGENTE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UIT	ACTUALIZACION/MODIFICACION CONTRATOS MENORES	Base legal
	6.9. Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen por las disposiciones establecida en la Ley General de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
7.1.12. Las áreas usuarias y/o centros de costos, son responsables de la adecuada elaboración y programación de sus requerimientos, debiendo evitar incurrir en fraccionamiento. 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 para evadir la aplicación de las normativas vigentes y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. 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.	7.1.9. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, son responsables de la adecuada elaboración y programación de sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año, según corresponda a su necesidad, debiendo evitar incurrir en fraccionamiento. 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 para evadir la aplicación de las normativas vigentes. 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, cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado debidamente sustentadas por el área usuaria. La Oficina de abastecimiento verificará las magnitudes programadas del ítem materia del objeto contractual en el CMN, incluyendo modificatorias y, que la fecha del hecho	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

DIRECTIVA VIGENTE	ACTUALIZACION/MODIFICACION	Base legal
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UIT	**CONTRATOS MENORES**	
	generados de la necesidad sea posterior al primer requerimiento por objeto contractual idéntico.	
	7.1.11. En el caso de bienes, el Área Usuaria deberá verificar con el área de almacén y de bienes patrimoniales, que no cuenten con existencias disponibles sin asignar con el que pueden atender su necesidad, de no existir dichos bienes deberán dejar constancia en el pedido mediante firma y sello por los responsables de cada área.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
7.2.1. Elaborado el requerimiento, el área usuaria deberá remitirlo a la Oficina de Abastecimientos, con un plazo no menor de diez (10) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y complejidad o tecnicidad de esta.	7.2.1. Elaborado el requerimiento, el área usuaria deberá remitirlo a la Oficina de Abastecimiento, con un plazo no menor de diez (10) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación; para bienes o servicios contratados por primera vez y que sea compleja o de características especiales, el área usuaria deberá remitir el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento, en un plazo no menor de quince (15) días hábiles.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
7.2.2. La Oficina de Abastecimientos verificara y revisará que el requerimiento cuente con la información técnica necesaria, así como los requisitos previstos en la presente directiva, en un plazo que no excederá de tres (03) días hábiles de presentado el requerimiento, en caso de observaciones, se procede a devolver al área usuaria para que se levanten las observaciones para ello el área usuaria y/o centro de costos contará con el plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.	7.2.2. La Oficina de Abastecimientos verifica que el requerimiento cumpla las disposiciones de la presente directiva y principios de la Ley y, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar cotizaciones. El área usuaria puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad. El plazo de revisión no excederá de tres (03) días hábiles de presentado el requerimiento, en caso de observaciones, se procede a devolver al área usuaria para que se levanten las observaciones para ello el	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. LAPAÑA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

DIRECTIVA VIGENTE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UIT	ACTUALIZACION/MODIFICACION CONTRATOS MENORES	Base legal
	área usuaria contará con el plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.	
	7.2.5. La Oficina de Abastecimiento, verifica si el requerimiento se encuentra incluido en una ficha de homologación o en una ficha técnica. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
	7.3.1. La Oficina de Abastecimiento solicita cotizaciones a los potenciales proveedores que pertenezcan al rubro del objeto de la contratación, estableciendo fecha y hora máxima para su presentación.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
	7.3.2. Si vencido el plazo establecido en el numeral 7.3.1 del presente, para realizar la cotización y que por condiciones del mercado no permita obtener más de una cotización, el cotizador emite un informe, por las cuales no se puede obtener más de una cotización, y continua con el trámite respectivo.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
7.3.5. Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, al momento del giro de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio, y deberá estar firmada por el encargado de Cotizaciones, por el jefe del Área de Adquisiciones y jefe de Abastecimiento.	7.3.5. Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, al momento del giro de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio, y deberá estar firmada por el encargado de Cotizaciones y por el jefe del Área de Adquisiciones.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

<table>
<tr><th colspan="2">DIRECTIVA VIGENTE</th><th colspan="2">ACTUALIZACION/MODIFICACION</th><th rowspan="2">Base legal</th></tr>
<tr><th colspan="2">CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UIT</th><th colspan="2">CONTRATOS MENORES</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td>Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.3.6. La Oficina de Abastecimiento, procederá a realizar la cotización de acuerdo a lo siguiente:
<table><tr><th>CONTRATACIONES MENORES A 08 UIT</th><th>N° DE COTIZACIONES Y/O FUENTES</th></tr><tr><td>Contrataciones Menor o Igual a 02 UIT</td><td>01</td></tr><tr><td>Contrataciones Mayores a 02 UIT hasta a 04 UIT</td><td>02</td></tr><tr><td>Contrataciones Mayores a 04 UIT hasta 08 UIT</td><td>03</td></tr></table></td><td colspan="2">7.3.6. La Oficina de Abastecimiento, procederá a realizar la cotización de acuerdo a lo siguiente:
<table><tr><th>CONTRATACIONES MENORES A 08 UIT</th><th>N° DE COTIZACIONES Y/O FUENTES</th></tr><tr><td>Contrataciones Menor o Igual a 02 UIT</td><td>01</td></tr><tr><td>Contrataciones Mayores a 02 UIT hasta a 06 UIT</td><td>02</td></tr><tr><td>Contrataciones Mayores a 06 UIT hasta 08 UIT</td><td>03</td></tr></table></td><td>• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024.
• Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">7.6.7. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que formará parte del expediente de contratación y expediente de pago.</td><td>• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024.
• Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.7.9. Para el caso de Bienes y Servicios en General, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción; para el caso de Servicios de Consultorías (consultoría en general y consultoría de obras) se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario.</td><td colspan="2">7.7.5. Para el caso de Bienes y Servicios en General, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días calendarios, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe</td><td>• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024.
• Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</td></tr>
</table>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

