



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



OTS 1

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 065-GM-MDSS-2021

San Sebastián, 12 de agosto del 2021

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

#### VISTOS:

El Informe N° 109-SGRP/GPP-MDSS-2021, de fecha 03 de agosto del 2021, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización de la entidad; El Informe Nro. 1421-GPP-AMA-MDSS-2021 de fecha 03 de agosto del 2021 de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 426-2021-GAL-MDSS de fecha 05 de agosto del 2021, de Gerencia de Asuntos Legales y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de sus atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo. El Artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias entre otros órganos de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 298-2021-A-MDSS de 16 de junio del 2021, en el artículo primero de la parte resolutoria indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...)3 Así mismo se delega las siguientes funciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Informe N° 109-SGPR/GPP-MDSS-2021, de fecha 03 de agosto del 2021, el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, emite opinión técnica respecto a la "Directiva para la contratación de bienes y/o servicios cuyo monto no supera las ocho (08) UITs, excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado", concluyendo que las modificaciones propuestas a la directiva deberán ser dispuestos mediante instrumento técnico normativo correspondiente, previo informe de Gerencia de Asuntos Legales.

Que, mediante Informe Nro. 1421-GPP-AMA-MDSS-2021 de fecha 03 de agosto del 2021, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal el informe técnico respecto a la "Directiva para la contratación de bienes y/o servicio cuyo monto no supera las ocho (08) UITs excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado", para su respectiva aprobación mediante acto resolutorio;

Que, mediante Opinión Legal N° 426-2021-GAL-MDSS emitida por la Gerencia de Asuntos Legales de la entidad, de fecha 05 de agosto del año 2021, se analiza la petición presentada en autos y se opina porque se declare procedente la propuesta de "Directiva para la contratación de bienes y/o servicio cuyo monto no supera las ocho (08)

**"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



UITs excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado" remitida a dicha instancia mediante acto resolutorio emitido por la Gerencia Municipal.

Que, la Directiva y los reglamentos de administración interna de la entidad, constituyen un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general, les facilitará difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos y otros. Sirve también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

Que, mediante Ley N° 27658, se aprobó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señalándose en el artículo 1° "Declárese al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano";

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 1° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 7° de la misma norma legal "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.", consecuentemente corresponde analizar si el Reglamento Interno y el protocolo materia de análisis, como acto de administración interna, cumplen con los parámetros legales establecidos para su aprobación y no se contraponen a la Constitución, la legislación vigente o su reglamento.

Que, verificada la Directiva cuyo proyecto se remite, es objeto de análisis para su aprobación, se desprende que la misma se encuentra acorde al ordenamiento jurídico legal vigente, la misma se enmarca en las normas relacionadas al objeto de su ámbito de aplicación, consecuentemente corresponde su aprobación por parte de la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta que obra en autos la opinión técnica de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como la opinión legal de la Gerente de Asuntos Legales de la institución, consecuentemente corresponde la aprobación en mérito a los fundamentos señalados.

Que, estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y amparado en la Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** las modificaciones a la Directiva N° 004-2021-MDSS "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIO CUYO MONTO NO SUPERA LAS OCHO (08) UITs EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia Municipal N° 042-GM-MDSS-2021, cualquier norma o directiva interna que se contraponga a la aprobada mediante el presente acto resolutorio.

**ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Abastecimiento, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.

**"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



**ARTICULO CUARTO. - HACER** de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

**ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución y sus anexos con el contenido de la Directiva aprobada, en el portal Institucional [www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – Cusco.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN SEBASTIÁN  
*Lic. Juan Pablo Laza Sikuy*  
GERENTE MUNICIPAL

**“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***



## DIRECTIVA N° 004-2021-MDSS.

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

### 1. OBJETIVO:

Regular el trámite para la atención de los requerimientos de contratación de bienes o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad, en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos Municipales, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

### 2. FINALIDAD:

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben realizar las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de San Sebastián para la elaboración de los requerimientos, trámite y pago de los bienes o servicios contratados mediante órdenes de compra, servicio o contratos, respectivamente, dentro del marco de lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de Decreto Legislativo N° 1341- Ley de Contrataciones del Estado, que modifica Ley N° 30225.

### 3. ALCANCE:

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

### 4. BASE LEGAL:

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

### 5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante

1

**“SAN SEBASTIÁN, CUÑA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



Resolución de Gerencia Municipal, hasta la ocurrencia de alguna nueva modificatoria de la Ley de Contrataciones del Estado, concerniente a la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a 08 UIT.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las contrataciones reguladas en la presente directiva están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) conforme a las directivas que éste emita al respecto, y les son aplicables, según corresponda, los principios que rigen las Contrataciones del Estado reguladas en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1341-Ley de Contrataciones del Estado, que modifica Ley N° 30225, la misma que involucra el principio de INTEGRIDAD, la que sostiene la conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación se determina por su honestidad y veracidad, evitando prácticas indebidas.

6.2 Las contrataciones de bienes o servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y con el marco presupuestal asignado. Para tal efecto, las áreas usuarias deben coordinar previamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de dicha condición, a fin de poder elaborar su requerimiento de contratación a través del Sistema de Logística de la Entidad.

6.3 El requerimiento para la contratación de bienes o servicios cuyo Valor Referencial sea igual o inferior a ocho 08 UIT, será formulado por el área usuaria de acuerdo a su cuadro de necesidades del ejercicio fiscal correspondiente.

