



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0736-2025-MDE

La Esperanza, 07 de julio del 2025

VISTO:

El Informe Técnico N° 049-2025-MDE/GAF-SGACP, y el Informe Legal N° 0736, sobre Aprobación de **DIRECTIVA N°03-2025-MDE: “LINEAMIENTOS GENERALES PROVISIONALES PARA CONTRATOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA”**, y;

CONSIDERANDO:

Que, con **Informe Técnico N° 049-2025-MDE/GAF-SGACP**, de fecha 16 de mayo del 2025, emitido por el **Bach. ROGER ENRIQUE SHEEN URIOL**, en su calidad Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial, presenta la propuesta de **DIRECTIVA N°03-2025-MDE: “LINEAMIENTOS GENERALES PROVISIONALES PARA CONTRATOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA” (Ley N° 32069 – Ley de Contrataciones Públicas)**; ello con el objetivo de no interrumpir la atención de los requerimientos de las áreas usuarias de la Entidad, la Sub Gerencia de Abastecimientos ha considerado pertinente remitir lineamientos generales y formatos actualizados, de manera provisional, para los procedimientos correspondientes a las contrataciones menores a 8 UIT – ahora denominados contratos menores – hasta la aprobación y entrada en vigencia de la nueva directiva institucional, la cual será comunicada oportunamente.

Que, mediante **Informe Legal N° 0364-2025-MDE/GAJ**, de fecha 02 de junio del 2025, el Gerente de Asesoría Jurídica, manifiesta que: El Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, prescribe que: “Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”. Los Artículos II y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, prescribe que “Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”. “En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del **Principio de Subsidiariedad**”. En otras palabras, los gobiernos locales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos II, IV y VII del título Preliminar de la Ley Orgánica N° 27972.

Que, el Artículo N° 20°, de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; atribuciones del alcalde: inciso 6; “dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. En virtud de todo lo expuesto en el presente axioma y en mérito a los dispositivos legales antes evocados. Concluyendo: Que es viable **APROBAR**, la **Propuesta de DIRECTIVA N°03-2025-MDE: “LINEAMIENTOS GENERALES PROVISIONALES PARA CONTRATOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA”**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0736-2025-MDE

Estando a lo expuesto anteriormente y a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N°03-2025-MDE: "LINEAMIENTOS GENERALES PROVISIONALES PARA CONTRATOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA", en mérito al Informe Técnico N° 049-2025-MDE/GAF-SGACP y que, en 11 folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización y Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional el cumplimiento de la realización de las acciones administrativas para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia Municipal, así como a las áreas pertinentes de ésta Municipalidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.

WSR/OLSS
cc.-GM.
GAF
SGACP
Portal Institucional
Interesado
Archivo. -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Wilmer Sánchez Ruiz
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIRECTIVA N° 003-2025-MDE

LINEAMIENTOS GENERALES PROVISIONALES PARA CONTRATOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

1. OBJETIVO:

Establecer criterios orientadores para las áreas usuarias respecto a la elaboración y presentación de los requerimientos dirigidos a la Subgerencia de Abastecimiento, con la finalidad de adquirir bienes o contratar servicios cuyo valor no supere las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), conforme a lo establecido en la Ley N° 32069 y su Reglamento. Dichas contrataciones se denominan "Contratos Menores".

2. FINALIDAD:

Orientar al personal de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza respecto al procedimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, rigiéndose en los principios de la Legalidad, eficacia y eficiencia, valor por dinero, integridad, presunción de veracidad, Causalidad, publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, sostenibilidad, Innovación, vigencia tecnológica establecidas en la Ley N° 32069 Ley de Contrataciones del Estado.

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las contrataciones públicas, independientemente del régimen aplicable, se rigen por los siguientes principios:

- a) **Legalidad:** Actuar conforme a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las competencias asignadas.
- b) **Eficacia y eficiencia:** Priorizar el cumplimiento de los fines públicos con calidad técnica, racionalidad y revisión periódica de los procesos.
- c) **Valor por dinero:** Obtener el máximo valor posible en términos de calidad, sostenibilidad, costo y plazo, sin priorizar únicamente el menor precio.
- d) **Integridad:** Conducirse con honestidad, veracidad y apertura a la rendición de cuentas, denunciando prácticas indebidas.
- e) **Presunción de veracidad:** Suponer que los documentos y declaraciones de los administrados son veraces, salvo prueba en contrario.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- f) **Causalidad:** La responsabilidad recae únicamente en quien incurra en una conducta infractora, no siendo imputable a terceros.
- g) **Publicidad:** Asegurar la difusión de los procesos para garantizar libre concurrencia y control ciudadano.
- h) **Libertad de concurrencia:** Promover la participación sin exigencias innecesarias.
- i) **Transparencia y facilidad de uso:** Garantizar reglas claras y accesibles, con plataformas amigables, confiables y seguras.
- j) **Competencia:** Fomentar condiciones de competencia efectiva para lograr la propuesta más ventajosa.
- k) **Igualdad de trato:** Asegurar oportunidades equitativas a todos los proveedores en todas las etapas del proceso.
- l) **Equidad y colaboración:** Promover equilibrio entre derechos y obligaciones y colaboración para el cumplimiento de la finalidad pública.
- m) **Sostenibilidad:** Considerar aspectos sociales, económicos y ambientales en las contrataciones.
- n) **Innovación:** Fomentar soluciones nuevas o mejoradas mediante la contratación pública.
- o) **Vigencia tecnológica:** Procurar bienes, servicios u obras con tecnología actualizada y adaptable.