DIRECTIVA VIGENTE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UIT	ACTUALIZACION/MODIFICACION CONTRATOS MENORES	Base legal
	emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.	
7.8.2. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendarios, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Oficina de abastecimiento.	7.8.2. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
7.9.1. El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes Causales: - Fuerza Mayor o Caso fortuito; - Causas no imputables al contratista; o El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.	7.9.1. El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes Causales: - Fuerza Mayor o Caso fortuito; - Causas no imputables al contratista; o El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
7.10 RESOLUCION CONTRACTUAL La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con lo establecido en los casos en que el contratista:	7.10. **RESOLUCION CONTRACTUAL** La Entidad puede resolver total o parcialmente el contrato, de conformidad con lo establecido en los casos siguientes: C) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. D) Por la presentación de documentación falsa o inexacta.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

DIRECTIVA VIGENTE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UIT	ACTUALIZACION/MODIFICACION CONTRATOS MENORES	Base legal
		Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
	7.11. **CONCILIACIÓN** Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
7.11. DE LAS PENALIDADES 7.11.2. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad Diaria = 0.10 x Monto / F x Plazo en días Donde F tendrá los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40 b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: 1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. 2) Para obras: F = 0.15.	**7.12. DE LAS PENALIDADES** 7.12.2. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad Diaria = 0.10 x Monto / F x Plazo en días Donde F tendrá los siguientes valores: a) Para bienes o servicios: F = 0.40 b) Para obras o consultoría de obras será de acuerdo a la Ley y Reglamento de contrataciones vigente.	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
7.12. DEL TRÁMITE DE PAGO 7.12.1. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. El	**7.13. DEL TRÁMITE DE PAGO** 7.13.1. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. El expediente para el pago será	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

DIRECTIVA VIGENTE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UIT	ACTUALIZACION/MODIFICACION CONTRATOS MENORES	Base legal
expediente para el pago será gestionado por la Oficina de Abastecimiento, debiendo remitir a la oficina de contabilidad con la siguiente documentación:	gestionado por la Oficina de Abastecimiento, debiendo remitir a la oficina de contabilidad con la siguiente documentación: En caso de pagos parciales, no se requiere que se envíe a la oficina de contabilidad los literales b), f) y g), estos solo se enviarán en el primer pago parcial.	Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
9.DISPOSICIONES FINALES	**9.DISPOSICIONES FINALES** 9.2. La Oficina de Abastecimiento es responsable de verificar que los proveedores firmen el anexo n.° 04 "Declaración jurada del proveedor", mediante el cual declaran no estar impedidos para contratar con el Estado, según el numeral 30.1 del artículo 30° de la Ley 32609, Ley General de Contrataciones Públicas. Así como, de verificar en la Ficha Única del Proveedor - FUP, que no se encuentre impedidos para contratar con el estado, para lo cual, una vez verificado procede a imprimir la Ficha Única del Proveedor y adjuntarlo en el expediente de cotización, por cada cotización. Las inconsistencias en la información contenida en la FUP, respecto al impedimento para contratar con el estado, son de responsabilidad del OECE; por lo que, no podrá iniciarse un procedimiento administrativo disciplinario, si la Oficina de Abastecimiento contrató a un proveedor impedido para contratar con el estado, por inconsistencias en los sistemas proporcionados por el Estado. **9.3.** 31.4. La FUP contiene información histórica de los proveedores, incluyendo los contratos que hubiera suscrito	• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024. • Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

74

DIRECTIVA VIGENTE	ACTUALIZACION/MODIFICACION	Base legal
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UIT	CONTRATOS MENORES	
	y los procedimientos de selección en los que hubiera participado, entre otros. Las entidades contratantes no pueden exigir a los proveedores la información que conste en la FUP. en un plazo no mayor a 03 (tres) días hábiles notificará al proveedor la orden **9.4.** Las disposiciones establecidas en los numerales 7.3, 7.4 y 7.5, quedarán sin efecto, desde el día en que la Dirección General de Abastecimiento mediante Resolución Directoral determine que la Municipalidad utilizará la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP[1]. Los actos y procedimientos de los contratos menores y aquellos correspondientes a las tres fases del proceso de contratación dentro del ámbito de la aplicación de la Ley y el Reglamento, se llevan a cabo a través de la Pladicop y tienen la misma validez y eficacia que las actuaciones y actos realizados por medios físicos tradicionales, sustituyéndolos para todos los efectos legales. Los actos y actuaciones realizadas en los procesos de contratación de contratos menores.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

