



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



## NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs)

DIRECTIVA N° 009-2019-MD-GM

### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos de bienes, servicios y consultorías en general que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, que se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), vigentes al momento de la transacción.

### II. FINALIDAD

Garantizar que las contrataciones de bienes, servicios y consultorías se realicen y atiendan de manera oportuna y se efectúen bajo las mejores condiciones de calidad, precio, plazos de ejecución y entrega, así como la estricta aplicación de criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus respectivas modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética en la Función Pública.
- 3.5. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

**NOTA:** Estas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, sustitutorias y conexas, de ser el caso.

### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal, de corresponder, bajo cualquier modalidad; del Órgano Encargado de las Contrataciones, en adelante OEC, y de los órganos y

1





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*

unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, que participan directa o indirectamente en los procesos de contrataciones que no superan las (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Definiciones y Siglas

#### **Municipalidad Distrital de Curahuasi (MDC):**

Gobierno local de ámbito distrital, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los **servicios públicos** locales, fomentan el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de su localidad. Las Municipalidades se constituyen en todas las provincias y distritos creados por Ley.

**Ley:** Se entenderá por la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, que incluye sus respectivas disposiciones modificatorias, sustentatorias y conexas, de ser el caso.

**Reglamento:** Se refiere al Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que incluye sus respectivas disposiciones modificatorias, sustentatorias y conexas, de ser el caso.

**OSCE:** Organismo Superior de las Contrataciones del Estado.

**Área Usuaría:** Se refiere a los órganos o unidades orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y canaliza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

**Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos, en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigación, auditorías, asesorías, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia.

**Certificado de Crédito Presupuestario:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF -SP)

**Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio.

**Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.



**Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.

**Monto de la Contratación:** Es el monto resultante de las acciones adoptadas por la Oficina de Logística a fin de determinar el valor de la contratación.



**Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Logística para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de la MDC.

**Orden de Servicio:** documento emitido por la Oficina de Logística para formalizar la contratación de los servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Curahuasi. Entiéndase por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría.



**Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Curahuasi (OEC):** Aquel Órgano o Unidad Orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de Logística al interior de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

**Prestación:** Es la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento de Contrataciones del Estado.

**Requerimiento:** Solicitud del bien o servicios, formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de la contratación, indicando la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe adjuntar, el pedido o solicitud de compra o servicio.

**Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obra y ejecutores de obra.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



**Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.



**Términos de Referencia:** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la Municipalidad Distrital de Curahuasi, debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.



**Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.



5.2. Los requerimientos deberán estar vinculados a los objetivos y resultados que se buscan alcanzar en la Municipalidad Distrital de Curahuasi, sobre la base del Plan Operativo Institucional (POI), lo cual será verificado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5.3. Las cotizaciones para ser consideradas válidas deben cumplir con todas las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas (EET) o Términos de Referencia (TDR) y que el proveedor cuente con su Registro Nacional de Proveedores - OSCE vigente en el rubro que corresponde y Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente, a excepción de las contrataciones cuyo costo sea menor o igual a 01 (un) UIT.



5.4. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de evadir la aplicación de la Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

5.5. Los requerimientos que se presentan a la Oficina de Administración deben ser realizados por el área usuaria con la debida anticipación con un plazo mínimo de quince (15) días calendario, siendo exclusiva responsabilidad de esta última, las consecuencias de no realizar el oportuno y adecuado requerimiento.



5.6. Tratándose de la adquisición de bienes, suministros y/o equipos informáticos y otros especializados en la materia, se requiere que sean canalizados a la Oficina de Administración a través de la Unidad de la Tecnología de la Información o quien haga sus veces a fin de validar las



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



especificaciones técnicas y emitir conformidad en razón de la especialización.

- 5.7. Los profesionales y/o técnicos del OEC que intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública, deben contar con certificación vigente del OSCE, de acuerdo a lo previsto en la normativa de contrataciones del Estado.



5.8. **Planificación de Necesidades.**

En la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, en el primer semestre, programan en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios, a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de los servicios, según corresponda.



5.9. **Agrupamiento de Objetos Contractuales.**

Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Curahuasi deben formular sus requerimientos, agrupando adecuadamente los bienes o servicios esencialmente similares o vinculados entre sí a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y la calidad, por la competencia y economía de escala, así como simplificar las relaciones contractuales, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.



5.10. **Definición de características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios.**

Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según corresponda, que integran el requerimiento, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

El área usuaria debe definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Las características técnicas se sujetan a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total. Por tanto, se debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.

## 5.11. Contrataciones excluidas de la Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, sujetas a supervisión.



Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, no obstante, en su desarrollo se observarán y aplicarán los principios que rigen las Contrataciones regulados en el artículo 2° de la Ley, sus modificaciones y sustitutorias, pudiendo el OSCE verificar que no se hayan incurrido en la vulneración de alguno de los referidos principios.



Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el catálogo del convenio marco o acuerdo marco, el servidor encargado de la contratación efectúa la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, sobre la materia.



Igualmente, para dichas contrataciones, el OEC deberá verificar que no se consigne ninguna de las causales que impidan contratar con el Estado previsto en la normativa de contrataciones.

Todas las contrataciones que no superen las ocho (8) UIT se encuentran a cargo del OEC.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. Identificación de la Necesidad



6.1.1. El Área Usuaria es responsable de identificar y definir con precisión las características, cantidades requisitos y condiciones de los bienes, servicios y/o consultorías que requieran para el desarrollo de sus funciones y que les permita alcanzar los objetivos y resultados sobre la base del Plan Operativo institucional.

6.1.2. El Área Usuaria debe asegurar la calidad técnica y evitar la necesidad de reformulación del requerimiento por errores o deficiencias técnicas que incidan negativamente en la contratación.