6.4 Las áreas usuarias serán las responsables de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, definiendo con precisión las características y condiciones de los bienes requeridos, alcances y descripción de los servicios requeridos. En el caso de bienes que estén incluidos en algún ítem del requerimiento que corresponde al catálogo de Perú compras se tendrá que retirar, y cuando corresponda a una similitud se tendrá que emitir una justificación que no cuenta con ficha técnica de bienes.

En la definición del requerimiento no se hace referencia de fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente a la contratación hacia ellos. El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones.

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***



debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de las especificaciones técnicas en caso de bienes y términos de referencia en caso de servicios.

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

6.6. La Sub Gerencia de Abastecimiento será la responsable de llevar a cabo la contratación del bien o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como de efectuar el Compromiso y Registro de Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a las normas vigentes.

6.7. La Sub Gerencia de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación del sustento documentario (control previo) conforme a la directiva interna respectiva, y efectuará el registro de la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

6.8. La Sub Gerencia de Tesorería será responsable de realizar el registro de Giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el pago correspondiente, conforme a las normas de Tesorería.

6.9. Todo proveedor que desee contratar la Municipalidad Distrital de San Sebastián por montos superiores a una (01) UIT, debe contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, según corresponda, siendo responsabilidad de la Unidad de Cotizaciones y de Adquisiciones la verificación correspondiente en el link.

<https://www.gob.pe/7820-imprimir-constancia-de-inscripcion-en-el-rnp-para-ser-participante-postor-y-contratista>.

6.10 De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, está prohibido realizar contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT derivadas de un fraccionamiento de la contratación de bienes o servicios idénticos, con las excepciones establecidas en

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*

dicha normativa.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### *De las acciones previas*

- 7.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos el cual deberá estar registrado en el cuadro de necesidades, para lo cual el área usuaria de bienes o servicios deberá requerir con una anticipación no menor a 15 días hábiles a la fecha en que se prevea la situación de desabastecimiento (ausencia inminente) del bien o servicio requerido.
- 7.2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con la Unidad de Almacén sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) previa autorización de la Gerencia de Administración.
- 7.3. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para su atención del servicio requerido.
- 7.4. En caso el bien no esté disponible en la Unidad de Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con recursos humanos propios de la Municipalidad, el área usuaria deberá elaborar los requerimientos de contratación de bienes o servicios a través del Sistema de Logística, según el Anexo N° 1, incluido las especificaciones técnicas o términos de referencia. El requerimiento deberá además indicar el precio referencial del bien o servicio.
- 7.5. Para la determinación del monto de contratación de bienes o servicios, la Sub Gerencia de Abastecimiento, mediante el responsable de Adquisiciones (UA) remitirá las características y condiciones de los bienes requeridos, alcances y descripción de los servicios requeridos a los Proveedores del mercado Local, Regional y Nacional de acuerdo al rubro de actividades económicas, solicitándoles que emitan sus cotizaciones, las cotizaciones serán devueltas al responsable de Adquisiciones (UA).
- 7.6. El monto de la contratación se determina en función de la calidad y del precio. Para la determinación de la calidad de un bien o servicio, se tendrán en cuenta los insumos, materiales empleados, certificaciones, durabilidad del producto, personal calificado, infraestructura adecuada, tiempo de garantía, métodos de fabricación o ejecución, referencias comerciales, soporte postventa, servicios complementarios, etc.

4  
"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*

El monto total debe incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio.

- 7.7. De existir observaciones, recomendaciones o propuestas alternativas por parte de los proveedores o de la Unidad de Adquisiciones (UA), el área usuaria deberá evaluarlas y, de ser el caso, reformular las Especificaciones Técnicas del Bien o Términos de Referencia del Servicio, para que la Unidad de Adquisiciones (UA) de la Sub Gerencia de Abastecimiento proceda a una nueva cotización para determinar el costo total del bien o servicio.
- 7.8. En el caso de contratación de bienes o servicios, se deberá cumplir con los requisitos señalados en el numeral 7.19 (Numero de Solicitud de Cotizaciones) según Anexo N° 2, y un Cuadro Comparativo de Cotizaciones según Anexo N° 6.
- 7.9. La Sub Gerencia de Abastecimiento a través de un personal encargado procederá a elaborar el Cuadro Comparativo y Otorgamiento de la Buena Pro previa verificación, análisis y cumplimiento de requisitos establecidos.

## **Del trámite del requerimiento de bienes o servicios.**

7.10. El Requerimiento de Contratación de Bienes o Servicios elaborado por el área usuaria (previa coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento), según el Anexo N° 1, deberá contener la siguiente información:

- La numeración correlativa y la fecha de su emisión asignados automáticamente por el Sistema de Abastecimiento.
- Dependencia solicitante o denominación del área usuaria, nombre del solicitante, condición de solicitante, resumen de lo solicitado, descripción de actividad/proyecto, cadena programática, fuente de financiamiento y rubro.
- Ítem, específica de gastos, cantidad, unidad de medida, tipo de gasto, descripción y características del bien, servicio u obra, precio referencial, total presupuesto, lugar de entrega y ejecución, total referencial.
- Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria de su jefe inmediato y el visto bueno de la Gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.

7.11. Se deberá adjuntar al requerimiento las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio debidamente visados por el funcionario responsable del área usuaria y Jefe inmediato superior de ser el caso.