[1] La Pladicop es el conjunto de herramientas digitales que permiten la gestión e integración de la información sobre contrataciones en el ámbito del SNA y está integrada por el RNP, el SEACE, la plataforma para los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el cuaderno de incidencias y la plataforma de contratos menores, incluyendo todas sus versiones y aquellos que los reemplacen

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA	
Directiva N° 001 -2025-OAB-OGAYF-MPT/TACNA	**Aprobado con R.A. N° -2018-MPT/A**
Unidad Orgánica que Formula: Oficina de Abastecimiento	**Fecha de Aprobación:**
Deroga la: Directiva N° 001-2024-OAB-OGAYF-MPT/TACNA	**Aprobado con:** Resolución de Gerencia Municipal N° 212-2024-GM-MPT

"NORMAS PARA CONTRATOS MENORES CELEBRADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento para contratos menores celebrados por la Municipalidad Provincial de Tacna, en adelante la "Municipalidad", cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieran procedimientos de selección para su contratación.

II. FINALIDAD

Establecer en la Municipalidad, los lineamientos a seguir para contratos menores cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieran procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), de acuerdo al Artículo 34 "Contratos menores".

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Resolución Directoral Nº 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva Nº 0005-2021-EF54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".

- Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva Nº 0001-2025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento".

- Resolución N° 0000055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025-OECE/CD - "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".

- Resolución de Alcaldía N° 0600-18, que aprueba la directiva *"criterios técnicos para formulación de directivas en la Municipalidad Provincial de Tacna".*

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades, Áreas Orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Tacna.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su publicación en el portal web de la institución, mediante Resolución de Alcaldía.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

a) **Centro de Costo.-** Es el área usuaria de la entidad responsable de programar los bienes y servicios necesarios para la ejecución del Plan Operativo Anual.

b) **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.

c) **Bienes.-** Son insumos que requiere el centro de costo para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

d) **Servicios.-** son las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica en atención de una necesidad requerida por la entidad.

e) **Obra.-** Es intervención de acciones de Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de predios, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, vías, puentes, plazas, parques, mantenimientos, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

f) **Plan Anual de Contrataciones (PAC).-** Es un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de la entidad, el cual se articula con el POI y el PIA de la entidad. El PAC, debe obedecer, en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la entidad, las que a su vez provienen de todos y cada una de los centros de costos, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales previstas a lo largo del año fiscal correspondiente.

g) **Especificaciones Técnicas.-** Descripción elaborada por los centros de costo señalando las características fundamentales de los bienes. suministros u obras que requieran ser contratadas por la Oficina de Abastecimiento.

h) **Términos de Referencia.-** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

i) **Cuadro Multianual de Necesidades.-** Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

j) **Certificado de Crédito Presupuestario.-** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es efectuado a través de una interface SIGAM –SIAF.

6.2. La presente directiva es de aplicación para contratos menores cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieran procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a supervisión del el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), de acuerdo al Artículo 34 "Contratos menores".

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

6.3. Los requerimientos de bienes, servicios en general y servicios de consultoría, deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos institucionales aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI), y de acuerdo a las necesidades programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).

6.4. La autoridad de la gestión administrativa, para el presente es la Gerencia Municipal, quien tiene las funciones entre otras, de la Adopción de mecanismos para que la dependencia encargada de las contrataciones revise la existencia de impedimentos de contratación, la decisión de conciliar, la declaración de nulidad del contrato y resolver los recursos de apelación.

6.5. Los requerimientos de bienes, servicios en general y/o servicios de consultoría, serán atendidos por la Dependencia encargada de las contrataciones, para el presente corresponde a la Oficina de Abastecimiento, dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

6.6. El área usuaria, es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación programada en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, es la responsable de una adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones del requerimiento. Así mismo, es responsable de la verificación de las obligaciones del contrato y su cumplimiento, así como otorgar la conformidad respectiva.

6.7. El área técnica estratégica, es la unidad de organización a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

6.8. Es responsabilidad de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tacna, el cumplimiento de la presente, por lo que deberán promover la difusión de la aplicación de los lineamientos de esta directiva entre su personal con la finalidad de optimizar su aplicación.

6.9. Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen por las disposiciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

establecida en la Ley General de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS MENORES

7.1. DE LA ELABORACIÓN DE LOS PEDIDOS DE COMPRA/SERVICIO

7.1.1. Para la presentación de los Pedidos de compra/servicio, que da inicio, a la contratación, el Área Usuaria debe verificar que sus requerimientos estén programados en el cuadro multianual de necesidades. En caso que los requerimientos no se encuentren programados en el cuadro multianual de necesidades, se deberá realizar las gestiones para realizar la inclusión de dichos requerimientos mediante una modificación al cuadro multianual de necesidades, para tal efecto deberán presentar el Anexo N°05 "Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades" de la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 aprobada con Resolución Directoral N°0014-2021-EF/54.01 y sus modificatorias aprobadas, el cual, en el caso de áreas de funcionamiento, deberá de estar suscrito correctamente (firma y sello post firma) por el área usuaria y en el caso de inversiones y mantenimientos, deberá de estar suscrito correctamente (firma y sello post firma) por el área usuaria y el supervisor o inspector de corresponder.