4. ALCANCE:

- 4.1 La presente directiva general es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas o áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- 4.2 Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente directiva las adquisiciones que se realicen de bienes y servicios y/o consultorías, incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco, y las que se realicen con cargo al fondo fijo para caja chica, las mismas que se regulan por sus propias directivas.

5. BASE LEGAL:

- 5.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 5.3. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 5.4. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

delitos.

- 5.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Estado.
- 5.8. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 5.9. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.12. Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069
- 5.13. Decreto Supremo N° 009-2025- EF, aprueba el Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Publicas
- 5.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.15. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directa N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 5.17. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Esperanza (ROF), aprobado por Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE.

6. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a los dos (2) días calendarios, después de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente directiva, se considera las siguientes definiciones:

- 7.1 **Área usuaria:** Órgano o Unidad orgánica de la Entidad cuya necesidad pretende ser atendida con determinada adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos; o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por los órganos y unidades orgánicas.
- 7.2 **Área Técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o consultorías. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, brindar apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera.
- 7.3 **Contrataciones menores a Ocho (08) UIT:** Adquisición de bienes, contratación servicios y/o consultorías cuyo monto sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de Acuerdo Marco.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- 7.4 **Bienes:** Son objetos que requieren los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.
- 7.5 **Servicios:** Actividad o labor que requieren los órganos o unidades orgánicas de la Entidad, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.
- 7.6 **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.
- 7.7 **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es el área encargada de realizar y conducir las actividades administrativas relativas a la gestión del abastecimiento de la entidad de bienes y servicios.
- 7.8 **Cotización:** Documento emitido por el encargado(a) y único responsable de realizar el estudio de mercado donde se fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que la entidad desea llevar a cabo. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.
- 7.9 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio y/o consultoría, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas; comprende las especificaciones técnicas y los términos de referencia.
- 7.10 **N° Consolidado de CCMN:** Es el reporte del registro del Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN) elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a la solicitud de Requerimiento de Compra de Bienes, Contratación de Servicios, y/o Contratación Servicios de Consultorías.
- 7.11 **Modificación del CCMN por Centro de Costos:** Es la acción del registro de inclusión o exclusión de un bien y/o servicio a través de la Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), para lo cual se requiere contar con el marco presupuestal suficiente.
- 7.12 **Marco Presupuestal:** Es la información a nivel SIGA que permitirá al usuario verificar si la inclusión o exclusión cuenta con el respaldo Presupuestal para realizar el correspondiente requerimiento. La información se mostrará a nivel de Fuente de Financiamiento / Rubro, Meta y Clasificador del Gasto, y los datos de Marco Presupuestal, Reserva Presupuestal, Reserva del Compromiso Anual, Compromiso y Saldo Presupuestal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- 7.13 **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Es el documento cuya finalidad es la de garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.
- 7.14 **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción elaborada, por las áreas usuarias, que contiene las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutar las obligaciones.
- 7.15 **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si el PEIP EB debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 7.16 **Contratación:** Es la acción que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 7.17 **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- 7.18 **Expediente de Pago:** Forma del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato de pago.
- 7.19 **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio de área usuaria y la sociedad.
- 7.20 **Monto de Contratación:** Es el costo de adquirir el bien o prestar el servicio, cuyo monto será determinado sobre la base del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y de las cotizaciones presentadas, debiendo incluirlos tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales y cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.
- 7.21 **Encargado de las Contrataciones menores a 8 UIT:** Servidor Administrativo encargado de realizar y conducir las actividades administrativas relativas a la gestión del abastecimiento de la entidad de bienes y servicios.
- 7.22 **Personal Responsable de las contrataciones menores a 8 UIT:** Servidores del órgano encargado de contrataciones, y/o personal técnico contratados mediante la modalidad de locación de servicios, quienes conducen y realizan todos los actos administrativos a la indagación de mercado y la contratación de los servicios y/o bienes requeridos por las áreas usuarias.
- 7.23 **Responsable de almacén:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza responsable de la recepción, verificación, custodia y conservación de los bienes adquiridos.
- 7.24 **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera, es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, según determine cada ente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

- 7.25 **Técnico y/o Profesional:** Para los fines de la presente Directiva, son personas naturales cuyas actividades son llevar a cabo el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, realiza y suscribe la invitación, elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, solicitud de certificación presupuestal, elaboración de órdenes de compra y servicio, así como el respectivo registro en el SIAF.
- 7.26 **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías, la conformidad se otorga a través del formato de conformidad de la prestación.

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Las contrataciones menores o iguales a 8 UIT se ejecutan mediante acciones directas, conforme a la Ley N° 32069.
- 8.2. Los requerimientos deben ser revisados previamente por la Gerencia de Administración y Finanzas antes de su remisión a la Subgerencia de Abastecimientos.
- 8.3. El fraccionamiento indebido será responsabilidad de las áreas usuarias y la DEC, conforme a sus funciones.
- 8.4. No se podrá utilizar esta modalidad para eludir los procedimientos de selección regulares.
- 8.5. No se aceptan requerimientos para regularizar contrataciones ya ejecutadas.
- 8.6. Los requerimientos deben estar debidamente programados, contar con especificaciones técnicas o términos de referencia, y tener autorización presupuestal.
- 8.7. Todo requerimiento debe responder a criterios de razonabilidad y estar alineado con los objetivos del POI o PEI.
- 8.8. Para contrataciones superiores a 1 UIT, los proveedores deben contar con RNP vigente.
- 8.9. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de autorizar los requerimientos.
- 8.10. La Subgerencia de Abastecimientos supervisa, ejecuta y emite la orden de compra o servicio.