6.1.3. El Área Usuaria debe asegurar que los requerimientos de bienes servicios y consultorías satisfagan necesidades por un período mínimo de un ejercicio presupuestal, salvo que se trate de servicios y/o bienes específicos o temporales.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*

6.1.4. El Área Usuaria dimensionará la atención global de su necesidad, evitando dividir la necesidad principal en más de un requerimiento menor a 8 UIT, por una inadecuada programación de recursos, bajo responsabilidad.

6.1.5. En las especificaciones técnicas y/o términos de referencia no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos.

## 6.2. Procedimiento de Contratación.

6.2.1. La Oficina de Logística recibe el requerimiento de bienes y/o servicios y verifica que este cumpla con lo siguiente:

- Que esté programado en el Cuadro de Necesidades para el año en curso o proveído para su atención por parte de la Oficina de Administración.
- Los requerimientos de bienes o servicios deben contener como mínimo el pedido o solicitud emitido y registrado en los sistemas logísticos y los términos de referencia o especificaciones técnicas, visados por el área usuaria, precisando sus respectivas características técnicas mínimas, en cumplimiento a los reglamentos y directivas vigentes.
- En la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que se haya realizado el respectivo proceso de estandarización.

6.2.2. El requerimiento que no cumpla con los requisitos anteriores de tallados es devuelto al área usuaria para su evaluación y reformulación de lo contrario, la Oficina de Logística, a través del responsable de adquisiciones asigna el requerimiento al servidor encargado de la contratación.

6.2.3. El servidor encargado de la contratación adopta las acciones tendientes a determinar el monto de la contratación, para tal efecto podrá solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro mediante correo electrónico o cualquier otro medio, adjuntando a la Solicitud de Cotización (Anexo N° 02), los términos de referencia o las especificaciones técnicas y el formato de Declaración Jurada del proveedor (Anexo N° 03) y otros según corresponda.

6.2.4. Las acciones tendientes a determinar el monto de la contratación deben considerar los siguientes aspectos y documentos:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



- Consultar el Registro Único de Contribuyente de cada proveedor invitado a cotizar.
- Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación.
- Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado que corresponda.
- Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar. La oficina de Logística podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla, bajo responsabilidad.
- Considerar como mínimo dos (02) cotizaciones.
- Elaborar, de ser necesario, un cuadro comparativo de cotizaciones para determinar el monto a contratar (Anexo N° 06) el cual deberá de estar visado por el servidor encargado de la Contratación y el responsable de adquisiciones.
- Solicitar a cada proveedor invitado a cotizar, la Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03).
- Las cotizaciones y/o los formatos indicados pueden remitirse a la Oficina de Logística mediante correo electrónico o por escrito.



## 6.3. Elaboración de Requerimiento

6.3.1. El área usuaria realizará los requerimientos de bienes, servicios y consultorías los cuales serán remitidos a la Oficina de Administración, y deben contener como mínimo y en todos los casos lo siguiente:

- El requerimiento emitido el mismo que deberá estar suscrito (firma y sello) por el área usuaria siendo esta la encargada de definir con precisión los términos de referencia y/o especificaciones técnicas la misma que debe contar con la firma del área usuaria o los responsables de acuerdo con el tipo de adquisición y/o contratación del bien o servicio. Asimismo, en los requerimientos se deberá consignar los montos correspondientes a efectos de asegurar recursos para la contratación.
- Se debe evitar requerimientos parciales enmendados, tampoco procederá requerimientos extemporáneos. En caso se presenten varios requerimientos en una sola hoja de trámite, será devuelto para su reformulación.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



- c) Los requerimientos deben ser presentados a la Unidad de Logística según (Anexo N° 01), anexando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda, visados por el área usuaria, precisando sus respectivas características técnicas mínimas, en cumplimiento a los reglamentos y directivas vigentes.

Asimismo, OEC puede efectuar el requerimiento, cuando este sea Área Usuaria y/o cuando el producto del Estudio de Mercado de un requerimiento incluido en el PAC determine que el monto de la contratación no aplica a un procedimiento de selección o a un ítem de estos.



- d) Cuando el requerimiento corresponda a obras por administración directa, deberá contar con la disponibilidad presupuestal, debiendo certificar la Oficina de Planificación y Presupuesto, asimismo debe contar con la firma del área usuaria solicitante (Residente, Supervisor de Obra y/o Inspector y el V°B° de la Sub Gerencia de Infraestructura), la firma de la Unidad de Logística, Gerencia Municipal y/o Sub Gerencia de Administración, la misma que deberá contar con su respectivo desagregado analítico de acuerdo al Expediente Técnico aprobado.



- e) El Área Usuaria entregará a la Unidad de Logística, tres (3) copias originales de los requerimientos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- 01 copia al Área Usuaria
- 01 copia a la Unidad de Logística
- 01 copia al Expediente.



- 6.3.2. El requerimiento debe ser definido de tal manera que permita la mayor concurrencia de proveedores en el mercado, debe considerarse los criterios de razonabilidad, congruencia y proporcionalidad, evitando incluir requisitos innecesarios, cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados proveedores.



- 6.3.3. En los casos que los locadores de servicio deban viajar a nivel nacional por razones propias del servicio a prestar, el área usuaria deberá consignar expresamente en los Términos de Referencia que la Entidad cubrirá pasajes y viáticos a dicho locador de lo contrario la contratación se realizará a todo costo. Asimismo, en caso de ser necesario por la naturaleza de la prestación, se incluirá en los Términos de Referencia el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).



- 6.3.4. El OEC verificará que los requerimientos cumplan con los requisitos establecidos en los literales precedentes, bajo responsabilidad. Dicha verificación se efectúa en el plazo máximo de (02) días hábiles, en caso de no estar conforme se procederá a devolver el requerimiento y/o comunicar al área usuaria para la subsanación



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



correspondiente, en este último caso, el OEC concederá el plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, en caso de no subsanar en dicho plazo, se procederá a devolver el requerimiento.