Así mismo, para realizar las modificaciones, estas deben de contar con copia del listado de insumos y/o Analítico, contenido en el expediente técnico y/o Plan de Trabajo y/o Plan de Mantenimiento, entre otros. Así como, los documentos que sustenten la disponibilidad presupuestal, para dicha inclusión.

Con el objetivo de realizar una atención oportuna de las solicitudes de modificación de CMN, las áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas podrán enviar su solicitud de modificación hasta las 15:30 horas del jueves de cada semana o del penúltimo día hábil de la semana, en caso existan feriados o días no laborales.

7.1.2. Durante la formulación del pedido de compra/servicio el área usuaria deberá verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERÚ COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en las Fichas – Producto del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (OCAM); de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitara apoyo a la Oficina de Abastecimiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

7.1.3. El área usuaria deberá presentar el pedido de compra/servicio, a la Oficina de Abastecimiento, debiendo revisarlo tomando en consideración la Unidad Orgánica y la Meta, el código del Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema de Abastecimiento, la denominación, la cantidad, el precio unitario, el valor total y la documentación que sustente el objeto de la contratación, además deberá contener el sello de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y modernización institucional, que indicará los detalles de la asignación presupuestal aprobada y necesaria para la atención del requerimiento, como ser la fuente de financiamiento y el tipo de recurso.

7.1.4. Los pedidos de compra/servicio, deben contar con la firma y post firma del Área Usuaria y del jefe inmediato, así como los vistos de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y modernización institucional. Y en el caso de mantenimientos, proyectos u obras, contar con la firma y post firma del supervisor o inspector.

7.1.5. El área usuaria adjuntará al pedido de compra/servicio las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (bienes) o los TÉRMINOS DE REFERENCIA (servicios o consultoría) los cuales deberán estar visados por el responsable del área usuaria y del Jefe Inmediato, y en el caso de mantenimiento, proyectos u obras por el área usuaria, Gerentes, Sub Gerentes y supervisor o inspector, debiendo precisar las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y los detalles del servicio que requiera para el cumplimiento de sus metas, pudiendo aumentar las condiciones o características los descritos, indicando la finalidad pública, para las que debe ser adquirido o contratado.

7.1.6. Para las especificaciones técnicas o los términos de referencia, el Área Usuaria deberá sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el artículo 46° de la Ley de contrataciones del Estado, identificando la finalidad pública y los objetivos de la contratación, el requerimiento debe permitir el acceso de los proveedores al proceso de contratación en condiciones de igualdad, sin obstaculizar la competencia o direccionar el proceso de contratación a un determinado proveedor. Salvo aquellas contrataciones en donde se haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

7.1.7. Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar con carácter vinculante a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el Informe Previo de Evaluación de software. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

formulado[1]; y para la adquisición de computadoras (de escritorio y portátiles), en las Especificaciones Técnicas se deben incluir de manera obligatoria del sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones de la Municipalidad, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre[2].

7.1.8. Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, deben contener de manera clara y precisa todas las condiciones para la contratación, debiendo considerar como mínimo la información contenida en los siguientes anexos:

- Anexo N°01: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías.
- Anexo N°02: Especificaciones Técnicas.

7.1.9. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas son responsables de la adecuada elaboración y programación de sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año, según corresponda a su necesidad, debiendo evitar incurrir en fraccionamiento. 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 para evadir la aplicación de las normativas vigentes.

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, cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado debidamente sustentadas por el área usuaria.

La Oficina de abastecimiento verificará las magnitudes programadas del ítem materia del objeto contractual en el CMN, incluyendo modificatorias y, que la fecha del hecho generados de la necesidad sea posterior al primer requerimiento por objeto contractual idéntico.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 245657

---

1 De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 28612 — Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM

2 De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM. Mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público

7.1.10. En caso de suministros periódico de bienes, deberá consignar en las especificaciones técnicas el correspondiente cronograma de entrega y la aplicación de reajustes de precios, en caso corresponda.

7.1.11. En el caso de bienes, el Área Usuaria deberá verificar con el área de almacén y de bienes patrimoniales, que no cuenten con existencias disponibles sin asignar con el que pueden atender su necesidad, de no existir dichos bienes deberán dejar constancia en el pedido mediante firma y sello por los responsables de cada área.

7.2. **DE LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DEL PEDIDO DE COMPRA/SERVICIO**

7.2.1. Elaborado el requerimiento, el área usuaria deberá remitirlo a la Oficina de Abastecimiento, con un plazo no menor de diez (10) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación; para bienes o servicios contratados por primera vez y que sea compleja o de características especiales, el área usuaria deberá remitir el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento, en un plazo no menor de quince (15) días hábiles.

7.2.2. La Oficina de Abastecimientos verifica que el requerimiento cumpla las disposiciones de la presente directiva y principios de la Ley y, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar cotizaciones. El área usuaria puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.