8.11 Fraccionamiento

- 8.11.1 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT.
- 8.11.2 No se incurrirá en Fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal, cuando no se pudo realizar en su totalidad, debido a la causal de falta de recursos presupuestarios, debidamente sustentado.
- 8.11.3 Excepcionalmente, la Entidad podrá contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos:
- a) Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos





- b) Emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.
- c) Situaciones que supongan grave peligro, que son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.
- d) Las contrataciones directas se aprueban mediante Resolución del Titular de la Entidad, y/o Acuerdo del Concejo Municipal, según corresponda.

9.1 Área Usuaría

- Formular adecuadamente los requerimientos, en coordinación con la DEC, conforme al Cuadro de Necesidades (CMN).
- Verificar el cumplimiento técnico de los contratos.
- Emitir la conformidad de las prestaciones.
- Otorgar la no objeción ante modificaciones del requerimiento, según el Reglamento.

La autoridad administrativa puede designar unidades orgánicas como áreas técnicas estratégicas por razones de especialización. Estas asumirán las funciones del área usuaria respecto al requerimiento asignado, recabando la información necesaria de las áreas titulares. Dicha designación es anual y se oficializa mediante comunicación interna.

9.3.1 El área usuaria y/o área técnica, según corresponda, elaborará, con la debida anticipación, sus requerimientos, considerando las actividades del POI y metas a cumplir. Durante la formulación podrá solicitar apoyo a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial o quien haga sus veces, para verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERÚ COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

9.3.2 Las contrataciones materia de la presente Directiva, se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyo monto de contratación sea menor o igual a una (01) UIT por única vez, y las demás excepciones establecidas en el Reglamento. Asimismo, los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado, tener RUC vigente y estar en la condición de habido para ser participante, postor o contratista.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- 9.3.3 Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia del servicio a contratar, deberán describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario del área que emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación.
- 9.3.4 Elaborado el requerimiento, el área usuaria deberá remitirlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la autorización de la viabilidad del requerimiento y su derivación a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, para que continúe con su respectivo trámite, con un plazo no menor de trece (13) días hábiles a la fecha prevista por el área usuaria, para la emisión de la orden de servicio, orden de compra o contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y complejidad o tecnicidad de esta, previa verificación de que se cuenta con recursos presupuestales correspondientes, para lo cual deberá contener la siguiente documentación:
- 9.3.5 Requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías dirigidas a la Gerencia de Administración y Finanzas. El requerimiento deberá ser debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
- 9.3.6 Reporte del N° de Consolidado del CMN, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria (centro de costo), según corresponda. Para dicho fin se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- a) El ítem considerado en el reporte del N° de Consolidado del CCMN debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido debe solicitar al encargado del soporte SIGA en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, el cual solicitara su habilitación en el Catálogo Institucional-SIGA a través de correo electrónico al MEF.
 - b) Reporte del N° de Consolidado del CCMN debe contar con el Visto Bueno del Jefe inmediato, que verificará que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición y/o contratación del servicio.
- 9.3.7 Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia u otros documentos técnicos visados por el área técnica, debidamente suscritos por el responsable del área usuaria, según corresponda de acuerdo a los formatos vigentes.
- 9.3.8 Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normatividad de la materia, cuando corresponda (Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública y Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, o la normativa que lo reemplace).
- 9.3.9 Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.
- 9.3.10 Otro tipo de documentación que sea exigible conforme a la normatividad vigente que regule el objeto de la contratación.
- 9.3.11 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes formatos, según corresponda:
- 9.3.11.1 Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.
- 9.3.11.2 Formato de Términos de referencia para la contratación de servicios en general.
- 9.3.11.3 Formato de Términos de referencia para la contratación de servicios de terceros.
- 9.3.11.4 Formato de Términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría.
- 9.3.12 Las áreas usuarias son responsables de gestionar el trámite y de realizar el seguimiento de los requerimientos solicitados.
- 9.3.13 La contratación de bienes, servicios y/o consultorías especializadas debe ser coordinadas por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:
- 9.3.13.1 *Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con el sistema informático.* Las unidades funcionales que requieran la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Subgerencia de Informática, para la validación y visado correspondiente como área técnica.
- 9.3.13.2 *Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la imagen institucional.* Los requerimientos de servicios de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros relacionados con la imagen institucional deben contar con el Visto Bueno de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, en su condición de área técnica responsable de aprobar las prestaciones vinculadas a la difusión y comunicación de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- 9.3.13.3 *Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la gestión de recursos humanos.* Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de acuerdo con el Plan de Desarrollo de las Personas. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite. El requerimiento deberá contar con el visto correspondiente de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Gerencia de Recursos Humanos previo a su trámite.

9.3.13.4 *Las contrataciones de bienes y/o servicios vinculados a mantenimientos, reparaciones y/o adquisición de repuestos de la Unidades Vehiculares.* En caso el área usuaria requiera de alguno de lo mencionado, deberá de contar con el Visto Bueno del mecánico y del responsable de la Unidad del Equipo Mecánico y Maestranza asignado por la entidad. El requerimiento deberá contar con la Ficha Técnica de Inspección Vehicular, debidamente firmada por el mecánico y el responsable de la Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza previo a su trámite.