## 6.4. De las Penalidades.

6.4.1. El área usuaria debe prever en los documentos de los requerimientos tales como Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas, la aplicación de la penalidad por mora. En las solicitudes de cotización se detallarán las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Asimismo, considerando que el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de la orden de compra o de servicio, las penalidades serán incluidas en el contrato, en las órdenes de compra u en las ordenes de servicio.



6.4.2. Asimismo, puede prever otras penalidades, de considerarlo necesario para garantizar el cumplimiento por parte del Contratante. En el caso que se consideren entregables que tienen plazos de entrega definidos, para la aplicación de penalidad por demoras en los entregables deberá consignarse necesariamente en el rubro "otras penalidades".



6.4.3. Las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación conforme a lo requerido por el área usuaria.



6.4.4. Estos dos tipos de penalidades se deducen de los pagos a cuenta, o del pago final según corresponda; de ser necesario.



6.4.5. Penalidad por mora en la ejecución:

a) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y para el cálculo se considera el monto de la orden de servicio/compra de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Amor*

F= 0.25 cuando el plazo de ejecución es mayor a 60 días calendario  
F= 0.40 cuando el plazo de ejecución es menor o igual a 60 días calendario

- b) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden de compra/servicio o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- c) Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- d) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver la orden por incumplimiento.
- e) Esta penalidad no se aplica a la Contratación de Locación de Servicios.

## 6.5. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas

- a) La formulación de los TDR y EETT deberá ser por el área usuaria en coordinación con la Unidad de Logística, debiendo evaluarse las alternativas técnicas y posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.
- b) En la formulación de los TDR y EETT se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de tal modo que se precise: qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se va a efectuar, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.
- c) No se debe hacer referencia a marcas, o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la contratación de la marca, fabricante o tipo de productos específico.
- d) Los TDR y EETT deberán ser suscritos por el área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.
- e) El Área usuaria entregará a la Unidad de Logística tres (3) copias originales de los TDR, distribuyéndose de la siguiente manera:
  - 01 copia al Área usuaria
  - 01 copia a la Unidad de Logística
  - 01 copia al Expediente.

## 6.6. Estudio de Mercado



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*

El estudio de mercado de las contrataciones se realizará de la siguiente manera:

6.6.1. Una vez recibido el requerimiento, y, de ser el caso, efectuadas las modificaciones necesarias, el jefe de la Unidad de Logística deberá disponer la realización del estudio de mercado, para lo cual podrá efectuar invitaciones a potenciales proveedores, utilizando cartas y/o correos electrónicos o cualquier otro medio idóneo acreditable documentalmente que permita obtener las cotizaciones respectivas.

6.6.2. Los proveedores deberán presentar su cotización según el Formato "Cotización" (Anexo N° 02), conjuntamente con la declaración jurada (Anexo N° 03), vía correo electrónico al personal encargado de la contratación o a través de Mesa de Partes, en el plazo establecido en la solicitud de cotización, el cual deberá adjuntar toda la documentación que acredite el cumplimiento del requerimiento.

6.6.3. Transcurrido el plazo determinado, si no hubiera proveedor alguno que presente su cotización, se podrá ampliar el plazo en un (01) día hábil más con el fin de obtener propuestas, solicitando cotizaciones vía correo electrónico o por otros medios idóneos acreditados documentalmente a potenciales proveedores.

6.6.4. De vencer este segundo plazo, sin aún obtener cotización válida por parte de los potenciales proveedores, el expediente será devuelto al área usuaria para que esta indique si persiste la necesidad y de considerarlo conveniente reformular los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, a fin de fomentar una mayor participación de postores.

## 6.7. Procedimiento para las cotizaciones

- Con la formalización del requerimiento se elabora las cotizaciones con lo cual se da inicio al proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es mayor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria; estará a cargo de la Unidad de Logística y se efectuará de manera directa con la sola presentación de por lo menos dos (02) cotizaciones, que podrán efectuarse vía correo electrónico u otro medio, de acuerdo al (Anexo N° 02)
- En caso de que la contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es menor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria, solo bastará con la cotización de un único proveedor.
- En las cotizaciones de bienes y servicios y/o consultoría de obras, se detallará la razón social del proveedor, número de RUC, Dirección y Teléfono, asimismo la cantidad, unidad de medida, descripción



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



del bien y/o servicio a realizar, precio unitario, precio total, condiciones de los bienes y/o servicios, Impuesto de Ley, plazo de entrega, bien puesto en el destino que requiera el área usuaria, forma de pago y garantía del bien y/o servicio, en concordancia con el TDR y EETT asimismo deberá contar con la fecha, firma y sello del proveedor.



d) Adicionalmente para establecer el valor de la adquisición o contratación en las cotizaciones, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La empresa deberá contar con su respectivo R.N.P. (Registro Nacional de Proveedores) si el monto supera a una 01 UIT.
- Considerar a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria.
- Obtener el costo de bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla con lo solicitado en el TDR Y EETT.
- Elegir margen de calidad y de menor valor para otorgar la buena pro.

f) Para elegir al proveedor, se optará por el de menor costo económico, margen de calidad y que cumpla con las características técnicas solicitadas por el área usuaria de acuerdo al Cuadro Comparativo de Cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios y consultoría (Anexo N° 06).



## 6.8. Evaluación de las cotizaciones por parte del OEC

El responsable de la contratación asignado por la Unidad de Logística o quien haga sus veces, deberá:

- 6.8.1. Verificar que las cotizaciones de los potenciales proveedores cuenten con las exigencias y formalidades señaladas en el requerimiento del área usuaria.
- 6.8.2. Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación.
- 6.8.3. Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- 6.8.4. Considerar como mínimo una (01) cotización, dependiendo de la naturaleza, urgencia, complejidad y especialidad del objeto de la contratación.
- 6.8.5. Verificar que las cotizaciones no tengan una antigüedad mayor a tres (3) meses, pudiendo ser actualizadas o validadas por medios electrónicos de exceder dicho periodo.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*

6.8.6. Coordinar a fin de solicitar apoyo u opinión del área usuaria o área técnica especializada para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla, bajo responsabilidad en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. En los casos de prestaciones por Locación de Servicios, la cotización del proveedor adjudicado deberá contar con el V°B° del responsable del área usuaria.