El plazo de revisión no excederá de tres (03) días hábiles de presentado el requerimiento, en caso de observaciones, se procede a devolver al área usuaria para que se levanten las observaciones para ello el área usuaria contará con el plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.

7.2.3. De no existir observaciones o modificaciones por aprobar, se procederá a dar inicio a la indagación de mercado.

7.2.4. La Oficina de Abastecimiento, procederá a revisar el historial de contrataciones de las áreas usuarias, a efectos de identificar posibles fraccionamientos. En caso de advertir fraccionamientos, se procederá a informar el deslinde de responsabilidades a la oficina de Administración, para que se realicen las acciones que correspondan.

7.2.5. La Oficina de Abastecimiento, verifica si el requerimiento se encuentra incluido en una ficha de homologación o en una ficha técnica. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

7.3. DE LA COTIZACIÓN

7.3.1. Una vez que se tenga el pedido de compra, con sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia, correctamente elaborados, la Oficina de Abastecimiento procederá a imprimir la SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

La cotización se solicitará a los proveedores (persona naturales o Jurídicas) cuya actividad guarde relación con el objeto de contratación, teniendo el encargado de Cotizaciones un plazo de cinco (05) días hábiles como máximo para realizar las cotizaciones, en el caso que la adquisición de bienes o servicios contratados por primera vez y que sea compleja o de características especiales será de hasta diez (10) días hábiles, para lo cual se considerarán medios válidos para efectuar cotizaciones los siguientes:

- Cotizaciones obtenidas en medio físico original.
- Cotizaciones obtenidas por correo electrónico u otros medios similares.

Los documentos que se adjuntan para solicitar las cotizaciones serán los siguientes:

- Solicitud de cotización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (Anexo N° 01 o Anexo N° 02)
- Formatos de Declaración Jurada de Proveedor (Anexo N° 04).
- Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) (Anexo N°05).
- Otros documentos que se especifiquen dentro de las especificaciones técnicas.

La Oficina de Abastecimiento solicita cotizaciones a los potenciales proveedores que pertenezcan al rubro del objeto de la contratación, estableciendo fecha y hora máxima para su presentación.

7.3.2. Se podrá enviar una (1) invitación a cotizar para las siguientes contrataciones:

- Menor o igual a 02 UIT;
- Servicios Notariales;
- Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente;
- Alquiler de inmuebles;
- Derechos de Autor;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación;

7.3.3. Si vencido el plazo establecido en el numeral 7.3.1 del presente, para realizar la cotización y que por condiciones del mercado no permita obtener más de una cotización, el cotizador emite un informe, por las cuales no se puede obtener más de una cotización, y continua con el trámite respectivo.

Si luego de solicitar cotizaciones al o los potenciales proveedores, no se recibiera ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación, la Oficina de Abastecimiento reiterará dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando nuevo plazo. De no recibirse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación. En caso el área usuaria vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, deberá presentarlo como un nuevo trámite.

7.3.4. No requiere cotización: Publicaciones en el Diario oficial El Peruano, el diario de mayor circulación de la ciudad, pago de servicios básicos (agua, desagüe y alcantarillado, gas y luz), internet, gastos notariales, compra de boletos aéreos, pago de tasas por conceptos de trámites en cualquier entidad pública.

7.3.5. Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, al momento del giro de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio, y deberá estar firmada por el encargado de Cotizaciones y por el jefe del Área de Adquisiciones.

7.3.6. La Oficina de Abastecimiento, procederá a realizar la cotización de acuerdo a lo siguiente:

CONTRATACIONES MENORES A 08 UIT	**N° DE COTIZACIONES Y/O FUENTES**
Contrataciones Menor o Igual a 02 UIT	01
Contrataciones Mayores a 02 UIT hasta 06 UIT	02
Contrataciones Mayores a 06 UIT hasta 08 UIT	03

7.3.7. En los casos que la cotización supere el monto del cuadro de necesidades, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Hasta el 10 % deberá de aprobar el área usuaria con post firma en la cotización.
- De existir una diferencia superior al 10%, el área usuaria aprobará mediante un documento con el V°B° del inspector y/o supervisor en el mismo documento y cuadro comparativo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 245857

7.3.8. La Oficina de Abastecimiento, podrá solicitar al Área Usuaria de ser necesario la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.

7.3.9. El proveedor en caso de persona natural deberá de firmar la cotización y colocará su huella digital al lado de su firma; en el caso de personas jurídicas la solicitud deberá de estar firmada con la post firma del representante legal o sello de la empresa.

7.3.10. Cuando se trate de más de dos (02) cotizaciones, se elaborará un CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - BIENES, para la contratación de bienes que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas; y un CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES SERVICIOS Y CONSULTORÍA que señale el cumplimiento de los Términos de Referencia. El cuadro comparativo debe ser visado por el encargado de las cotizaciones, jefe del Área de Adquisiciones y jefe de la Oficina de Abastecimiento.

7.4. DEL INICIO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

7.4.1. La Oficina de Abastecimiento, una vez determinado el valor de la contratación, registra la certificación y solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional la disponibilidad presupuestal, adjuntando la Certificación de Crédito Presupuestario.