9.3.14 La Gerencia de Administración y Finanzas, hará un filtro previo con el Plan Operativo Institucional (POI) y del sustento de la necesidad del área usuaria para luego remitir el requerimiento a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, como Órgano Encargado de las Contrataciones, para el inicio del procedimiento de contratación. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, verificará que el requerimiento cuente con toda la documentación prevista en la presente Directiva, caso contrario se procede, a solicitar la información faltante, el cual podrá efectuarse mediante medio físico, teniendo un plazo máximo de 02 día hábiles, para subsanar las observaciones, o de lo contrario se procederá con su devolución.

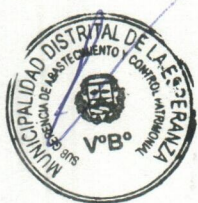
9.4 De la indagación de mercado y Cuadro Comparativo

9.4.1 La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, evalúa y verifica el requerimiento y de encontrarlo conforme, procede a derivar el requerimiento de bienes y/o servicios, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles al Técnico y/o Profesional (es) encargado (s) y único responsable de realizar las cotizaciones, a fin de efectuar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación el cual deberá constar en un informe y cuadro comparativo, suscrito por el técnico y/o profesional. En caso de encontrar observaciones, las comunica al área usuaria para su subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de 02 días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas, caso contrario se procederá con la devolución.

9.4.2 Para la indagación de mercado, el Técnico y/o Profesional puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes y servicios que guarden similitud al requerimiento (presupuestos, páginas web de proveedores, catálogos, precios históricos, estructuras de costo, entre otros).

9.4.3 El técnico y/o Profesional responsable de la indagación de mercado, de acuerdo al requerimiento deberá, suscribir las solicitudes de una (1) ó más cotizaciones de proveedores, mediante cartas, correos electrónicos u otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. Para dicho fin remitirá en todas las solicitudes, los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

9.4.4 Obtener una (01) cotización cuando el monto de contratación es menor o igual a una (01) UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o contratación





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

de servicio, con la emisión de la orden de compra u orden de servicio.

- 9.4.5 Obtener dos (02) cotizaciones cuando el monto de contratación es mayor a una (01) UIT y menor o igual a tres (03) UIT, en cuyo caso se procede a la contratación del bien o servicio con la emisión de la orden de compra u orden de servicio.
- 9.4.6 Obtener tres (03) cotizaciones cuando el monto de contratación es mayor a tres (03) UIT y menor o igual a ocho (08) UIT, en cuyo caso se procede a la contratación del bien o servicio con la emisión de la orden de compra u orden de servicio.
- 9.4.7 Para la contratación de personal mediante la modalidad de locación de servicio, se deberá Obtener una (01) cotización cuando el monto de contratación es menor o igual a dos (02) UIT, en cuyo caso se procede a la contratación, con la emisión de la orden de servicio, si el monto de la contratación supera la UIT está obligado a presentar su RNP, vigente.
- 9.4.8 **Para la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías**, el Técnico y/o Profesional, remitirá y requerirá la siguiente documentación:
 - 9.4.8.1 Cotización del Proveedor (Anexo N° 05) y/o otros documentos sustentatorios de ser necesarios.
 - 9.4.8.2 Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 06)
 - 9.4.8.3 Carta de Autorización (CCI) (Anexo N° 07)
 - 9.4.8.4 Formato De Declaración Jurada Para Prevenir Casos De Nepotismo (Anexo N° 08)
 - 9.4.8.5 Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción (Anexo N° 09)
 - 9.4.8.6 Está exento de presentar la siguiente documentación antecedentes policiales, penales o judiciales aquellos contratos de personal para apoyo administrativo, cumplimiento de metas y campañas.
- 9.4.9 Para el caso de la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales y/o jurídicas (mediante la modalidad de locación de servicios), adicionalmente a los Términos de referencia, se remitirá y requerirá la siguiente documentación:
 - 9.4.9.1 Propuesta Económica (Anexo N° 05)
 - 9.4.9.2 Hoja de Vida documentada
 - 9.4.9.3 Ruc Activo y Habido
 - 9.4.9.4 Registro Nacional de Proveedores (RNP) (de ser el caso)
 - 9.4.9.5 Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 06)
 - 9.4.9.6 Carta de Autorización (CCI) (Anexo N° 07)
 - 9.4.9.7 Formato De Declaración Jurada Para Prevenir Casos De Nepotismo (Anexo N° 08)
 - 9.4.9.8 Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción (Anexo N° 09)
- 9.4.10 Si durante la indagación de mercado se presentarán consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, otorgará un plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas.

- 9.4.11 Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas son remitidas a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial mediante documento físico o medio electrónico, a fin de poner en conocimiento a los proveedores que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.
- 9.4.12 Para poder realizar la contratación se requiere al menos dos (02) cotizaciones (a excepción del punto 8.2.4). Sin embargo, si vencido el plazo de solicitud de cotización no se recibe dicho número, el Técnico y/o Profesional procederá a reiterar la solicitud, otorgando un plazo no menor a un (01) día hábil, en cuyo caso, vencido el plazo, el Técnico y/o Profesional atiende el requerimiento con base en la única cotización obtenida.
- 9.4.13 Las cotizaciones solicitadas y recibidas deberán considerar, una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario, hasta antes de la emisión del documento que formalice la contratación. Caso contrario el proveedor deberá actualizarla.
- 9.4.14 Obtenidas las cotizaciones, el Técnico y/o Profesional procede a verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP (de ser el caso) y no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.
- 9.4.15 Cuando se presente más de una cotización, el Técnico y/o Profesional elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al Formato N° 10 o Formato N° 11 (Formato de Cuadro Comparativo de Precios), donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías, mejoras u otros necesarios. Este documento deberá ser visado por el Técnico y/o Profesional asignado.