6.8.7. Elaborar con la(s) cotización(es) obtenida(s) el Cuadro de Cotizaciones, este documento determinará el importe y proveedor a contratar, siendo suscrito por el personal encargado de la contratación y /o responsable del OEC.

## 6.9. Elaboración del Cuadro Comparativo y Otorgamiento de la buena pro.

- a) Con la recepción de las cotizaciones, la Unidad de Logística elaborará el Cuadro Comparativo y Otorgamiento de la Buena Pro de acuerdo al (Anexo N° 06), el mismo que deberá ser elaborado en (02) copias originales, distribuyéndose de la siguiente manera:
- 01 copia para la unidad de Logística.
  - 01 copia para el expediente.
- b) El Cuadro Comparativo y Otorgamiento de la Buena Pro, deberá ser registrado y emitido mediante el sistema de Gestión logística de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, bajo responsabilidad de la Unidad de Logística.

## 6.10. Certificación presupuestal

6.10.1. Una vez elaborado el Cuadro Comparativo y la Buena pro, o haber obtenido la cotización del único proveedor, el OEC en función del valor determinado como resultado de la evaluación de la(s) cotizaciones con V° B° de la Oficina de Administración, solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto la aprobación de la Certificación de crédito Presupuestario.

6.10.2. La Oficina de Planificación y Presupuesto remitirá al OEC la nota de Certificación de Crédito Presupuestario debidamente suscrita.

6.10.3. La solicitud de Certificación Presupuestal, obligatoriamente, deberá de contar con la siguiente documentación sustentatoria:

- Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas
- Requerimiento del área usuaria
- Cotizaciones
- Cuadro Comparativo y otorgamiento de Buena Pro

6.10.4. En el caso de adquisiciones menores a una (01) UIT, deberá de contar mínimamente con lo siguiente:

- Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas
- Requerimiento del área usuaria



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



- Cotización del único proveedor.

6.10.5. Si luego del Estudio de Mercado se determina que el área usuaria no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gastos para continuar con el trámite de certificación, el encargado del trámite de la contratación comunicará mediante documento y/o correo electrónico al área usuaria a efectos de que solicite la Nota Modificatoria a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la cual deberá obtenerse en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. Caso contrario el requerimiento de contratación será devuelto al área usuaria.

## 6.11. Del compromiso de gastos

### 6.11.1. Programación de compromiso anual (PCA)

- Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo.
- El compromiso anual refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.

### 6.11.2. El compromiso (Compromiso mensual)

- El compromiso es el acto administrativo por medio del cual la Unidad de Logística y/o la que haga las veces, ordena un gasto con cargo al presupuesto, que afecta los saldos disponibles mediante un crédito presupuestario.
- El compromiso mensual es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, realizar los gastos previamente aprobados, se afecta total o parcialmente los créditos presupuestarios.

### 6.11.3. Documentos para comprometer gastos.

- El cálculo anualizado del presupuesto es la determinación del valor anualizado del compromiso, cuyo cálculo será registrado de acuerdo a los siguientes documentos:
- 016 Convenio suscrito
- 031 Orden de Compra
- 032 Orden de Servicio
- 059 Contrato compraventa





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



- 060 Contrato suscrito (varios)
- 070 Contrato suscrito (obras)
- 133 Resumen anualizados locadores de servicios
- 136 Convenio Marco - Orden de Compra
- 137 Convenio Marco - Orden de Servicio
- 233 Resumen servicios públicos anualizados
- 234 Dispositivo legal o Acto Administrativo.



## 6.12. Emisión de la Orden de Compra /Servicio

6.12.1. El OEC una vez recibido el expediente de contratación con la correspondiente certificación presupuestal, y cumplidas todas las condiciones necesarias para su formalización, procederá a elaborar y emitir la orden de Compra/Servicio, en el plazo máximo de 02 días hábiles, a fin de remitir al contratista para su atención en las condiciones de precio, calidad, oportunidades y demás condiciones aprobadas.

6.12.2. La Orden de Compra/Servicio se emitirá como mínimo, con la siguiente información:

- Número de la O/C u O/S.
- Proveedor (nombre completo o razón social, RUC, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto).
- Descripción del objeto de contratación, adjuntar las EETT, TDR.
- Moneda e importe total de la contratación.
- Plazo de ejecución de la prestación.
- Lugar de la ejecución de la prestación.
- Productos a entregar y/o suministros, de corresponder.
- Forma de pago.
- Órgano o unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación.
- Garantías de ser el caso.
- La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.

6.12.3. La Orden de Compra/Servicio emitida debe ser suscrita por la Gerencia Municipal y/o Sub Gerencia de Administración y el jefe de la Unidad de Logística.

6.12.4. En caso las condiciones del mercado requieran que el pago sea adelantado o contra entrega o cuando se trate de una contratación vía internet, se indicará en la O/C y O/S la frase "PAGO CONTRA ENTREGA", de corresponder, debiendo brindarse la conformidad de la prestación igualmente en la oportunidad que la contratación señale.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



## Capital Mundial del Anís



6.12.5. La Unidad de logística, deberá registrar las O/C y O/S y emitir las mediante el Sistema de Gestión Logística de la MDC de manera correlativa.