7.4.2. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en los sistemas administrativos.

7.4.3. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de ampliarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

7.5. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

7.5.1. Una vez emitida la certificación presupuestal, la Oficina de Abastecimiento emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, en la cual deberá detallar todos los aspectos relacionados con la contratación de los bienes, servicios y consultorías

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

7.5.2. Para la emisión de la orden de compra o servicios, la Oficina de Abastecimiento, verifica la siguiente información:

a) Requerimiento (Pedido de Compra o de Servicio, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados, autorizados y aprobados).
b) Solicitud de cotización.
c) Consulta RUC.
d) Constancia de RNP vigente, de corresponder.
e) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado de corresponder.
f) Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).

Los contratos menores se celebrarán solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o menores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley.

7.5.3. La Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor a 03 (tres) días hábiles notificará al proveedor la orden de compra o servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico proporcionado en su cotización. (La entidad imprimirá el correo electrónico y se colocará en el expediente de contratación).
- Notificación física (el proveedor firmará la orden de compra o servicio con su post firma, consignando la fecha).

7.5.4. La Orden de Compra o de servicio deberá de contar con la firma del jefe del Área de Adquisiciones, y del jefe de la Oficina de Abastecimiento. Las órdenes no serán válidas si no cuentan con todas las firmas y su respectivo compromiso mensual – SIAF.

7.5.5. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.

7.6. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

7.6.1. La ejecución de la contratación de bienes y servicios se inicia a partir del día hábil siguiente a la recepción de la orden de compra o servicio; o a partir del día hábil siguiente de notificada la misma por correo electrónico, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda.

7.6.2. En el caso de compras, una vez recibida la orden de compra por el contratista sea mediante notificación física y/o electrónica, el expediente de contratación de la orden de compra y sus actuados será remitida a la oficina de almacén para la recepción del bien o los bienes objeto de contratación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 146857

7.6.3. Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar de manera obligatoria bajo responsabilidad a través de almacén central de la Municipalidad Provincial de Tacna, salvo aquellos bienes que necesariamente requieren ser entregados en el almacén de la obra, proyecto o actividad, los cuales también deben ser recibidos por el responsable del almacén central de la entidad, para lo cual el mismo deberá constituirse en la obra, proyecto o actividad a fin de verificar por medio de la guía de remisión y registrar los bienes antes de ser utilizados por el área usuaria, bajo responsabilidad de las áreas usuarias de comunicar al responsable de almacén central la llegada de los bienes.

7.6.4. En el caso de servicios el proveedor deberá cumplir los requisitos que solicita el área usuaria, en los términos de referencia y cumplir con el plazo de ejecución, presentando el producto final vía mesa de partes de la entidad.

7.6.5. El área usuaria es responsable del seguimiento de la contratación, debiendo supervisar y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el contrato y que el proveedor debe cumplir, pudiendo realizar las pruebas que fueran necesarias (de ser el caso), asumiendo la total responsabilidad de la prestación, así mismo, deberá de emitir el informe de conformidad del servicio, la cual debe de estar aprobado por el funcionario y/o servidor inmediato.

7.6.6. De no cumplirse con el objeto del contrato por parte del proveedor, el área usuaria deberá de informar a la Oficina de Abastecimiento, para que se aplique las penalidades correspondientes.

7.6.7. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que formará parte del expediente de contratación y expediente de pago.

7.7. DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

7.7.1. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de Almacén Central, quienes deberán realizar las siguientes acciones:

a) Verificar la cantidad de bienes a internar en la fecha prevista y consignar en la guía de remisión la fecha de ingreso; siendo esta suscrita por el responsable de la recepción.
b) En caso de que el proveedor interne los bienes fuera del plazo establecido, el área de Almacén emite un informe al Área Usuaria con copia a la Oficina de Abastecimiento, donde indique de manera

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

expresa la fecha de notificación de la orden de compra, la fecha de recepción de los bienes y los días de retraso.

7.7.2. Respecto al Informe de Conformidad en el caso de bienes será emitido por el área usuaria y se expedirá en todos los casos. De ser necesario con apoyo de algún especialista se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

7.7.3. En caso de productos especializados o de naturaleza compleja, se requerirá adicionalmente, un informe del especialista confirmando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

7.7.4. La conformidad de servicios en general o servicios de consultorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, para lo cual deberán otorgar conformidad al servicio mediante un informe de conformidad vía trámite regular, consignando en el informe el día de inicio y de culminación y de ser el caso los días de retraso para la aplicación de penalidad.

7.7.5. Para el caso de Bienes y Servicios en General, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días calendarios, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

7.7.6. Procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas de ser el caso.

7.8. DE LAS OBSERVACIONES DE LA PRESTACIÓN

7.8.1. De existir observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas a la Oficina de Abastecimiento para notificar al contratista.