9.5 De la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CPP).

- 9.5.1 La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial solicita, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, para aprobar el GASTO requiere, mediante documento (CCP SIGA), la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 9.5.2 Si el valor determinado de la contratación, supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial comunicará al área usuaria para que solicite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial devolverá el requerimiento al área usuaria.
- 9.5.3 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización aprueba la CCP, emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial. En caso la CCP se encuentre acompañada de una solicitud de previsión presupuestal, ambos documentos se remiten a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

9.6 Del perfeccionamiento de la relación contractual

- 9.6.1 Una vez emitida la CCP y/o previsión presupuestal, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través del Técnico y/o Profesional elabora la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, según corresponda. En el caso de contrataciones que superen el ejercicio fiscal, la contratación podrá perfeccionarse mediante suscripción de un contrato. Posterior a ello, se emite la orden de servicio u orden de compra correspondiente al contrato suscrito, previo al registro de compromiso en el SIAF.
- 9.6.2 Elaborada la orden de servicio y/o compra, el Técnico y/o Profesional procede a su notificación al proveedor, mediante correo electrónico institucional o de manera física. En dicha comunicación también se pondrá de conocimiento al área usuaria en caso de servicios, a fin efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, se remitirá la orden de compra al responsable de almacén para que proceda con la verificación, recepción y custodia de los bienes.
- 9.6.3 Para la emisión de la Orden de Servicio, Orden de Compra y/o Contrato, el expediente de contratación, físico y/o digital deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - 9.6.3.1 Requerimiento (que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y el Reporte del N° de Consolidado del CCMN).
 - 9.6.3.2 Solicitud de Cotización a los proveedores.
 - 9.6.3.3 Cotizaciones de los proveedores.
 - 9.6.3.4 Ficha de Registro RUC Actualizado.
 - 9.6.3.5 RNP de ser necesario.
 - 9.6.3.6 Cuadro comparativo de precios de corresponder.
 - 9.6.3.7 Validación técnica por parte del área usuaria, de corresponder.
 - 9.6.3.8 Formatos que deben ser suscritos por el Proveedor.
 - 9.6.3.9 La Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda.
 - 9.6.4.0 Código de Cuenta Interbancaria del Proveedor. (Registrado en el SIAF por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial)
 - 9.6.40.1.1 Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
 - 9.6.4.2 Las órdenes o el contrato deberán estar firmadas por el funcionario responsable de la Subgerencia de Abastecimiento y Control





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Patrimonial y del Coordinador de Adquisiciones y Servicios Generales, respectivamente.

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

9.6.4 Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones entre las partes.

9.7 Ejecución Contractual.

9.7.1 El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicios y/o contrato será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

9.7.2 Ampliación de plazo y causales.

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

9.7.2.1.1 Fuerza Mayor o Caso fortuito.

9.7.2.1.2 Causas no imputables al contratista.

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

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

- a. El contratista ingresa por mesa de partes física o digital de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, en las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- b. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial derivará la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, emita opinión respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentado.
- c. Recibido el pronunciamiento del área usuaria, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, procederá a notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento, en un plazo máximo de dos (2)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

días hábiles de recibida la comunicación del área usuaria.

9.7.3 Penalidades.

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

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

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: $F = 40$

Para Consultoría de obras

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días $F = 0.25$

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

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

9.7.4 Resolución Contractual.

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

- a. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
- b. Por acumulación del monto máximo de las penalidades indicadas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- c. Por paralización, demora o reducción injustificada de la prestación u objeto de la contratación, pese a que haya sido requerido para corregir dicha situación.
- d. Por caso fortuito y/o fuerza mayor que imposibilite de manera indefinida la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

continuidad de la ejecución del objeto del contrato, ocasionada por hechos no previsibles, extraordinarios e irreversibles y que no son imputables a ninguna de las partes.

- e. Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la parte afectada deberá requerir mediante carta que se regularice dicha situación en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de servicio u orden de compra. Dependiendo de la complejidad y/o envergadura, se podrán establecer plazos mayores, el cual no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

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

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

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

9.7.5 Recepción, conformidad y pago de la prestación.

Para el caso de la recepción de bienes, esta se efectúa por intermedio de la Oficina de Almacén de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la cual verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicitara apoyo del área usuaria y/o área técnica, quien/es otorgan el Visto Bueno en la guía de remisión, cuando se lo requiera almacén. De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicitara el Visto Bueno del área técnica en la guía de remisión.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

que fueran necesarias.

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

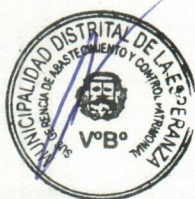
Para el caso de los entregables derivados de la contratación de servicios, consultorías, contrato de locación, las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan en estricto a lo solicitado en los Términos de Referencia y la Orden de Servicio respectivo. Los entregables son presentados a través de Mesa de partes física y/o digital o a través del correo electrónico y/o del correo electrónico del Área Usuaria, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia, para lo cual deberá anexar lo siguiente:

- a) Carta de presentación, solicitando conformidad y pago.
- b) Documentos sustentatorio.
- c) Comprobante de pago.
- d) Copia de su orden de servicio o contrato.
- e) Suspensión de retenciones de cuarta categoría (de ser el caso).

El área usuaria, luego de verificar que el bien recibido o el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la orden de compra, orden de servicio o contrato, emite la conformidad en un plazo máximo de tres (03) días calendario de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario, bajo responsabilidad.

De existir observaciones en las ordenes de servicio y/o consultorías, el área usuaria remite a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial un informe sustentando las observaciones a ser comunicadas al contratista, a quien se le otorga un plazo de subsanación no menor a dos (02) días, ni mayor a ocho (8) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda. Para el caso de bienes, el informe deberá ser remitido a la oficina de Almacén, la cual con un informe técnico informara a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y se otorgaran los mismos plazos al proveedor.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, previa opinión del área usuaria, puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes, correspondiendo aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado en el párrafo anterior. De no optar por dicha alternativa, el área usuaria solicitará a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, la resolución para resolver la orden de servicio y/o compra o contrato, sin perjuicio de aplicar las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Dicho procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías que manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

Para el caso de servicios y/o consultorías (incluidos locación de servicios), el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el informe de conformidad a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, debiendo contener lo siguiente:

- a) Carta de presentación, solicitando conformidad y pago.
- b) Documentos sustentatorios.
- c) Comprobante de pago.
- d) Copia de su orden de servicio o contrato.
- e) Suspensión de retenciones de cuarta categoría (de ser el caso).
- f) Conformidad de Servicios (Anexo N° 12)

Para el caso de bienes, el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la oficina de Almacén, la cual recepcionará y adjuntará al expediente para remitir a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial debiendo contener lo siguiente:

- a) Expediente de contratación
- b) Guía de remisión
- c) Comprobante de pago
- d) Pecos (de ser necesaria)
- e) Documentos adicionales, solicitados por el área usuaria en las especificaciones técnicas.
- f) Conformidad de Bienes / Servicios (Anexo N° 12)

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial efectúa la verificación documental y de no existir observaciones, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas y el expediente de pago para su derivación a la Subgerencia de Contabilidad para su revisión y continuar con su trámite correspondiente de pago.

En caso corresponda la aplicación de penalidades, el área usuaria es el responsable de consignar en su informe el sustento de la existencia de penalidades, así como, la cantidad de días de atraso en que incurrió el contratista. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial efectuará el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el término de referencia o especificaciones técnicas; de advertirse errores y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.

9.7.6 Del Registro de las Contrataciones en el SEACE.

De acuerdo a lo señalado en el Reglamento, las entidades deberán registrar en el SEACE aquellas contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no estén sujetas a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es la responsable de efectuar el registro en el SEACE de las contrataciones reguladas en la presente Directiva.

10 RESPONSABILIDADES.

- 10.1 Todas las unidades funcionales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva. Las áreas usuarias son responsables de la programación y/o modificación de su CMN, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en su Plan Operativo Institucional (POI).
- 10.2 Asimismo, las áreas usuarias son las responsables de:
 - 10.2.1 Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías considerando la necesidad anual a fin de evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.
 - 10.2.2 Tramitar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta los requisitos y plazos establecidos en la presente directiva.
 - 10.2.3 Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías requeridas para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.
 - 10.2.4 Verificar, en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.
 - 10.2.5 Solicitar al área técnica correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el área usuaria no posea el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.
 - 10.2.6 Remitir y coordinar las solicitudes de modificación, ampliación y/o habilitación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.
 - 10.2.7 Velar por el cumplimiento de la prohibición de fraccionamiento.
 - 10.2.8 Coordinar con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

modificaciones y/o subsanación de observaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, antes y/o durante la indagación de mercado; de corresponder.

- 10.2.9 Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o de consultorías, hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio o hasta la firma del contrato, según corresponda.
 - 10.2.10 Supervisar el cumplimiento de la prestación de servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
 - 10.2.11 Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo.
 - 10.2.12 Solicitar la aprobación de modificaciones al contrato.
 - 10.2.13 Recibir y emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultorías, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.
 - 10.2.14 Informar a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial las observaciones efectuadas al servicio a su cargo, solicitando la notificación de las mismas.
 - 10.2.15 Solicitar la resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato por las causales establecida en el numeral en el numeral 8.5.4 de la presente Directiva.
- 10.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, es responsable de evaluar y atender los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.
 - 10.4 La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es la responsable de la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías requeridas por las unidades funcionales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; por lo que ninguna otra Gerencia, Subgerencia, Oficina o Unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente, bajo responsabilidad.
 - 10.5 Bajo dicho marco, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del personal Técnico y/o es responsable de:
 - 10.5.1 Apoyar a las áreas usuarias en la determinación de sus Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Asimismo, actuar como área técnica en las contrataciones señaladas en la presente directiva.
 - 10.5.2 Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
 - 10.5.3 Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con la Entidad por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
 - 10.5.4 Verificar que el Reporte del N° de Consolidado del CCMN emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

usuarias, considere los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido. Asimismo, gestionará la habilitación de ítems en el SIGA.

- 10.5.5 Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación bienes, servicios y/o consultorías.
 - 10.5.6 Solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante documento, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.
 - 10.5.7 Elaborar y gestionar la formalización de la relación contractual contenida en la orden de compra y/o servicio o contrato y notificar al proveedor ganador de la misma.
 - 10.5.8 Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de servicio o contrato, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
 - 10.5.9 Notificar las comunicaciones de ampliación de plazo, observaciones, resolución de contrato y otros, previa opinión del área usuaria.
 - 10.5.10 Mantener y custodiar los documentos que forman parte del expediente de contratación físico y/o digital, durante todo el proceso de contratación.
- 10.6 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es la responsable de otorgar las certificaciones de crédito presupuestario y/o provisiones presupuestarias según corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo a las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad presupuestaria vigente.

11 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 11.1 La presente Directiva entra en vigor al segundo día hábil de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 11.2 Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.
- 11.3 La presente directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- 11.4 Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

12 ANEXOS

- 12.1 Anexo N° 01 Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.
- 12.2 Anexo N° 02 Formato de Términos de referencias para servicios en general.
- 12.3 Anexo N° 03 Formato de Cotización de proveedor.
- 12.4 Anexo N° 04 Formato de Declaración Jurada del Proveedor
- 12.5 Anexo N° 05 Formato de Carta de Autorización (CCI)
- 12.6 Anexo N° 06 Formato De Declaración Jurada Para Prevenir Casos De Nepotismo
- 12.7 Anexo N° 07 Formato de Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción.
- 12.8 Anexo N° 08 Formato De Declaración Jurada no tener Antecedentes Penales
- 12.9 Anexo N° 09 Formato De Declaración Jurada no tener Antecedentes Judiciales
- 12.10 Anexo N° 10 Cuadro Comparativo (Bienes)
- 12.11 Anexo N° 11 Cuadro Comparativo (Servicios)
- 12.12 Anexo N° 12 Conformidad de Bienes/ Servicios
- 12.13 Anexo N° 13 Diagrama de Flujo





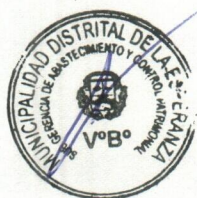
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

ANEXO 01

FORMATO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA	
<i>(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
<i>(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</i>	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:	
<i>(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)</i>	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
<i>(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)</i>	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
<i>(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)</i>	
VI. GARANTÍA COMERCIAL	
<i>(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)</i>	
VII. MUESTRAS	
<i>(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)</i>	
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
<i>(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)</i>	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<i>Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)</i>	
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: <i>(señalar lugar y/o la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)</i> PLAZO: <i>(indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)</i>	
XI. CONFORMIDAD	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.)

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

(En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación)

XIV. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica *automáticamente* una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto del contrato, ítem o entregable correspondiente

 $F \times$ plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)	<i>(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)</i>
XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	<p>Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora. <p>La resolución del contrato menor se notifica mediante la Pladicop, o mediante un medio digital de ser el caso, y se acompaña del respectivo sustento de las razones por las que se produce la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente el plazo de subsanación al que hace referencia el numeral 156.3 del artículo 156, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.</p> <p>La resolución parcial sólo involucra aquella parte del contrato menor afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. De no realizarse tal precisión, se entiende que la resolución es total.</p>
XVII. SANCIONES	EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable las sanciones previstas en el artículo 87 de la LEY, y las que correspondiese.
XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN	<p>EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas</p>
XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA (de corresponder)	<p>La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los</p>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

<i>Especificaciones Técnicas.</i>	
XX.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o <i>eficacia</i> de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 360 del reglamento de la Ley.	
XXI.	GESTION DE RIESGOS
<i>(La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos)</i>	

Solicitante (Área usuaria)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

ANEXO 02

FORMATO N° 02 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA	
<i>(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
<i>(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</i>	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
<i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)</i>	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR	
<i>(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)</i>	
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
<i>(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)</i>	
VI. SEGUROS (De Corresponder)	
<i>(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)</i>	
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
<i>(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)</i>	
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: <i>(precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i>	
PLAZO: <i>(expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</i>	
IX. ENTREGABLES	
<i>(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>	
X. CONFORMIDAD	
<i>(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	





XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

(En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación)

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

Especificar en caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto)

XV. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0,10 x monto del contrato, ítem o entregable correspondiente

F x plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora.

La resolución del contrato menor se notifica mediante la Pladicop, o mediante un medio digital de ser el caso, y se acompaña del respectivo sustento de las razones por las que se produce la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente el plazo de subsanación al que hace referencia el numeral 156.3 del artículo 156, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

La resolución parcial sólo involucra aquella parte del contrato menor afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. De no realizarse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

XVIII. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable las sanciones previstas en el artículo 87 de la LEY, y las que correspondiese.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, otrotándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria *[Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil]*, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 360 del reglamento de la Ley.

XXIII. GESTION DE RIESGOS

(La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos)



Solicitante (Area Usuaría)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N°03

FORMATO DE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR

Señores

Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

Presente. –

Ref.: Solicitud de Cotización - (Indicar la denominación de servicio...)

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad de las **(especificaciones técnicas y/o Términos de referencia)** proporcionadas por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/Términos de referencia), conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

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

GARANTIA	VER LOS TDR / ET
PLAZO DE ENTREGA	VER LOS TDR / ET

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido la entidad no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N°04

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

Presente. -

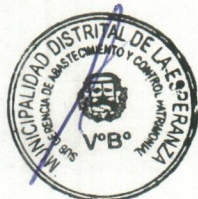
Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

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

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la contratación de manera independiente sin tener ningún vínculo laboral con la entidad.
3. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda. Que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación que sea necesaria posterior a la contratación.
4. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente de órgano colegiado.
5. No tener impedimento para ser participante, postor y/o contratar con el Estado, conforme a lo estipulado en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económico, político, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

Conocer las disposiciones Anticorrupción establecidos en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

1. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador del proceso de contratación, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada en la documentación presentada.
2. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

3. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

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

La Esperanza, Trujillo, _____ de _____ del 20__

.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N° 05

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN (CCI)

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

La, Esperanza, Trujillo,

Señores:

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

NOMBRE DEL BANCO:

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

Atentamente,

.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

DNI:

RUC:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

ANEXO N° 06

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

La Esperanza, Trujillo,

Señores:

Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

Presente. -

De mi consideración,

El que suscribe.....,
identificado con DNI N°, con RUC N°.....,
domiciliado en....., declaro
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos declaro que

SI

/

NO

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, con independencia de su régimen laboral o contractual. Que, en el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS	CARGO / SERVICIOS QUE BRINDA	[Marcar con una "X"]	
				CAS ó NOMBRADO	LOCADOR (TERCERO)

Que, señalo que he sido informado que la relación del personal de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, contratado bajo cualquier modalidad se encuentra publicada en el Portal de Transparencia de la Entidad.

Que, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a las acciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, al haber realizado declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad, así como en caso de haber incurrido en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

La Esperanza, Trujillo, ____ de ____ del 20__

Atentamente,

.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

DNI:

RUC:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N° 07

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Señores:

Subgerencia de Abastecimiento

Presente. -

De mi consideración,

El que suscribe....., con
DNI N°, con RUC N°....., domiciliado
en....., declaro y
garantizo BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor / consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor / consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

De la misma manera, proveedor / consultor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio/orden de compra o contrato y a las acciones civiles y/o penales correspondientes a que hubiera lugar.

La Esperanza, Trujillo, ____ de ____ del 20__

Atentamente,

.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

DNI:

RUC:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N° 08

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Señores:

Subgerencia de Abastecimiento

Presente. -

De mi consideración,

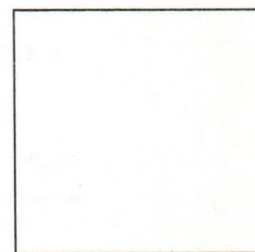
El que suscribe, con DNI N°
....., con RUC N°....., domiciliado
en....., declaro y garantizo BAJO
JURAMENTO lo siguiente:

1. No Registrar Antecedentes Penales.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo N.º 1246, que aprobó diversas medidas de simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

La Esperanza, Trujillo, ____ de ____ del 20__

Atentamente,



HUELLA DIGITAL

.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

DNI:

RUC:





FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES

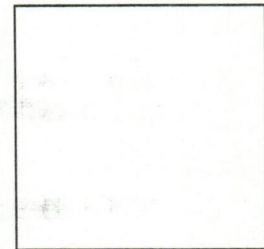
Subgerencia de Abastecimiento

De mi consideración,

El que suscribe, con DNI N°
....., con RUC N°....., domiciliado
en....., declaro y garantizo BAJO
JURAMENTO lo siguiente:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo N.º 1246, que aprobó diversas medidas de simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

Atentamente,



RUC:





FORMATO N° 03

ÁREA USUARIO			
FECHA			

Dicha información debe ser obtenida por el Técnico y/o Profesional (s) encargados (s) de las cotizaciones al momento de realizar el estudio de mercado, es decir, que dicha información debe estar contenida en la cotización y/o proforma que se solicita.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N° 11

FORMATO N° 04

CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)

ÁREA USUARIA	FECHA
--------------	-------

REFERENCIA		FUENTE COTIZACIONES ACTUALIZADAS										VALOR REFERENCIAL (V.R.)				
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR			NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR			NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR			PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM	
				RUC:	CONTACTO:	E-MAIL:	RUC:	CONTACTO:	E-MAIL:	RUC:	CONTACTO:	E-MAIL:				
1																
2																
3																
n...																
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE?	PLAZO DE EJECUCIÓN															
	NORMA DE PAGO															
	MONEDA DE LA FUENTE															
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE															
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA															
	FECHA DE SOLICITUD															
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD															
	FECHA DE RECEPCIÓN															
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN															
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM															
	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO															
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL															

Dicha información debe ser obtenida por el Técnico y/o Profesional (s) encargados (s) de las cotizaciones al momento de realizar el estudio de mercado, es decir, que dicha información debe estar contenida en la cotización y/o proforma que se solicita.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N° 012

FORMATO N° 05

INFORME DE CONFORMIDAD	
Fecha:	
Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada a (indicar el área usuaria) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para (indicar para que actividad se ha requerido el bien y/o servicio).	
Datos del Proveedor	
Contrato ()	
O/C ()	
O/S ()	
Monto	
Penalidad (de corresponder)	
Plazo de Recepción	
Bien ()	
Servicio ()	
Fecha de Recepción	
Bien ()	
Servicio ()	
Verificación de la prestación:	
Calidad	Conforme () No conforme ()
Cantidad	Conforme () No conforme ()
Plazo de entrega	Cumplió () No cumplió ()
Días de retraso (según corresponda)	(Indicar días)
Conformidad de recepción	Conforme () No conforme ()
Observaciones	
Firma de Área técnica (de ser el caso)	Firma del Área Usuaria

Notas:

La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios oc





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