6.12.6. Antes de elaborar las O/C y O/S contarán con el compromiso registrado en el Sistema de Logística y obligatoriamente con un N° de Expediente SIAF de manera correlativa. Las O/C y O/S serán distribuidos bajo responsabilidad por la Unidad de Logística, de la siguiente manera:

### Orden de Compra

- 1 copia Unidad de Logística
- 1 copia Almacén
- 1 copia Expediente
- 1 copia proveedor para el cumplimiento
- 1 copia patrimonio

### Orden de Servicio

- 1 copia Unidad de Logística
- 1 copia Expediente
- 1 copia proveedor para el cumplimiento

La O/C o O/S, OBLIGATORIAMENTE, deberá de contar con la siguiente documentación adjunta:

- Términos de Referencia
- Especificaciones Técnicas
- Requerimiento del Área usuaria
- Cotizaciones
- Cuadro comparativo y Otorgamiento de la buena pro
- Certificación Presupuestal

- En el caso de adquisiciones menores a una (01) UIT, se deberá contar mínimamente con lo siguiente:

- Términos de Referencia.
- Especificaciones Técnicas.
- Requerimiento del Área usuaria.
- Cotización del único proveedor.
- Certificación presupuestal.

- En el caso de Locación de Servicios, el Área usuaria elaborará el Requerimiento detallando todos los Servicios de Locación a contratar de manera anual, semestral o trimestral, asimismo deberá de contar mínimamente con lo siguiente:

- Términos de Referencia
- Requerimiento del Área usuaria
- Certificación presupuestal
- Copia del contrato.

### 6.13. Notificación de la Orden de Compra o Servicio



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Amor*



- 6.13.1. El responsable de elaborar la Orden de Compra/Servicio o quien designe el OEC, se encargará de notificar al Contratista con copia al área usuaria. Esta notificación podrá ser personal, para lo cual el contratista deberá apersonarse a las instalaciones de la Entidad a fin de recibirla. En este caso el responsable de la Orden de Compra/Servicio deberá escanear el documento suscrito y comunicarlo al área usuaria con copia al responsable del OEC.



Asimismo, también se podrá notificar vía correo electrónico con copia al responsable del OEC y el área usuaria, en cuyo caso el contratista deberá contestar por el mismo medio, comunicando su recepción en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Si vencido el plazo señalado el contratista no confirma su recepción, previa coordinación con el área usuaria se procederá a anular la Orden de Compra y/o servicio, en cuyo caso se podrá adjudicar al proveedor que ocupó el segundo puesto o realizar un nuevo estudio de mercado.



- 6.13.2. Para el caso de la contratación de bienes, una vez notificado la Orden de Compra, el expediente será remitido al encargado de Almacén para la recepción de los bienes ofertados y posteriormente al área usuaria para la emisión de la conformidad. Así, para la contratación de servicios y/o consultorías, la copia de la Orden de Servicio, será remitido al área usuaria, para la supervisión del servicio y emisión de conformidad.



## 6.14. Recepción y Conformidad de la Orden de Compra y Servicio

### 6.14.1. Orden de Compra

- Para el caso de adquisición de bienes se concluirá con la entrega en Almacén de la MDC y/o Almacén de la Obra, dentro de los plazos determinados en la O/C, debiendo contar con la recepción y la conformidad del Jefe de Almacén.
- En caso de Adquisición de equipos informáticos (Hardware y Software) y otros equipos sofisticados contarán adicionalmente con la conformidad del funcionario responsable especialista en equipos informáticos.



### 6.14.2. Orden de Servicio

Para el caso de contratación de Servicios y Consultorías se concluirá con las mismas, dentro de los plazos determinados en las órdenes de servicio, debiendo contar con la recepción y la conformidad del área usuaria.

- 6.14.3. En el caso de servicios, la recepción del entregable se realizará a través de Mesa de Partes de la MDC y la conformidad será responsabilidad del área usuaria o de quien indique en los





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



## Capital Mundial del Anís



Términos de Referencia. En Mesa de Partes, los entregables u otra documentación relacionada al servicio será remitida al área usuaria para la conformidad quedando dichos entregables en custodia del área usuaria, lo cual deberá ser consignado en el Acta de Conformidad del Servicio (Observaciones).



En caso de bienes, la recepción se realizará en el Almacén, contando con la presencia de un representante del área usuaria, la conformidad será responsabilidad del área salvo que se indique en la Orden de Compra y en las Especificaciones Técnicas lo contrario o se designe otra Área.



- 6.14.4. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, para cuyo efecto utilizará el Formato "Acta de Conformidad" (Anexo N° 4 y N° 5), quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Así mismo en dicho informe, bajo responsabilidad, deberá informar si configura la penalidad por mora, precisando el número de días de mora en que ocurrió, de ser el caso y otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas. La conformidad deberá ser suscrita y debe identificar plenamente al responsable de la emisión para lo cual deberá firmar y contar con la post firma correspondiente la cual indicará nombres y apellidos y cargo que ostenta el firmante.



- 6.14.5. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción del bien y/o entregable del servicio, según corresponda, bajo responsabilidad.

- 6.14.6. De existir observaciones, el Área usuaria debe comunicarlas en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, mediante carta u otro medio que demuestre fehacientemente que se comunicó las observaciones al contratista, a menos que por su complejidad amerite un plazo mayor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándoles un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

- 6.14.7. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver la Orden de Servicio/Compra, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



según corresponda, bajo responsabilidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

6.14.9. Los entregables o productos del servicio permanecerán en custodia del área usuaria.



## 6.15. Ejecución Contractual

### 6.15.1. Contenido de la Orden de Servicio/Compra

La Orden de Compra/Servicio está conformado por el documento que lo contiene, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la oferta económica y demás documentos que establezcan obligatoriamente para las partes.



### 6.15.2. Inicio de la prestación

El contratista iniciará la prestación al día siguiente de notificada la Orden de Compra/Servicio, salvo indicación distinta señalada en la Orden de Compra/Servicio o que por el tipo de prestación su inicio este supeditada a alguna actividad previa por parte de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.



### 6.15.3. Ejecución de la Prestación

La prestación se efectuará de acuerdo a lo indicado en la Orden de Compra/Servicio, términos de referencia o especificaciones técnicas, la propuesta económica y demás documentos que establezcan obligaciones para las partes. Si las condiciones contractuales señalan lugar de ejecución distinto a una Sede Institucional, se deberá notificar al almacén de esta situación, solo de tratarse de bienes.