7.8.2. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

7.8.3. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la Municipalidad se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

7.8.4. *Si pese al* plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

7.9. DE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

7.9.1. El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes Causales:

- Fuerza Mayor o Caso fortuito;
- Causas no imputables al contratista;
    - El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

Para proceder con la ampliación de plazo se efectuará el siguiente procedimiento:

a) El contratista ingresa por mesa de partes física o digital la solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Oficina de Abastecimiento, teniendo como plazo máximo comunicar hasta el último día de vencimiento de la prestación de la Orden de Servicio y/o compra. 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) La Oficina de Abastecimiento derivará la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación, deberá de evaluar, analizar e informar si los argumentos y/o documentos que sustenten la ampliación del plazo, sobre la decisión de ser procedente o no la ampliación de plazo.
c) Recibido el pronunciamiento del área usuaria, la Oficina de Abastecimiento, procederá a notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

7.10. RESOLUCION CONTRACTUAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 746857

La Entidad puede resolver total o parcialmente el contrato, de conformidad con lo establecido en los casos siguientes:

a) El proveedor incumpla obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

b) Haya llegado a acumular 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) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o 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.

Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas deben comunicar oportunamente a la Oficina de Abastecimiento el retraso o incumplimiento de la prestación por parte del contratista.

La Oficina de Abastecimiento mediante carta simple solicitará el apercibimiento para que en un plazo de cinco (05) días hábiles, el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales y de persistir el incumplimiento en el plazo señalado se procederá a la Resolución del contrato de manera automática de la orden de compra y/o servicio.

7.11. CONCILIACIÓN

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

7.12. DE LAS PENALIDADES

7.12.1. En caso de retraso en las prestaciones, la entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra o servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, o del pago final.

7.12.2. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 46857

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

a) Para bienes o servicios: F = 0.40
b) Para obras o consultoría de obras será de acuerdo a la Ley y Reglamento de contrataciones vigente.

7.12.3. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden de compra o de servicio o Ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos Involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

7.12.4. Otras penalidades:

- La Entidad puede establecer penalidades distintas a las ya descritas anteriormente siempre y cuando sean objetivas, congruentes, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación.
- La forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, deberán estar claramente establecidas en los términos de referencia.
- Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

7.13. DEL TRÁMITE DE PAGO

7.13.1. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. El expediente para el pago será gestionado por la Oficina de Abastecimiento, debiendo remitir a la oficina de contabilidad con la siguiente documentación:

a) Orden de compra y/o servicio.
b) Certificación de crédito presupuestario.
c) Comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios y otros autorizados por la SUNAT), según corresponda.
d) Copia de la guía de remisión (en caso de bienes).
e) Conformidad de prestación de servicio (en caso de servicios).
f) Cotizaciones de los proveedores.
g) Cuadro comparativo de indagación de mercado.
h) Cuadro de necesidades

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

i) Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda.
j) Formato de cálculo de penalidad por mora y otras penalidades en la ejecución de la prestación, de corresponder.

En caso de pagos parciales, no se requiere que se envíe a la oficina de contabilidad los literales b), f) y g), estos solo se enviarán en el primer pago parcial.

Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio del contrato cuando este sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes o la prestación de los servicios.

7.13.2. Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, realizar la revisión de la documentación, como medida de control.

VIII. CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, el jefe de la oficina de abastecimiento otorgará la Constancia de Prestación de Servicios que debe contener como mínimo:

- Identificación del Objeto del Contrato.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el Contratista.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Los Gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, se atenderá con el fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva aprobada por la Entidad.

9.2. La Oficina de Abastecimiento es responsable de verificar que los proveedores firmen el anexo n.° 04 "Declaración jurada del proveedor", mediante el cual declaran no estar impedidos para contratar con el Estado, según el numeral 30.1 del artículo 30° de la Ley 32609, Ley General de Contrataciones Públicas.

Así como, de verificar en la Ficha Única del Proveedor - FUP, que no se encuentre impedidos para contratar con el estado, para lo cual, una vez verificado procede a imprimir la Ficha Única del Proveedor y adjuntarlo en el expediente de cotización, por cada cotización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

Las inconsistencias en la información contenida en la FUP, respecto al impedimento para contratar con el estado, son de responsabilidad del OECE; por lo que, no podrá iniciarse un procedimiento administrativo disciplinario, si la Oficina de Abastecimiento contrató a un proveedor impedido para contratar con el estado, por inconsistencias en los sistemas proporcionados por el Estado.

9.3. 31.4. La FUP contiene información histórica de los proveedores, incluyendo los contratos que hubiera suscrito y los procedimientos de selección en los que hubiera participado, entre otros. Las entidades contratantes no pueden exigir a los proveedores la información que conste en la FUP. en un plazo no mayor a 03 (tres) días hábiles notificará al proveedor la orden

9.4. Las disposiciones establecidas en los numerales 7.3, 7.4 y 7.5, quedarán sin efecto, desde el día en que la Dirección General de Abastecimiento mediante Resolución Directoral determine que la Municipalidad utilizará la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas - PLADICOP[3].

Los actos y procedimientos de los contratos menores y aquellos correspondientes a las tres fases del proceso de contratación dentro del ámbito de la aplicación de la Ley y el Reglamento, se llevan a cabo a través de la Pladicop y tienen la misma validez y eficacia que las actuaciones y actos realizados por medios físicos tradicionales, sustituyéndolos para todos los efectos legales. Los actos y actuaciones realizadas en los procesos de contratación de contratos menores.