7.12. En caso de servicios de terceros y/o locadores, consultorías, asesorías de carácter eventual

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*

se adjuntará el currículo vitae a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, la propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia, y plazo que se indican, carta de autorización para abonos en código de cuenta interbancaria-CCI. En el caso del ganador se adjuntará el CV documentado, y en el caso de los demás se adjuntará CV no documentado.

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

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*

## De las prohibiciones.

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

## De las Excepciones.

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

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

## Cotizaciones y Elección del Proveedor.

- 7.26 La Sub Gerencia de Abastecimiento a través del responsable de cotizaciones debe realizar las cotizaciones en el mercado local, regional y nacional sobre la base de las especificaciones técnicas o los términos de referencia en el caso de bienes y servicios, o de acuerdo a los componentes o rubros que proporcione el área usuaria para el caso de consultoría en general.

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***



El responsable de cotizaciones procederá a efectuar la Cotización, a fin de determinar el monto total de los bienes o servicios a contratar.

Las cotizaciones realizadas electrónicamente deberán proceder con la sustentación objetiva del responsable de cotizaciones y adjuntar la ficha de envío y recepción firmado por el cotizador.

Las cotizaciones realizadas de manera presencial, bastaran con las firmas de los responsables.

En caso que el monto total de contratación de bienes o servicios es superior a ocho (08) UIT, la Unidad de Adquisiciones (UA) continuará con el procedimiento de selección respectivo según los parámetros de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

▪ Las contrataciones de Bienes o Servicios:

- ✓ De un monto mínimo a (0.5) UIT solo bastara una cotización
- ✓ Mayores a (0.5) UIT a (03) UIT, deberá contar con un mínimo de dos (02) cotización.
- ✓ Mayores a tres (03) UIT y Menores o iguales a ocho (08) UIT, deberá contar con un mínimo de tres (03) cotizaciones.

▪ Excepcionalmente, cuando se traten de bienes o servicios especializados, sofisticados, de proveedores únicos o de prestación personalísima, se podrá contar con una sola cotización, con la sustentación objetiva por parte de la Unidad de Adquisiciones (UA).

▪ En caso se determine que no es posible recabar el número de cotizaciones requeridas, la Unidad de Adquisiciones (UA) deberá sustentar objetivamente dicha situación mediante un informe a la Sub Gerencia de Abastecimiento, con cuya autorización debe realizarse la contratación del bien o servicio.

▪ La Unidad de Adquisiciones (UA) elaborará el Cuadro Comparativo y a la vez adjuntará la documentación del ganador, entre estos:

- Declaración Jurada de no ser cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el alcalde, miembros del Concejo Municipal, funcionarios o trabajadores de la Municipalidad, ni estar incurso en alguna causal que prohíba contratar con el estado.
- Declaración Jurada de domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
- Código de Cuenta Interbancario "CCI" actualizado.
- Ficha RUC de ser el caso, (imprimir)
- Verificar si el bien o servicio esta afecto a detracción



“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***

## ***Proveedores impedidos a contratar***

7.27 Están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, los establecidos en el artículo N° 11 del decreto legislativo N° 1341, el mismo que incrementa a estos impedimentos los literales m), n), o), p), q), de la Ley de Contrataciones del Estado.

- m) Las personas naturales condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
- n) Las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas que (i) hubiesen sido condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; (ii) directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente. Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.
- o) Las personas naturales o jurídicas a través de las cuales, por razón de las personas que las representan, las constituyen o participan en su accionariado o cualquier otra circunstancia comprobable se determine que son continuación, derivación, sucesión, o testafierro, de otra persona impedida o inhabilitada, o que de alguna manera esta posee su control efectivo, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.
- p) En un mismo procedimiento de selección las personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico, conforme se define en el reglamento.
- q) Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa, así como en el Registro de abogados sancionados por mala práctica profesional, en el Registro de funcionarios y servidores sancionados con destitución por el tiempo

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***



que establezca la Ley de la materia y en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.

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

7.28 La Unidad de Adquisiciones (UA) de la Sub Gerencia de Abastecimiento solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal necesario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), según el precio determinado en el Cuadro Comparativo.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces, previa presentación física de los documentos, verifica, aprueba y emite la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal en el módulo de presupuesto SIAF, devolviendo la documentación adjunto al certificado de Crédito presupuestario debidamente firmada a la Unidad de Adquisiciones (UA).

La improcedencia de certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal debe ser comunicado al área usuaria y Unidad de Adquisiciones (UA) mediante documento, la demora será de su exclusiva responsabilidad y así como el desabastecimiento que se puede dar por la omisión de sus funciones.



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

7.29 La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia Abastecimiento procederá a emitir la orden de compra o de servicio a través del Sistema Logística a nombre del proveedor conforme al cuadro comparativo y certificación de crédito presupuestario.

Emitida la orden de compra o de servicio firmado por el responsable de la elaboración de la orden de compra o servicio, la Unidad de Adquisiciones (UA) de la Sub Gerencia de Abastecimiento procederá a realizar el Compromiso y Registro de Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); luego notificará la orden al proveedor para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los Servicios previa firma de la Sub Gerencia Abastecimiento y Gerencia de Administración.

7.30 En el caso de bienes, la Unidad de Adquisiciones (UA) remitirá la Orden de Compra a la Unidad de Almacén para la recepción e ingreso de los bienes respectivos y su posterior traslado al área usuaria.



“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***



- 7.31 En caso de servicios, la Unidad de Adquisiciones (UA) remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva en su oportunidad.
- 7.32 En la contratación de servicios o consultorías en general mayores a dos (02) UITs hasta las ocho (08) UITs obligatoriamente se deberá suscribir contrato, cuya formulación estará a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimiento y la suscripción del mismo a cargo del Gerente de Administración. La fecha cronológica del contrato deberá estar alineado a la fecha de emisión de la orden de servicio bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones (UA).

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

- 7.33 La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las cotizaciones de conformidad con las especificaciones técnicas o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por la normativa de la materia.

En caso del incumplimiento de prestaciones objeto de la contratación de bienes o servicios la Municipalidad Distrital de San Sebastián dejará sin efecto la orden de compra u orden de servicio, previa autorización de la Gerencia de Administración, lo cual será notificado al proveedor mediante correo electrónico.

De suscitarse el supuesto anterior a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de prelación del cuadro comparativo, verificando que se cumpla con las especificaciones técnicas y términos de referencia o de ser el caso realizar una nueva cotización.

- 7.34 La conformidad será otorgada, de acuerdo a lo siguiente:

- 7.34.1 Ingresados los bienes a la Unidad de Almacén se procederá con la entrega de bienes previa emisión de Pedido-Comprobante de Salida "PECOSA" Suscrita por los funcionarios responsable en el plazo de un (01) día hábil de recepcionado el bien.

(Una vez firmada la PECOSA por el jefe de almacén deriva al área usuaria para su conformidad, cuanto se trate de bienes depreciables la oficina de patrimonio conjuntamente con almacén realizarán la verificación de la guía de

**"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



remisión y esto pasara para su conformidad).

- 7.34.2** En caso de bienes, la conformidad será otorgada por el Área Usuaría, es decir por el residente y supervisor o inspector de obra, otorgada la conformidad de la entrega del bien, la Unidad de Almacén devolverá la orden de compra a la Gerencia de Administración.

Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se requerirá la participación del área usuaria y/o área especializada y/o Sub Gerencia de Control Patrimonial (de ser el caso) al momento de la entrega.

La conformidad se otorgará por el área usuaria utilizando el formato del Anexo N° 07, acompañado de un informe de las sub gerencias de línea (Verificar para el caso que estén las firmas del residente y supervisor o inspector de los proyectos u obras)

- 7.35** Adicionalmente del informe de conformidad del área usuaria en caso de bienes o servicios de contratación de repuestos y mantenimiento de maquinarias, vehículos, equipos la conformidad será otorgado por el Sub Gerente de Mantenimiento de Equipo Mecánico; En caso de bienes o servicios informáticos la Conformidad será otorgado por la Oficina de Tecnología de Información y Sistemas; asimismo, la contratación de bienes y servicios publicitarios o material publicitario, diseño y otros, que involucran la imagen de la Municipalidad Distrital de San Sebastián la conformidad será otorgado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

- 7.36** Otorgada la conformidad del servicio realizado y a los bienes adquiridos, el área usuaria remitirá a la Gerencia de Administración para que se realice la revisión y trámite correspondiente a los expedientes.

- 7.37** Luego la Gerencia de Administración preparará el expediente completo para su posterior envío a la Sub Gerencia de Contabilidad para continuar con el trámite correspondiente.

- 7.38** La Gerencia de Administración también recibirá comprobantes de pago autorizados por la SUNAT emitida por el proveedor y, conjuntamente con la orden de compra o servicio y documentación sustentatorio anexa, la remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad.

- 7.39** La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará las acciones de control previo, realizando la revisión de la orden de compra u orden de servicio, comprobante de pago autorizado por la SUNAT y la documentación sustentatorio anexa; luego de lo cual efectuará el registro de la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de acuerdo a la normatividad pertinente.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



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

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

- 7.41** Mediante Resolución previa del Gerente de Administración se puede disponer<sup>1</sup> a ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria.
- 7.42** Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

#### **Modificaciones a la orden y/o contrato.**

- 7.43** **Ampliación de plazo:** La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio. También procede la ampliación de plazo por causas atribuibles a la Entidad. El contratista solicitará a la Sub Gerencia de Abastecimiento ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro de los Tres (03) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. La Sub Gerencia de Abastecimiento, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda notificará su decisión en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista.

- 7.44** **Modificaciones convencionales:** Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación.

- 7.45** **Sustento a las Modificaciones convencionales:** El área usuaria y/o técnica deberá sustentar técnicamente la necesidad de la modificación. De ser viable, la Sub Gerencia de Abastecimiento formalizará la modificación mediante una adenda a la orden y/o contrato.

<sup>1</sup> Previamente debe estar motivado por el área usuaria.

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***



**7.46 Resolución contractual:** Si el contratista no cumple con levantar las observaciones dentro del plazo otorgado, el área usuaria deberá comunicar su disconformidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a la Gerencia de Administración, a fin de que proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la orden y/o contrato. La Gerencia de Administración requerirá al contratista mediante carta notarial que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, se comunicará mediante carta notarial la decisión de resolver la orden y/o contrato.

### ***De las Penalidades y Resolución de Contrato y/o Orden de Servicio.***

**7.47** En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente.}$$

$$F \times \text{plazo vigente en días.}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días  $F = 0.40$  Para plazos mayores a 60 días  $F = 0.25$  La Municipalidad Distrital de San Sebastián tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Municipalidad Distrital de San Sebastián, podrá resolver el contrato y/o orden de Compra o Servicio por incumplimiento.

- La penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra en caso de bienes de una UIT hasta 8 UIT.
- En el caso de servicios y/o consultorías cuyo monto supere las dos (02) UIT hasta las ocho (08) UIT, la penalidad será consignada en el contrato.
- Cuando exista alguna casual y/o se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad previa autorización de la Gerencia de Administración podrá resolver el contrato, Orden de Compra y/o Orden de Servicio, parcial o totalmente.
- Para efectos de la resolución del contrato, el Área Usuaria en condición de administrador del contrato deberá informar técnicamente a la Gerencia de Administración las causas y/o el motivo de la resolución del contrato, para que posterior a ello la Gerencia de Administración por medio de su Asesor Legal

**“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



emita Informe Técnico Legal solicitando la autorización correspondiente para resolver el contrato

- Otra de las causales de resolución del contrato se realizará cuando el área usuaria sustente técnicamente que se ha perdido la necesidad.
- Finalmente, la Gerencia de Administración, comunicara al contratista la Resolución del contrato mediante la remisión de una carta simple por correo electrónico, sin derecho a que el contratista pueda reclamar.
- La Penalidad solo se aplicará a todas las contrataciones que realiza la entidad.

## Del Registro y Publicación en el SEACE.

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

## 8 PLAZOS:

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

- Dos (02) días hábiles, para que la Unidad de Adquisiciones (UA) a través del responsable de cotizaciones procederá a efectuar y obtener Cotización.
- Dos (02) días hábiles, para otorgar la buena pro y elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (Unidad de Adquisiciones (UA)) y solicitud de certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal.
- Un (01) día hábil, para que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto apruebe la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Un (01) día hábil, para la elaboración de la orden de compra u Orden de Servicio y registre el Compromiso mensual o anual de los Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Unidad de Adquisiciones (UA).
- Dos (02) días hábiles, para la que la Unidad de Adquisiciones (UA) notifique o remita al proveedor la Orden de Compra o Servicios.
- Dos (02) días hábiles, para que el responsable de la Unidad de Almacén, dé la conformidad del bien.
- Desde (02) hasta 10 días hábiles como máximo<sup>1</sup>, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que el área usuaria dé conformidad de las prestaciones, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia o del contrato, bajo responsabilidad.

<sup>2</sup> Dependerá de la naturaleza y complejidad en el caso de servicios para el plazo.

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***



- Dos (02) días hábiles, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico, dé la Conformidad de contratación y mantenimiento de maquinarias, vehículos, equipos, repuestos<sup>3</sup>.
- Dos (02) días hábiles, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, dé la Conformidad, tratándose de bienes o servicios informáticos<sup>4</sup>.
- Dos (02) días hábiles, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, dé la Conformidad, tratándose de contratación de bienes y servicios publicitarios o material publicitario, diseño y otros, que involucran la imagen de la Municipalidad<sup>5</sup>.
- Tres (03) días calendarios para que el proveedor de bienes o servicios levante las observaciones, salvo contratos de servicios o consultorías que superen las dos (02) UIT en cuyo caso se otorgará como plazo máximo de subsanación de diez (10) días calendario, computados desde el día siguiente de notificadas las observaciones al proveedor.

## 9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por todas las áreas de la Municipalidad; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada para contratar bienes o servicios, coordinando directamente con los proveedores.
- 9.2 Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes o servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 9.3 Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación.
- 9.4 La determinación del monto de contratación de los bienes o servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor corresponde únicamente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Gerencia de Abastecimiento. Sin perjuicio, que con el fin de lograr que

<sup>3</sup> No se considera dentro del flujograma por ser procedimientos específicos

<sup>4</sup> No se considera dentro del flujograma por ser procedimientos específicos

<sup>5</sup> El flujograma no considera este procedimiento, dado que se muestre el flujograma en situación ideal.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



la contratación tenga un resultado óptimo, las áreas usuarias o dependencias especializadas pueden colaborar sugiriendo cotizaciones, cuyos datos serán validados por la Unidad de Adquisiciones (UA) de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

- 9.5 La Unidad de Almacén en caso de Donación y Transferencia de los bienes disponibles en la Unidad de Almacén se sujetarán estrictamente a las normas y directivas que correspondan bajo responsabilidad.
- 9.6 En cuanto a las infracciones y sanciones, el tribunal de contrataciones del Estado sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas, sub contratistas y profesionales que se desempeñen como residente o supervisor de obra, cuando corresponda.

## 10 DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 10.2 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 10.1, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 10.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 10.4 De manera supletoria será aplicable de la ley de contrataciones y su reglamento para resolver alguna controversia.
- 10.5 El incumplimiento de la presente directiva por los responsables de las unidades orgánicas será pasible de responsabilidad administrativa.

## 11 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



## 11.3 CONTRATACIÓN:

Es la acción que debe realizar la Municipalidad Distrital de San Sebastián para proveerse de bienes o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos Municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición como entidad contratante.

11.4 **GARANTÍA COMERCIAL:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

11.5 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Descripción elaborada por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos, según el Anexo N° 3.

11.6 **ORDEN DE COMPRA:** Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Cuando el proveedor acepta la orden de compra se configura un contrato de compra vinculante.

11.7 **NORMA TÉCNICA:** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas

11.8 **PECOSA:** Significa Pedido de Comprobante de Salida, Todos los bienes se deben entregar mediante la PECOSA respectiva, por ser un documento que acredita la salida del bien del almacén municipal, en óptimas condiciones para ser usado por el área usuaria solicitante.

11.9 **PRESTACIÓN:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.



“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



- 11.10 **PROCEDIMIENTO:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.
- 11.11 **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda, presta servicios generales o de consultoría.
- 11.12 **REQUERIMIENTO:** Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas, según Anexo N° 1
- 11.13 **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción elaborada por el área usuaria de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría, según el Anexo N° 4 y N° 5.
- 11.14 **PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES:**  
Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación. Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente Directiva, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:
- Libertad de concurrencia.** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
  - Igualdad de trato.** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.



“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



- c. Transparencia. Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d. Publicidad. El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e. Competencia. Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f. Eficacia y Eficiencia. El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g. Tecnológica. Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h. Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i. Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- j. Integridad. La conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica



“SAN SEBASTIÁN, GUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

## 12. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes<sup>6</sup>:

- Anexo N.º 1:  
Formato de requerimiento de Bienes o Servicios.
- Anexo N.º 2:  
Formato de Solicitud de Cotización.
- Anexo N.º 3:  
Estructura recomendada del requerimiento de Bienes (Especificaciones Técnicas)
- Anexo N.º 4:  
Estructura recomendada del requerimiento de Servicios (Términos de Referencia)
- Anexo N.º 5:  
Estructura del requerimiento de servicios de terceros y/o locadores, consultorías, asesorías de carácter eventual (Términos de Referencia)
- Anexo N.º 6:  
Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Anexo N.º 7:  
Formato de Conformidad de Bienes o Servicio.
- Anexo N.º 8:  
Flujograma para la contratación de bienes y/o servicios cuyo monto no supera las ocho (08) UIT



<sup>6</sup> Los anexos que se muestra se utilizaran también para las contrataciones mayores a 08 Uits.









# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



## ANEXO N° 3

ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE BIENES REQUERIMIENTO N° ...-  
202...-...

Área Usuaría:

### I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

#### 5.1 Descripción y cantidad de los bienes

| Ítem | Cantidad | Unidad de Medida | Descripción |
|------|----------|------------------|-------------|
|      |          |                  |             |

#### 5.2 Características técnicas

Indicar más detalles de ser el caso

- 5.3 Normas Técnicas
- 5.4 Garantía Comercial
- 5.5 Disponibilidad de Servicios y Repuestos
- 5.6 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal
  - > Mantenimiento Preventivo
  - > Soporte Técnico
  - > Capacitación y/o entrenamiento
- 5.7 Lugar y Plazo de Ejecución de Prestación
  - > Lugar
  - > Plazo

### 6 Requisitos y Recursos del Proveedor.

- 6.1 Requisitos del Proveedor
- 6.2 Recursos a ser Provistos por el proveedor

- 7 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 8 Obligaciones de la Entidad
- 9 Conformidad de los bienes
- 10 Forma de Pago
- 11 Penalidad
- 12 Responsabilidad por vicios ocultos.

Requisitos de Calificación (de ser el caso)

II.

-----  
Área Usuaría

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***



## ANEXO N° 4

ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS REQUERIMIENTO N° ... -202...-...  
Área Usaria:

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
|------|----------|------------------|-------------|
|      |          |                  |             |

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

#### 5.11 Resultados Esperados.

Indicar más detalles de ser el caso

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

### II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Área Usaria

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***



## ANEXO N° 5

ESTRUCTURA DEL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE TERCEROS Y/O LOCADORES, CONSULTORÍAS,  
ASESORÍAS DE CARÁCTER EVENTUAL.  
REQUERIMIENTO N° ... -202...-...

ÁREA USUARIA

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la Contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la Contratación
5. Requisitos y recursos mínimos del servicio de terceros y/o locadores y/o consultorías y/o asesorías de carácter eventual.

| REQUISITOS MÍNIMOS  | DETALLE   |
|---|---|
| A. Experiencia  | <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia general mínimo de ..... años.<br><input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de ..... años en el sector público.<br><input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de ..... años en la especialidad requerida.           |
| B. Competencias   | <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al logro de objetivos.<br><input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica y síntesis.<br><input checked="" type="checkbox"/> Disposición para trabajar en equipo.<br><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa y colaboración. |
| C. Competencias formación académica, grado y/o nivel de estudio | <input checked="" type="checkbox"/> Estudios .....<br><input checked="" type="checkbox"/> .....<br><input checked="" type="checkbox"/> .....  |
| D. Certificación y/o estudios de especialización.               | Indispensable   |
| E. Conocimiento para el puesto y/o cargo.                       | <input checked="" type="checkbox"/> .....<br><input checked="" type="checkbox"/> .....<br><input checked="" type="checkbox"/> .....   |

#### 5.1 Lugar y plazo de prestación del servicio

#### 5.2 Resultados y/o productos esperados del servicio

6. Conformidad
7. Forma de Pago
8. Penalidad

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

-----  
Área Usuaria

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



## ANEXO N° 6: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Página 1 de 1

|                      |     |     |
|----------------------|-----|-----|
| Certificación: ..... |     |     |
| DÍA                  | MES | AÑO |

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



Municipalidad Distrital de San Sebastián  
PROV. CUSCO - CUSCO  
RUC: 20159308961

Gestión 2019 - 2022  
*Sonqoykipi T'ikarin*

Dependencia solicitante: .....

Dirección: .....

SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAJAMA REAL

| Nro. de RUC | Razón Social | Nro de Dias de Entrega | MARCA Y PRECIOS NETOS |              |          |       |         |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--------------|------------------------|-----------------------|--------------|----------|-------|---------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|             |              |                        | Artículos             | Unid. Medida | Cantidad | Marca | P. Unit | TOTAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |              |                        |                       |              |          |       |         |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

RESUMEN POR CLASIFICADOR

Monto Total

ADJUDICACIÓN: SE LE OTORGA LA BUENA PRO por ofrecer Precios más bajos que los demas proveedores  
Lugar de Entrega: ALMACEN DE OBRA U.C.

RAZON SOCIAL  
DIRECCION  
TELEFONO / MAIL  
MONTO  
PLAZO ENTREGA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***



## ANEXO N° 7: FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS.

### INFORME DE CONFORMIDAD N° .....

SEÑOR GERENTE DE ADMINISTRACIÓN:

OBJETO:

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

Contrato( ) O/C ( ) O/S ( ) N° \_\_\_\_\_

MONTO EN S/: \_\_\_\_\_

|           |   |     |
|-----------|---|-----|
| FECHA DE: | NOTIFICACIÓN DE LA O/C ( ), O/S ( ) Y/O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO ( ) OC ( ) OS ( ) | / / |
|           | INICIO DE EJECUCIÓN DE LA ENTREGA DEL BIEN O PRESTACIÓN DE SERVICIO               | / / |
|           | RECEPCIÓN EFECTIVA DEL BIEN O PRESTACIÓN DE SERVICIO                              | / / |
|           | FIN DE EJECUCIÓN DE LA ENTREGA DEL BIEN O PRESTACIÓN DE SERVICIO                  | / / |
|           | EMISIÓN DE CONFORMIDAD DEL ÁREA ESPECIALIZADA (DE SER EL CASO)                    | / / |
|           | EMISIÓN DE CONFORMIDAD  | / / |

PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS (DÍAS CALENDARIOS) \_\_\_\_\_  
DÍAS DE RETRASO (SEGÚN CORRESPONDA) \_\_\_\_\_

|  |    |                          |
|--|----|--------------------------|
| EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOSO CONTRATO: | Si | <input type="checkbox"/> |
|  | No | <input type="checkbox"/> |

OBSERVACIONES O DETALLES DE LOS BIENES O SERVICIOS:

Fecha: ...../...../.....

ÁREA USUARIA

(Firma y sello)

Nota: Adicionalmente del informe de conformidad del área usuaria en caso de bienes o servicios de contratación y mantenimiento de maquinarias, vehículos, equipos, repuestos la conformidad será otorgado por el jefe de Equipo Mecánico; En caso de bienes o servicios informáticos la Conformidad será otorgado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos; asimismo, la contratación de bienes y servicios publicitarios o material publicitario, diseño y otros, que involucran la imagen de la Municipalidad Distrital de San Sebastián la conformidad será otorgado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián

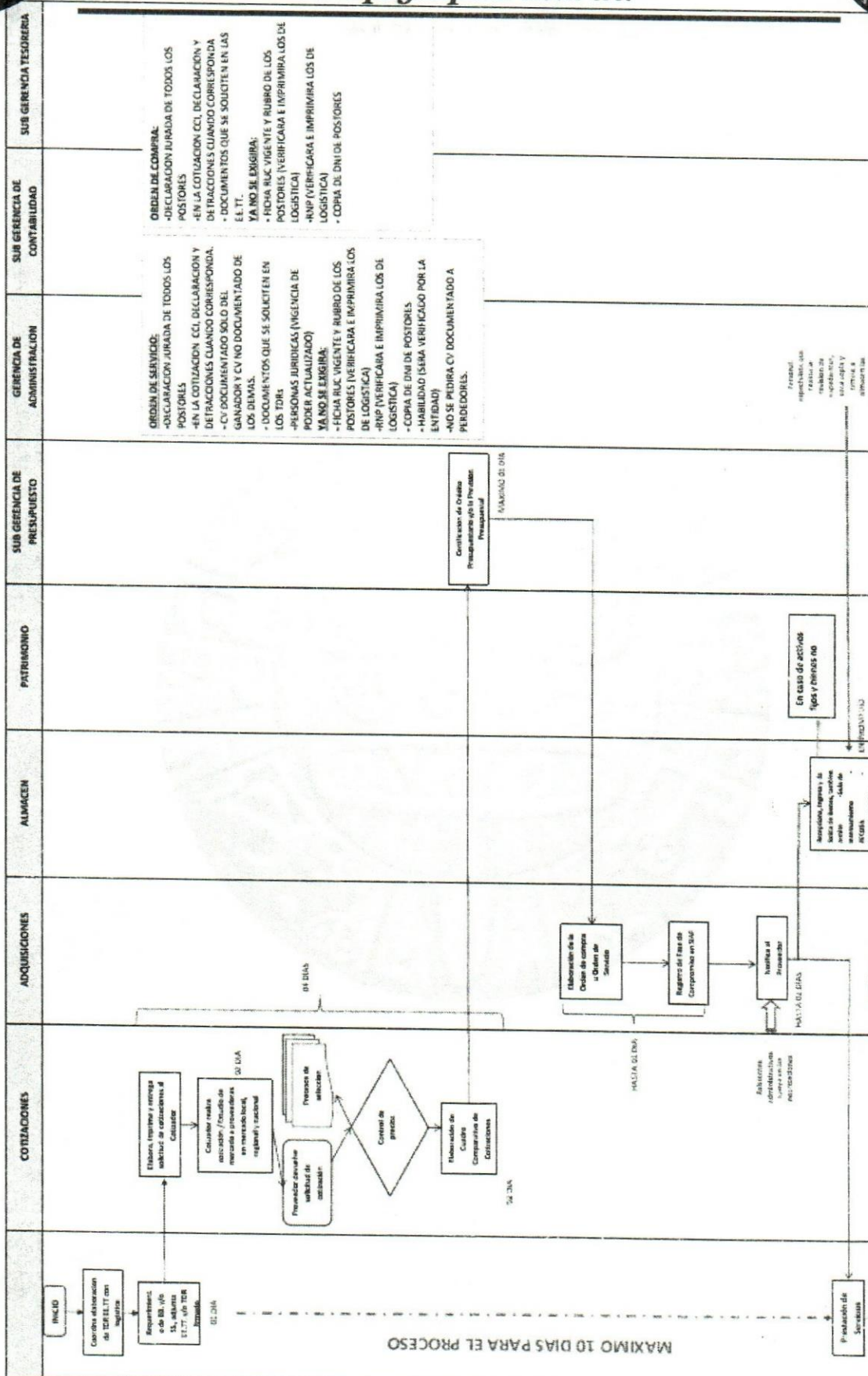
**“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”**

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*

**ANEXO N° 8: FLUJOGRAMA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYO MONTO NO SUPERE LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSICIONADAS PARA LAS CONTRATACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**



**ORDEN DE SERVICIO:**

- DECLARACION JURADA DE TODOS LOS POSTORES
- EN LA COTIZACION CCL DECLARACION Y DETRACCIONES CUANDO CORRESPONDA
- CV DOCUMENTADO SOLO DEL GANADOR Y CV NO DOCUMENTADO DE LOS DEMAS.
- DOCUMENTOS QUE SE SOLICITEN EN LOS TDRS
- PERSONAS JURIDICAS (VIGENCIA DE PODER ACTUALIZADO)
- YA NO SE EXIGIRA:
- FICHA RUC VIGENTE Y RUBRO DE LOS POSTORES (VERIFICARA E IMPRIMIRA LOS DE LOGISTICA)
- RNP (VERIFICARA E IMPRIMIRA LOS DE LOGISTICA)
- COPIA DE DNI DE POSTOR(S)
- HABILIDAD (SERIA VERIFICADO POR LA ENTIDAD)
- NO SE PEDIRA CV DOCUMENTADO A PERDEDOR(S).

**ORDEN DE COMPRA:**

- DECLARACION JURADA DE TODOS LOS POSTORES
- EN LA COTIZACION CCL DECLARACION Y DETRACCIONES CUANDO CORRESPONDA
- DOCUMENTOS QUE SE SOLICITEN EN LAS E.T.T.
- YA NO SE EXIGIRA:
- FICHA RUC VIGENTE Y RUBRO DE LOS POSTORES (VERIFICARA E IMPRIMIRA LOS DE LOGISTICA)
- RNP (VERIFICARA E IMPRIMIRA LOS DE LOGISTICA)
- COPIA DE DNI DE POSTORES



"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLU Y PANAKAS REALES"

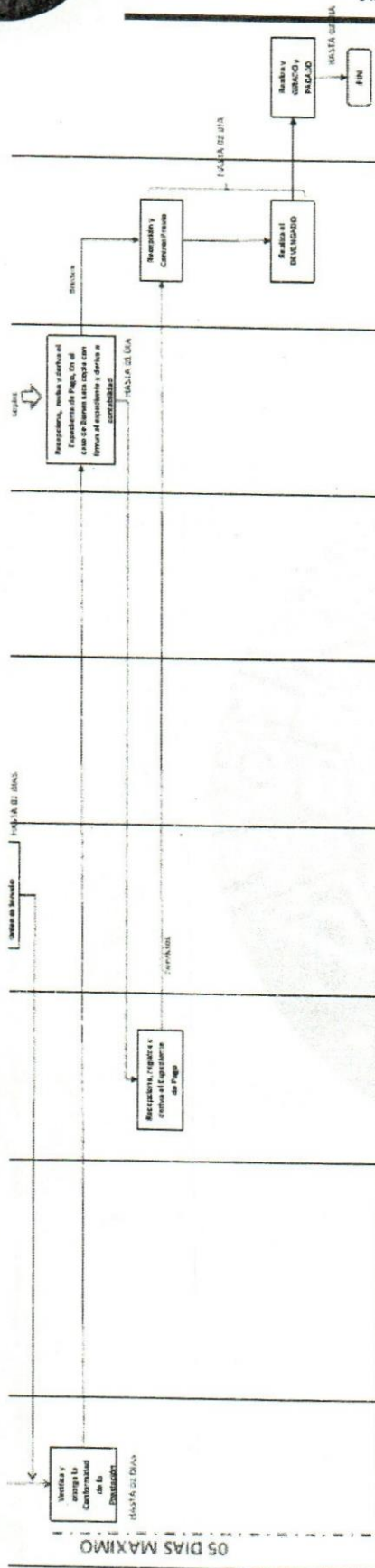




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”