### 6.15.4. Bienes sujetos a codificación

De tratarse de bienes sujetos a codificación patrimonial, deberán necesariamente ingresar a Almacén de la Municipalidad Distrital de Curahuasi de la jurisdicción administrativa para su correspondiente codificación, salvo situaciones debidamente justificadas por el área usuaria.



### 6.15.5. Ampliación de plazo

Proceso de ampliación de plazo en el caso de atrasos y/o paralizaciones que no sean imputables al contratista. El contratista deberá solicitar la ampliación de plazo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

Posterior a la solicitud del contratista el OEC solicitará la opinión del área usuaria dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a fin de que se pronuncie en un plazo máximo de tres (3) días hábiles





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



sobre los hechos señalados por el contratista, en base a lo cual podrá emitir la opinión.

De no existir pronunciamiento expreso, se entiende que el área usuaria aprueba la solicitud del contratista, bajo su responsabilidad.



La Municipalidad Distrital de Curahuasi, debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

En ningún caso, la aprobación de ampliaciones de plazo dará lugar al pago de gastos generales o alguna otra exigencia del contratista.



Corresponde a la Oficina de Administración, a través del OEC emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de ampliación de plazo.

#### 6.15.6. Modificación de la Orden de Servicio/Compra y/o Contrato.

Las partes pueden acordar modificaciones a la orden de Servicio/Compra y/o Contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a su perfeccionamiento, que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto. En ninguna circunstancia las modificaciones podrán incrementar el monto del mismo, a efectos de salvaguardar los intereses económicos de la Municipalidad Distrital de Curahuasi. Estas modificaciones serán autorizadas por el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

#### 6.15.7. Cesión de Posición Contractual

Queda prohibido que los contratistas cedan sus derechos en favor de terceros, así como ceder su posición en la orden de compra y/o servicio con la excepción en este último caso de que se produzcan fusiones o escisiones o que exista norma legal que lo permita expresamente.

#### 6.15.8. Subcontratación.

Queda prohibido la subcontratación de las obligaciones establecidas en la orden de Servicio/Compra y/o Contrato.

#### 6.16. Cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado en Compras Menores a 8 UIT.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*

- Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contrataciones pública.
- Los proveedores que contratan con el Estado por montos, iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT)
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25° de su Reglamento la Unidad de Logística, deberá registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de Compra/Servicios emitidos durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5° de la Ley, para lo cual, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión, bajo responsabilidad.

## 6.17. Procedimientos para el trámite de pago

- 6.17.1. El OEC una vez recibida las conformidades, debe consolidar la documentación para derivar el expediente a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración para el inicio del trámite de pago de los bienes o servicios prestados.
- 6.17.2. Las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista serán efectuadas dentro de los ocho (08) días calendario de emitida la conformidad.
- 6.17.3. El OEC debe verificar la información presentada y en caso de encontrar alguna observación en el expediente informa al área usuaria y/o al almacén en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para la subsanación respectiva. No se considera el entregable, del cual es responsabilidad del área usuaria su revisión, validación y aprobación lo que se formaliza con el Acta de Conformidad.
- 6.17.4. En caso se aprecie la configuración de penalidades por mora u otras penalidades, el OEC calcula el monto de estas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y/o almacén de ser necesario.
- 6.17.5. El OEC en un plazo de dos (02) días hábiles, remite la documentación para el trámite de devengado a la Unidad de Contabilidad, para el respectivo control previo. Asimismo, deberá consignar el sello de penalidad, de ser el caso.
- 6.17.6. Tratándose de conformidades parciales, el expediente a tramitarse para el primer pago deberá contener lo siguiente:

22



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



- a) Requerimiento de compra/servicio.
- b) Especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Certificación del Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d) Propuesta del proveedor seleccionado.
- e) Orden de Servicio/Compra debidamente notificada.
- f) Acta de Conformidad.
- g) Entregable (en caso de servicio y que puede ser remitido por soporte magnético) o guía de remisión (en caso de bienes).
- h) Comprobante de Pago.
- i) Otros documentos que sean exigidos como condición para el pago según las condiciones pactadas.

6.17.7. Para los pagos siguientes (en caso de que se considere más de un entregable), solo deberá contener lo siguiente:

- a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Orden de Servicio/Compra debidamente notificada.
- c) Acta de conformidad.
- d) Entregable (en caso de servicio y que puede ser remitido por soporte magnético) o guía de remisión (en caso de bienes).
- e) Comprobante de Pago.
- f) Otros documentos que sean exigidos como condición para el pago según las condiciones pactadas.



6.17.8. La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, realiza el control previo de la documentación presentada en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles; de encontrar alguna observación comunicará al OEC para la subsanación respectiva de corresponder a acciones administrativas; si la observación corresponde a subsanaciones del entregable o acciones que le correspondan al usuario deberá comunicarla directamente al Área usuaria, la cual se efectuará en un plazo de un (01) día hábil, salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.



6.17.9. Con el expediente revisado y conforme, la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración realiza el registro del devengado, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.



6.17.10. Posteriormente, la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, realiza el giro y el pago correspondiente mediante el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente emitiéndose el comprobante respectivo.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



## Capital Mundial del Anís

6.17.11. Una vez otorgada la conformidad final de las prestaciones, el Jefe de la Unidad de Logística o quien haga sus veces es el autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una Constancia de Prestación que debe precisar, como mínimo, la identificación del contrato (Orden de Compra/Servicio), objeto del mismo, el monto de ejecución, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.

Solo se puede diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.

### VII. IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR O CONTRATISTA.

Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas:

- 7.1. En todo proceso de contratación pública, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la Republica, los Congresistas de la Republica, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.
- 7.2. En el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Gobernadores, Vicegobernadores y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.
- 7.3. En el ámbito de su jurisdicción, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.
- 7.4. En la Entidad a la que pertenecen, los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los directores, gerentes y trabajadores de las empresas del Estado, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la Ley especial de la materia.
- 7.5. En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial o valor estimado según corresponda, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión.
- 7.6. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 7.7. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria.
- 7.8. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes; las personas jurídicas sin fines de lucro en las que



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria.

7.9. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en los literales precedentes.



7.10. Las personas naturales o jurídicas que se encuentran sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades.



7.11. Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacionistas, titulares, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales formen o hayan formado parte, en los últimos doce (12) meses de impuesta la sanción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en proceso de selección y para contratar con el Estado; o que habiendo actuado como personas naturales hayan sido sancionadas por la misma infracción; Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares, este impedimento se aplicará siempre y cuando la participación sea superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social y pro el tiempo que la sanción se encuentre vigente.



7.12. Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparticiones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa.

7.13. Otros establecidos por Ley o por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## VIII. RESPONSABILIDADES



8.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.

8.3. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Curahuasi son responsables por el incumplimiento de la prohibición

25





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*

de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

- 8.4. El Sub Gerente de la Oficina de Administración, el Jefe de la Unidad de Logística y el Jefe de la Unidad de Contabilidad, son responsables de la correcta aplicación de la presente Directiva.
- 8.5. El personal del OEC que participa en cualquier etapa del proceso de contratación, debe contar con certificación vigente emitida por el OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado). Es responsabilidad del jefe de Administración dar cumplimiento a lo señalado.
- 8.6. Todas aquellas personas que intervengan en los procesos de contratación a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule con esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de efectuar contrataciones de manera eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 8.7. De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo con el régimen jurídico que los vincule con la entidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. En ausencia de los medios automatizados, los responsables designados en cada etapa deberán utilizar los medios físicos o electrónicos necesarios como contingencia para asegurar la atención del requerimiento.
- 9.2. Queda terminantemente prohibido que los órganos y unidades orgánicas de la MDC procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y consultorías, sin cumplir con las disposiciones establecidas en esta Directiva, bajo responsabilidad.
- 9.3. En todo lo previsto en la presente Directiva, se aplica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y supletoriamente las disposiciones del Código Civil.

## X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos sea día no laborable, se considera que el plazo vence el primer día hábil siguiente.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*

10.2. Corresponde a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces publicar en el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) todas las ordenes de servicio/compra emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

## XI. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

## XII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Requerimiento
- Anexo N° 02: Solicitud de Cotización
- Anexo N° 03: Declaración Jurada
- Anexo N° 04: Acta de Conformidad de Servicios y Consultorías.
- Anexo N° 05: Acta de Conformidad de Bienes.
- Anexo N° 06: Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- Anexo N° 07: Especificaciones Técnicas para Bienes (adquisición/ provisión)
- Anexo N° 08: Términos de Referencia (Servicios/consultorías)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI

# HOJA DE REQUERIMIENTO N° 2019 SERVICIOS

FECHA Y HORA



OFICINA SOLICITANTE :



FINANCIAMIENTO:

REFERENCIA:  
DESCRIPCION DE ACTIVIDAD / OBRA:



Clasificador	Descripcion	Und	Cantidad	Precio Ref.
				0.00



CADENA PROGRAMATICA :

PROGRAMA	PRODUCTO PROYECTO	ACTIVIDAD OBRA	FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	RUBRO	SECUENCIA FUNCIONAL
9002	3999999	5000948	15	036	0074		

SOLICITANTE Y/O ELABORACION

GERENTE MUNICIPAL  
y/o ADMINISTRACION

LOGISTICA

PRESUPUESTO





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



## ANEXO Nº 03

### DECLARACION JURADA

(ART.31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI  
OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE LOGISTICA  
Presente. –

El que suscribe, Don (ña) ..... identificado  
Con DNI Nº ....., con Cargo de ..... de la empresa  
..... y RUC Nº .....

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, reglas y procedimientos establecidos en los.....(Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 4.- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- 5.- Mantener operativo la dirección de correo electrónico como vía de notificación formal en concordancia con la Ley Nº 27444 (Ley Procedimiento Administrativo General).
- 6.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el Estudio de Mercado, en caso de resultar favorecido con la adjudicación de la contratación.
- 7.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley nº 27444, Ley Procedimientos Administrativo General.

Curahuasi ..... del mes de ..... del.....

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Amor*

## ANEXO N° 04

### ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Por el presente, de acuerdo a las obligaciones contractuales asumidas por la Entidad, el/la que suscribe informa a continuación el detalle de la conformidad emitida, según:

Dependencia/Área Usuaría	:	
Razón Social del Proveedor		
RUC		
Orden de Servicio		
Concepto		
Monto Total de la Orden		
# Entregable/Servicio Único		
Monto a pagar (% Prorrateado)		
Periodo de Prestación		
Documento de Pago		
Observaciones		(Aplicación de penalidades u otros)

Fecha: Curahuasi .....del mes de..... del .....

.....  
Jefe de Órgano / Unidad Orgánica  
Nombres y Apellidos



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Inis*

## ANEXO N° 05

### ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Por el presente, de acuerdo a las obligaciones contractuales asumidas por la Entidad, el/la que suscribe informa a continuación el detalle de la conformidad emitida, según:

Dependencia/Área Orgánica	:	
Razón Social del Proveedor		
RUC		
Orden de Compra		
Concepto		
Monto Total de la Orden		
Monto por Cancelar		
Documento de Pago		
Observaciones		(Pagos parciales de penalidades u otros)

Fecha:

.....  
Jefe de Órgano / Unidad Orgánica  
Nombres y Apellidos





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*

## ANEXO Nº 07

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES (ADQUISICIÓN/PROVISIÓN)

1	DETALLE DE LA SOLICITUD	
	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	ACTIVIDAD DEL POI	
	FINALIDAD PÚBLICA	
	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
2	PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINARÁ CON EL OEC Y PROVEEDOR	
	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	
	PERSONAL DE CONTACTO	<< Apellidos y nombres completos y de ser necesario suplente>>
	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
3	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL BIEN	
	CANTIDAD	
	UNIDAD DE MEDIDA (UNIDAD, CIENTOS, GALON, ETC.)	
	DIMENSIONES (TAMAÑO, PESO, VOLUMEN, ETC.)	
	CAPACIDAD (TENSION, CORRIENTE, POTENCIA, RENDIMIENTO, VELOCIDAD, ETC.), EN CASO CORRESPONDA	
	FORMA, COLOR, TEXTURAS.	
	MATERIAL (POR EJEMPLO: CUERO, TELA DE ALGODÓN, MADERA, METAL, FIERRO, MELANINE, ETC.)	
	COMPOSICION (QUIMICA, NUTRICIONAL, PROPORCIONAL, ENTRE OTRAS) EN CASO CORRESPONDA	
	PRESENTACION (CAJA, ROLLO, BLISTER, FRASCO, ETC.)	
	INCLUYE FOTO REFERENCIAL (DE SER EL CASO)	
PRUEBAS (TENER EN CUENTA QUE EL COSTO DE DISTORSIONAR EL PRECIO DEL PRODUCTO A ADQUIRIR)		
4	LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE BIENES	
	DIRECCIÓN EXACTA DE ENTREGA DE LOS BIENES	
	HORARIO DE ATENCIÓN	
5	REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR	



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Inis*



REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
EXPERIENCIA: MONTO FACTURADO (DESER EL CASO)	
REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO (EN CASO LA NATURALEZA DE LA CONTRATACION LO REQUIERA)	<<Indicar el nivel profesional y perfil mínimo a contratar>>



6	AREA USUARIA/TECNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO		
	AREA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD		
	FORMA DE PAGO	<< Especificar>>	TOTAL DE PAGOS
La MDC, cancelará dentro de los quince (15) días siguientes a otorgada la conformidad final por parte de la Unidad indicada, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la MDC podrá indicar al contratista de considerarlo conveniente.			



7	PENALIDADES A APLICAR		
	TIPO DE PENALIDAD A APLICAR	<< Por mora en la ejecución>>	
	FORMA DE CALCULO	Penalidad diaria = 0.10x monto F x plazo en días	MONTO MAXIMO APLICABLE 10% del monto total de la contratación
La MDC, cancelará dentro de los quince (15) días siguientes a otorgada la conformidad final por parte de la Unidad indicada, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la MDC podrá indicar al contratista de considerarlo conveniente.			



8	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
	EMBALAJE, ROTULACIÓN O ETIQUETADO	
	TRANSPORTE	
	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN	
	CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	
	VISITAS Y MUESTRAS	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
	SOPORTE TÉCNICO	



9	OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
	SEGUROS APLICABLES	
	CONFIDENCIALIDAD	
	PROPIEDAD INTELECTUAL	
	DERECHOS PARA EL USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
	COMPROMISO DE CUMPLIR Y OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (APROBADO MEDIANTE LEY N° 29783) Y SU REGLAMENTO (APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR)	
	OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*



10	APROBADOR DEL REQUERIMIENTO	
	FIRMA Y SELLO DEL APROBADOR DEL REQUERIMIENTO	

LUGAR Y FECHA	
---------------	--





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Anís*

## ANEXO Nº 08

### TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS / CONSULTORIAS)

1	DETALLE DE LA SOLICITUD		
	DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN		
	ACTIVIDAD DEL POI		
	DESCRIPCION DEL SERVICIO	Es necesario que se describa todo lo que incidirá en la prestación a fin de que los proveedores a los que se invite a cotizar tengan claro el servicio a ejecutar, garantizando que se contrate de acuerdo a la necesidad definida por el Área Usuaria a su cargo	

2	PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINARÁ CON EL OEC Y PROVEEDOR		
	ORGANO/UNIDAD ORGANICA		
	PERSONAL DE CONTACTO	<< Apellidos y nombres completos y de ser necesario suplente>>	
	CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR

3	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL BIEN		
	ACTIVIDADES		
	MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)		
	DIMENSIONES (TAMAÑO, PESO, VOLUMEN, ETC.)		
	PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)		
	RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)		
	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN		

4	LUGAR PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN		
	DIRECCIÓN EXACTA DE ENTREGA DE LOS BIENES		
	LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN		

5	REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR		
	REQUISITOS DEL PROVEEDOR		
	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR		
	NIVEL DE FORMACIÓN (DE SER PERSONA NATURAL)		CAPACITACIÓN/ ENTRENAMIENTO
	REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	<< Indicar el nivel profesional y perfil mínimo a contratar>>	

6	AREA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD		
	FORMA DE PAGO	<< Especificar>>	TOTAL PAGOS
	La MDC cancelará dentro de los quince (15) días siguientes a otorgada la conformidad final por parte de la Unidad indicada, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la MDC podrá indicar al contratista de considerarlo conveniente.		



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



*Capital Mundial del Inis*



7	PENALIDADES A APLICAR / VICIOS OCULTOS		
	FORMA DE CALCULO		MONTO MÁXIMO APLICABLE
	SE APLICARÁ PENALIDADES ADICIONALES	<< Detalle si aplicará otras penalidades diferentes a la entrega o a la indicada en el cuadro inicial >>	
	PLAZO POR VICIOS OCULTOS	Detalle de ser el caso las pruebas que se efectuarán	



8	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
	SOPORTE TÉCNICO	
	CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	



9	OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
	SEGUROS APLICABLES	
	CONFIDENCIALIDAD	
	PROPIEDAD INTELECTUAL	
	DERECHOS PARA EL USO DE IMAGEN PERSONAL	
	RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO	
	PROPIEDAD INTELECTUAL COMPROMISO DE CUMPLIR Y OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (APROBADO MEDIANTE LEY N° 29783) Y SU REGLAMENTO (APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR)	



10	APROBADOR DEL REQUERIMIENTO	
	FIRMA Y SELLO DEL APROBADOR DEL REQUERIMIENTO	
	LUGAR Y FECHA	