9.5. Para la modificación de los formatos adjuntos, solo requiere que el área de abastecimientos, comunique sobre el cambio de los mismos mediante documento dirigido a los responsables de las áreas usuarias, dicho cambio no requiere aprobación y es de obligatorio uso al día siguiente de comunicado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

[3] La Pladicop es el conjunto de herramientas digitales que permiten la gestión e integración de la información sobre contrataciones en el ámbito del SNA y está integrada por el RNP, el SEACE, la plataforma para los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el cuaderno de incidencias y la plataforma de contratos menores, incluyendo todas sus versiones y aquellos que los reemplacen

ANEXOS

Anexo N° 01	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
Anexo N° 02	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Anexo N° 03	CUADRO COMPARATIVO
Anexo N° 04	DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR
Anexo N° 05	FORMATO DE CARTA - AUTORIZACION (PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE
LA OFICINA DE
ABASTECIMIENTO
CIP 246857

ANEXO N.° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

CENTRO DE COSTO	
ACTIVIDAD OPERATIVA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	
PEDIDO DE SERVICIO N°	
META – AÑO	

I. FINALIDAD PÚBLICA:

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR:

- Nivel de formación :
- Experiencia general :
- Experiencia específica:
- Capacitaciones :
- Otros.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS:

VI. SEGUROS:

-

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS:

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

Lugar:

Plazo:

IX. ENTREGABLES:

-

X. CONFORMIDAD:

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Forma de pago:

Condiciones de pago:

XII. CONFIDENCIALIDAD:

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES:

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS:

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:

XVII. PENALIDADES POR MORA:

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 245857

XIX. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO:

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

XXI. GARANTIAS:

XXII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

XXIII. GESTION DE RIESGOS:

XXIV. RESOLUCION DEL CONTRATO:

XXV. ESPECIFICA DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

FIRMA DE SOLICITANTE Ó AREA TECNICA

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO/INSPECTOR

ANEXO N°02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CENTRO DE COSTO	
ACTIVIDAD OPERATIVA	
DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN:	
PEDIDO DE COMPRA N°	
META – Año	

I. FINALIDAD PÚBLICA

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

VI. GARANTÍA COMERCIAL

VII. MUESTRAS

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

PLAZO:

XI. CONFORMIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago:

Condiciones de pago:

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

XIV. PENALIDADES POR MORA

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES

XVI. REAJUSTES

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

XVIII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

XIX. GARANTIAS:

XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

XXI. GESTION DE RIESGOS:

XXII. RESOLUCION DEL CONTRATO:

XXIII. SECUENCIA FUNCIONAL, ESPECIFICA DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

Firma del solicitante
Ó Firma del Área Técnica (De corresponder)

Firma del jefe inmediato /Inspector

ANEXO N° 03

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO N°

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	:
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	:
AREA USUARIA	:
ESTUDIO DE MERCADO N°	:
PEDIDO DE SERVICIO N°	:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROVEEDORES						BUENA PRO		
										PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADA PARA DETERMINAR AL GANADOR	PROVEEDOR	MONTO DE LA COTIZACION
				COTIZACION N°:			COTIZACION N°:					
				RUC:			RUC:					
				CONTACTO:			CONTACTO:					
				TELÉFONO:			TELÉFONO:					
				E-MAIL:			E-MAIL:					
				PRECIO UNITARIO	MARCA	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	MARCA	PRECIO TOTAL			
N°												
	TOTAL											

INFORMACION ADICIONAL DE LA FUENTE			
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. TAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA – TACNA

Referencia: Solicitud de Cotización N° .....
Descripción de la prestación: .....

DATOS DEL DECLARANTE

Nombre y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de Contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

El que suscribe, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título
Preliminar de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que, no tengo parentesco con ningún funcionario o trabajador de la Municipalidad Provincial de Tacna, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio o Conviviente.
2. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
3. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
4. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
5. No tener impedimento de contratar con el Estado según el numeral 30.1 del artículo 30° de la Ley 32609, Ley General de Contrataciones Públicas.
6. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
10. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte adjudicado como proveedor, a la dirección electrónica señalada, asumiendo los plazos a partir del dia siguiente de la notificación.
11. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad Provincial de Tacna, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
J. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 46857

Tacna, ____de_____ de 202

_____
sello y Firma del Representante Legal

46
~~45~~

ANEXO N°05
CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Tacna,.....Del 202....

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA – TACNA
Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente autorizo a usted, a efectuar el abono por los bienes y/o servicios contratados, directamente a la siguiente cuenta:

Código de cuenta Interbancario: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A Nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de cuenta: Moneda:

RUC (Asociado a CCI) | | | | | | | | | | |

En caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:

Detracción ☐ Retención ☐

Cuenta Banco de la Nación: | | | | | | | | | | |

Asimismo, dejo 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 o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor o de su representante legal
N° Telefónico:
Correo electrónico:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
I. ZAPANA
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CIP 246857

*De conformidad con la R.S N° 374-2013/SUNAT, la emisión de Recibo por honorarios es de manera electrónica.

**Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo