

VISTOS, los Informes N° 092-2020-MML/GA-SLC y N° 898-2020-MML-GA-SLC de la Subgerencia de Logística Corporativa, los Informes N° 162-2020-MML-GP-SOM y N° 238-2020-MMLGP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, los Memorandos N° 416-2020-MML-GP y N° 540-2020-MML-GP de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 641-2020-MML-GAJ y Memorando N° 414-2020-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y la Resolución de Alcaldía N° 332 de fecha 23 de noviembre de 2020 y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Principio de Simplicidad contenido en el párrafo 1.13 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo señala que los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la acotada Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la política de modernización de la gestión pública, cuyos objetivos específicos son, entre otros, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas, así como promover el gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de las entidades públicas permitiendo a su vez consolidar propuestas de gobierno abierto;

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF con sus respectivas modificatorias, tienen por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, el literal a) del artículo 5 de la acotada Ley, señala que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la misma pero sujeta a supervisión las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en dicho literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 332 de fecha 23 de noviembre de 2020, se dejó sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 178, de fecha 10 de junio de 2016, que aprobó la Directiva

N° 001-2016-MML/GA-SLC "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias";

Que, la Subgerencia de Logística Corporativa en su calidad de órgano encargado de las contrataciones, según artículo 65 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima aprobado por Ordenanza N° 2208, mediante Informe N° 092-2020-MML-GA-SLC de fecha 22 de enero de 2020, y N° 898-2020-MML-GP-SLC de fecha 01 de diciembre de 2020, propone la Directiva N° 001-2020-MML-GA/SCLC "Contratación de bienes y servicios (distintos a los servicios prestados por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios) cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, la Directiva propuesta tiene como objeto establecer lineamientos y procedimientos para la atención del gasto público bajo la modalidad de contratación de bienes y/o servicios (distintos a los servicios prestados por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios) por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, que requieran los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de la aplicación de la Ley N° 30225 y su Reglamento, pero sujeto a supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado;

Que, la Subgerencia de Organización y Modernización en atención a sus funciones previstas en los artículos 38 y 39 del ROF, mediante los Informes N° 162-2020-MML-GO-SOM de fecha 30 de setiembre de 2020, y N° 238-2020-MML-GP-SOM de fecha 07 de diciembre de 2020, concluye que la Directiva propuesta se encuentra adecuada a los lineamientos de la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", por lo que emite opinión favorable a la propuesta. Asimismo, indica que a través de la Directiva propuesta se ha mejorado y optimizado el proceso de contratación de bienes y servicios (distintos a los servicios prestados por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios), cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para lo cual ha considerado la simplificación, digitalización del proceso y otros aspectos;

Que, la Gerencia de Planificación mediante Memorando N° 416-2020-MML-GP de fecha 30 de setiembre de 2020, y N° 540-2020-MML-GP de fecha 08 de diciembre de 2020, en señal de conformidad con lo expuesto por Subgerencia de Organización y Modernización remite los actuados a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para la emisión de la opinión legal correspondiente y la consecuente aprobación de la directiva propuesta;

Que, de otro lado, mediante Resolución de Alcaldía N° 405, de fecha 28 de marzo de 2006, modificada por la Resolución de Alcaldía N° 066, de fecha 08 de marzo de 2018, se aprobó la Directiva N° 01-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima, en cuyo anexo N° 01, se establece que las Directivas elaboradas por las Gerencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima son aprobadas por Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana;

Que, la Directiva N° 001-2020-MML-GA/SCLC "Contratación de bienes y servicios (distintos a los servicios prestados por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios) cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima" propuesta por la Subgerencia de Logística Corporativa se encuentra alineada a los objetivos de la Política de Modernización de la Gestión Pública aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM por lo que resulta viable su aprobación;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° 641-2020-MML-GAJ de fecha 18 de octubre de 2020, y Memorando N° 414-2020-MML-GAJ de fecha 23 de diciembre de 2020, opina, entre otros, lo siguiente: i) Dado que las contrataciones de bienes y/o servicios iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias se encuentran excluidas de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero sujetas a supervisión por parte del Organismo

Supervisor de las Contrataciones del Estado, resulta legalmente viable que dichas contrataciones se regulen de manera interna (institucional) mediante Directiva y ii) Resulta conforme a la normativa vigente aprobar la Directiva N° 001-2020-MML-GA/SLC "Contratación de bienes y servicios (distintos a los servicios prestados por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios) cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima" a través de Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208, y en concordancia con la Directiva N°001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar, con eficacia anticipada a partir del día siguiente de la vigencia de la Resolución de Alcaldía N° 332 de fecha 23 de noviembre de 2020, la Directiva N° 001-2020-MML-GA/SLC "Contratación de bienes y servicios (distintos a los servicios prestados por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios) cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima", propuesta por la Subgerencia de Logística Corporativa, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Notificar la presente Resolución a todos los Órganos y Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento de corresponder.

Artículo Tercero.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

DIRECTIVA N° 001-2020-MML-GA/SLC

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (DISTINTOS A LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS) CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la atención del gasto público bajo la modalidad de contratación de Bienes y Servicios (distintos a los servicios prestados por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios) por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes al momento de la transacción, que requieran los órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de la aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento pero sujeto a supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD

Lograr la mayor eficacia en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios (distintos a los servicios prestados por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios) por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigente al momento de la transacción, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, garantizando la aplicación de acciones transparentes y eficientes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que participen e intervengan directa o indirectamente en las contrataciones de bienes y servicios (distintos a los servicios prestados por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios) por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigente al momento de la transacción.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ordenanza N° 2208, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°100-2018-CG, que aprueba el "Reglamento de infracciones y sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control",
- Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N°150-2019-MML/GMM, que aprueba la Directiva N°001-2019-MML/GP-SDI - Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, y modificada mediante Resolución N° 101-2020-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N°003-2020-OSCE/CD - Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- Resolución de Alcaldía N° 405-2006, que aprueba la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", y modificaciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Abreviaturas

Las abreviaturas a tener en cuenta en la presente directiva son las siguientes:

▪	AT	:	Área técnica.
▪	AU	:	Área usuaria.
▪	AUC	:	Área Usuaria Canalizadora
▪	CC	:	Centro de costo
▪	EETT	:	Especificaciones Técnicas
▪	OEC	:	Órgano Encargado de las Contrataciones
▪	RGBS	:	Requerimiento de Gasto por Bienes y/o Servicios
▪	SAFIM	:	Sistema de Administración Financiera Municipal
▪	TDR	:	Términos de Referencia
▪	SEACE	:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
▪	UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria
▪	SLC	:	Subgerencia de Logística Corporativa
▪	GA	:	Gerencia de Administración
▪	MML	:	Municipalidad Metropolitana de Lima
▪	SP	:	Subgerencia de Presupuesto
▪	OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
▪	SIAF-SP	:	Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público

5.2 Definiciones

Las definiciones a tener en cuenta en la presente directiva son las siguientes:

- a. Área Usuaria: Es el Órgano o Unidad orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que declara sus necesidades de bienes o servicios que requieren ser atendidas con determinada contratación a través de los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, para el cumplimiento de sus funciones, considerando las

metas y prioridades institucionales, que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad. Dicha área asumirá el rol de Área Técnica en aquellos casos que el ítem seleccionado no cuente con un canalizador.

- b. Área Técnica: Es el Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, especializada en el bien o servicio que es materia de contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- c. Área Usuaria Canalizadora: Es el Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que, por su especialidad, funciones y/o competencias de orden normativo, técnico, funcional, administrativo y/o experiencia en el objeto materia de contratación, es la responsable de evaluar, canalizar los requerimientos formulados por las Área Usuarias.
- d. Centro de costo: Área que remite el presupuesto una vez determinado el valor estimado o valor referencial. Dueña del pliego presupuestal
- e. Contratista / Proveedor: Persona Natural o Jurídica que provee bienes, y servicios o efectúa consultorías en general, a la cual se le notifica una Orden de Compra o Servicio para su atención y/o suscribe un contrato con la Municipalidad Metropolitana de Lima encargado de satisfacer la(s) necesidad(es) del Área Usuaria.
- f. Contratación cuyo importe sea igual o inferior a ocho (08) UIT: Contratación de bienes y servicios cuyos importes de contratación están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sujeto a supervisión, a excepción de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Acuerdo Marco.
- g. Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido por la Municipalidad Metropolitana de Lima. Asimismo, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- h. Órgano Encargado de las Contrataciones: Es la Unidad Orgánica – Subgerencia de Logística Corporativa facultada por el Reglamento de Organización y Funciones, para realizar la contratación de bienes y/o servicios para las Áreas Usuarias de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- i. Prestación: Comprende la ejecución del servicio o la entrega del bien.
- j. Requerimiento de Gasto por Bienes y/o Servicios (RGBS): Es la solicitud de gasto por bienes y/o servicios formuladas por el Área Usuaria o Área Usuaria Canalizadora a través del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), que incluye las Especificaciones Técnicas (EETT) y/o los Términos de Referencia (TDR).
- k. Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios (distintos a los servicios prestados por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios).
- l. Servicio: Comprende la actividad o labor que realiza una persona natural y/o jurídica para atender una determinada necesidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- m. Suministro: Es la entrega periódica de bienes requeridos por el Área Usuaria o Área Usuaria Canalizadora para el cumplimiento de sus funciones.

- n. Sistema Administrativo Financiero Integrado Municipal (SAFIM): Es la aplicación informática que consiste en agrupar e interrelacionar de forma automática las actividades de las diferentes áreas de administración financiera municipal que facilita y agiliza los procesos administrativos contribuyendo al uso transparente y eficiente de los recursos municipales.
- o. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE): Es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

5.3 La Subgerencia de Logística Corporativa de la Gerencia de Administración, es la responsable de atender los requerimientos de bienes y servicios correspondientes a los Órganos y Unidades Orgánicas que se requieran contratar cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

5.4 Todos los documentos podrán ser firmados y/o visados digitalmente, En caso se presenten problemas técnicos o no se cuente con firma electrónica autorizada, deberán ser firmados manualmente y escaneados en caso corresponda, a su vez serán custodiados por el Área que lo genera.

5.5 Los documentos requeridos para el proceso de contratación y pago por bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias podrán ser remitidos a los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas, de manera digital.

5.6 En caso se requiera la documentación original de los documentos escaneados (digital), estos serán proporcionados por las áreas usuarias, órganos y/o unidades orgánicas que lo generaron.

Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos.

5.7 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – Perú Compras.

5.8 Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Subgerencia de Logística Corporativa el retraso o incumplimiento por parte del contratista, para la aplicación de las penalidades, de ser el caso, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

5.9 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

5.10 No se requieren la formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de parte de las áreas usuarias generar el requerimiento respectivo.

5.11 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, 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 normatividad vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. No incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente

durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la elaboración de los requerimientos por bienes o servicios

- 6.1.1 El Área Usuaria debe elaborar el requerimiento de bienes o servicios a través del SAFIM y remitir por el mismo medio a la Subgerencia de Logística Corporativa, quien a su vez derivará dichos requerimientos al Área de Programación
- 6.1.2 El Área Usuaria debe adjuntar al requerimiento para el caso de adquisición de bienes: especificaciones técnicas y para el caso de contratación de servicio: términos de referencia, de acuerdo al Anexo N° 02 "Modelo de Especificaciones Técnicas" y Anexo N° 03 "Modelo de Términos de Referencia". Los requerimientos de bienes o servicios que por la especialidad del objeto a contratar requieran la intervención de otras unidades organizacionales distintas al Área Usuaria.
- a. Para el caso de las contrataciones de bienes y servicios especializados, tales como: acondicionamiento de ambientes, pintado de oficinas, adquisición, mantenimiento y/o instalación de equipos de aire acondicionado y/o equipos electromecánicos, adquisición y/o mantenimiento de mobiliario, entre otros, la Subgerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración deberá elaborar el requerimiento adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
 - b. Para el caso de las contrataciones de bienes y servicios especializados, tales como: equipos de cómputo, impresoras, equipos multimedia, soluciones de software, repuestos de equipos de cómputo y consumibles, entre otros, la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración deberá elaborar el requerimiento adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, además, deberá considerar el cumplimiento de los reglamentos y normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias nacionales, según sea el caso.
 - c. Para el caso de las contrataciones de bienes y servicios de impresión que incluyan el uso del logo y/o colores institucionales, promoción de la imagen institucional en la realización de diversos eventos, la Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas, deberá dar visto bueno a las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, para ello el Área Usuaria deberá adjuntar el arte o diseño previamente aprobado por la mencionada Gerencia.
- 6.1.3 La Subgerencia de Logística Corporativa, solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.
- 6.1.4 Los términos de referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben de definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, entre otras condiciones, siendo el área usuaria la responsable de su adecuada

formulación, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su formulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. En caso, el requerimiento haga referencia a fabricación, procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen de producción determinada, o descripción que oriente la contratación hacia ellos, el área usuaria podrá, emitir un informe que sustente, en base a criterios técnicos y objetivos, la referencia de determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la MML.

- 6.1.5 Las áreas usuarias designan a un coordinador administrativo, quien actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados ante la Subgerencia de Logística Corporativa y valida las ofertas obtenidas en la indagación de mercado efectuado por el Área de Adquisiciones.

6.2 De la Indagación de Mercado.

- 6.2.1. De encontrarse conforme el requerimiento de bienes y/o servicio, el Área de Adquisiciones procederá a realizar la indagación del mercado, invitando a cotizar a los proveedores del rubro a través de documentos físicos o medios electrónicos como el correo electrónico. Asimismo, se podrá recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento (presupuestos; páginas webs de proveedores; catálogos, precios históricos, estructuras de costos, información de procesos con Buena Pro consentida y publicada en el Sistema electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE; u otras).
- 6.2.2. Las solicitudes de cotización podrán ser remitidas a más de 1 proveedor, teniendo un plazo máximo de 5 días calendario a partir de la recepción del RGBS de parte del AU para determinar el monto y seleccionar la mejor propuesta. En caso no contar con ninguna cotización terminado el plazo, se dará una ampliación de 2 días calendario adicionales. Si transcurrido el plazo otorgado, no se haya obtenido cotizaciones, el requerimiento será devuelto al área usuaria para que esta revise su contenido y en coordinación con el Área de Adquisiciones evalúen las causales por las cuales no se habrían obtenido cotizaciones.

Sin perjuicio a ello, previo sustento del área usuaria, el Área de Adquisiciones podrá obtener una (1) cotización, en los siguientes casos:

- a) Contratación de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipo o infraestructura preexistente.
- b) Alquiler de Inmuebles.
- c) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d) Servicio de Consultoría en general de carácter temporal, que pueden ser prestados por personas naturales o jurídicas.
- e) Servicios de Defensa otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- f) Cursos y Talleres para el personal de la MML.
- g) Contratación de bienes y servicios urgentes y necesarios que afecten la continuidad de los fines, objetivos y metas instituciones.
- h) Suponga en grave peligro de algún acontecimiento catastrófico.

El área usuaria podrá proponer potencial(es) proveedor(es) y costo(s) estimado(s), en el caso que la necesidad se encuentra dentro las causales antes descritas, siendo responsable de la

veracidad del contenido, el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, debiendo cautelar las condiciones establecidas en el numeral 6.3.12 de la presente directiva, asimismo, dicha cotización debe ser validada por el área usuaria, sin perjuicio a ello, el Área de Adquisiciones podrá efectuar la fiscalización y en caso presente alguna observación, ya sea porque se evidencie el incumplimiento de los TDR o EETT, condiciones ofertadas, precio o que el proveedor se encuentre dentro de los supuestos enmarcados en el Artículo 11 del TUO de la Ley de N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, no será considerado para su contratación y se realizará la indagación de mercado respectivo.

6.2.3. Para requerimientos que podrían superar la UIT, adicionalmente a la cotización, se podrá solicitar a los proveedores la presentación de la Declaración Jurada del Proveedor, según modelo del Anexo N° 01, Es obligatorio que el proveedor beneficiario de la orden de compra o servicio, remita el Anexo N° 01

6.2.4. Las contrataciones materia de la presente directiva se llevarán a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

6.3 De la Validación

6.3.1. Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendarios desde la fecha de su recepción y deberán ajustarse a las EETT o TDR, teniendo en cuenta la necesidad a satisfacer, así como la oportunidad de atención.

6.3.2. En caso las cotizaciones antes de la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio tengan un periodo mayor al indicado en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva, el especialista a cargo de la indagación de mercado podrá solicitar la actualización al proveedor a fin de verificar si mantiene las condiciones técnicas y económicas ofrecidas.

6.3.3. Es responsabilidad del profesional o analista encargado de la contratación solicitar cotizaciones a más de un (1) proveedor, sin embargo, en los casos que, por condiciones de mercado, sólo se cuente con una (1) cotización, deberá resguardar la evidencia de las solicitudes de cotizaciones a los distintos proveedores mediante medios formales (comunicaciones físicas o digitales), en los plazos definidos en el numeral 6.2.2.

6.3.4. La cantidad de cotizaciones que se requieren para gestionar una contratación cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT es:

Importe de la contratación	Cantidad mínima de cotizaciones válidas
Hasta 6 UIT	Una (1)
Más de 6 UIT hasta 8 UIT	*Dos (2)

* Salvo en los casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una cotización o se encuentre dentro de las causales señaladas en el numeral 6.2.2. de la presente directiva.

6.3.5. Es responsabilidad del profesional o analista encargado de la contratación el obtener la cantidad mínima de cotizaciones, sin embargo, en los casos que

no sea posible, deberá precisar en el cuadro comparativo del SAFIM el sustento por el cual se culmina la indagación del mercado con una cotización.

- 6.3.6. Cuando se obtengan más de una cotización, el profesional o analista encargado de la contratación deberá elaborar el Cuadro Comparativo de Precios, el cual podrá contener toda la información obtenida de las indagaciones en el mercado. En base al análisis comparativo de precios, se identificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, mejor propuesta en términos de calidad, oportunidad y precio. A igual calidad y plazo ofrecido por los postores, deberá optarse por el menor precio. En caso de precios iguales, el área usuaria podrá elegir al proveedor que ofertó mejoras a las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas o el área de adquisiciones podrá requerir mejora de precios a los proveedores cuyos precios hayan empatado. El cuadro comparativo debe estar firmado por el especialista a cargo de la indagación de mercado y visado por el encargado de la Oficina de Adquisiciones.
- 6.3.7. El Área de Adquisiciones solicita vía correo electrónico a las áreas usuarias, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, así como el contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, la Subgerencia de Logística podrá efectuar la devolución del requerimiento.
- 6.3.8. La validación deber ser remitida por el personal autorizado de las áreas usuarias al Área de Adquisiciones, vía correo electrónico.
- 6.3.9. De existir una propuesta con características técnicas o condiciones superiores a las establecidas en las EETT o TDR y que cumplan con la finalidad y objetivos establecidos en el requerimiento, el área usuaria podrá ajustar su requerimiento, otorgando la validación correspondiente a la mejor cotización, Cabe precisar, que la modificación del requerimiento no corresponde incluir Mejoras Adicionales ofrecidas por el mercado, en vista que la mejora propuesta implica realmente un aspecto adicional que enriquece el bien o servicio ofertado con relación al estándar mínimo referido en las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento, asimismo estas mejoras adicionales no deben generar costo adicional para la Entidad y deben estar relacionados con el objeto del mismo. Es facultativo del Área Adquisiciones realizar una nueva indagación de mercado.
- 6.3.10. Para el caso de Servicios de Capacitación, solicitados por las AU, se procederá a tramitar la contratación teniendo en consideración únicamente la información contenida en la Resolución de aprobación de la capacitación emitida por la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración, en la que se define a la institución que realizará la capacitación, el importe de la contratación, la relación de participantes y el horario de la misma, por lo que se exceptúa al Área de Programación de realizar la indagación de mercado.
- 6.3.11. Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones, el Área de Adquisiciones determina que el importe de la contratación supera el importe excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se hará de conocimiento a la AU con la finalidad que solicite la inclusión del procedimiento de selección en el Plan Anual de Contrataciones y/u otras acciones que correspondan, quedando dicha adquisición y/o contratación fuera del ámbito de la presente directiva.

- 6.3.12. El Área de Adquisiciones, deberá cautelar que el importe de la contratación que haya determinado incluya todos los tributos, costo de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios materia de contratación. Las cotizaciones de los proveedores deberán incluir los conceptos que correspondan.

6.4 Del Certificado de Crédito Presupuestario:

- 6.4.1. La Subgerencia de Logística Corporativa a través de su Área de Adquisiciones, en función del importe determinado como resultado de la evaluación de las cotizaciones, gestionará vía módulo SIAF-SP la Certificación de Crédito Presupuestario y una vez aprobado a través del módulo mencionado, solicitará a la Subgerencia de Presupuesto la emisión del Certificación de Crédito Presupuestario física o digital debidamente suscrita. En caso la obligación se proyecte a ejecutar en más de un ejercicio fiscal, el Área de Adquisiciones conjuntamente con la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario ante la Subgerencia de Presupuesto solicitará la previsión presupuestaria respectiva.
- 6.4.2. En caso el valor de la contratación supere el presupuesto disponible del CC, el Área de Adquisiciones comunica al AU, a fin que gestione la reasignación presupuestal interna del CC o la solicitud de ampliación presupuestal, en un plazo no mayor a 48 horas de comunicada.
- 6.4.3. Posterior al plazo establecido en el numeral anterior, de no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento podrá ser devuelto al área usuaria.

6.5 De la Formalización de la Contratación:

- 6.5.1. En caso el importe a contratar supere una (01) UIT, el especialista a cargo de la indagación de mercado, deberá corroborar que el proveedor designado cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro del objeto de la contratación, así como no encontrarse inhabilitado, suspendido o impedido para contratar con el Estado,
- 6.5.2. Otorgado el Certificado de Crédito Presupuestario y/o programación gasto de años futuros, el Área de Adquisiciones deberá registrar en el SAFIM, la Orden de Compra u Orden de Servicio para su numeración. Para los casos en los que la prestación supere el año fiscal, la Subgerencia de Logística Corporativa suscribirá el contrato respectivo, el cual para fines de la ejecución estará acompañada de la Orden de Compra o Servicio. El plazo máximo para emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio es de un (1) día hábil una vez aprobado el CCP.
- 6.5.3. Se emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio indicando como mínimo lo siguiente:
- Número de la Orden de Compra u Orden de Servicio.
 - Datos principales del proveedor (Nombre completo o razón social, RUC, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto).
 - Descripción del objeto de la contratación, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - Moneda e importe total de la contratación.
 - Plazo de ejecución de la prestación.
 - Lugar de entrega o ejecución de la prestación.
 - Unidad orgánica de la MML a cargo de las coordinaciones.
 - Unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación según lo establecido en las EETT o TDR.

- CCI del proveedor

6.5.4. La Orden de Compra u Orden de Servicio deberá tener el visto bueno del especialista a cargo de la gestión de la contratación, y firmada y sellada por el jefe del Área de Adquisiciones y de la Subgerencia de Logística Corporativa. En todos los casos de los vistos bueno y firmas podrán ser físicos o electrónicos.

6.5.5. En caso las condiciones del mercado requieran que el pago sea adelantado o contra entrega, se indicará en la Orden de Compra u Orden de Servicio la frase "PAGO CONTRA ENTREGA" o "PAGO ADELANTADO". Dicha forma de pago deberá estar determinada en las EETT o TDR.

6.6 De la fase de compromiso

6.6.1 El Área de Adquisiciones efectuará el registro de Fase de Compromiso de la Orden de Compra u Orden de Servicio en el SIAF. Para tal fin, el personal responsable de realizar dicha acción ejecutará la Fase de Compromiso de acuerdo al registro de las Orden de Compra u Orden de Servicio indicados en el SAFIM.

6.7 De la notificación del Contrato

6.7.1 El Área de Adquisiciones, notificará la Orden de Compra u Orden de Servicio incluyendo las EETT o los TDR, la cotización ganadora e información técnica (de ser el caso), a la dirección electrónica proporcionada por el contratista en el plazo máximo de un día hábil de haberse generado.

6.7.2 El Área de Adquisiciones, conjuntamente con la notificación al contratista, notificará la Orden de Compra u Orden de Servicio, cotización ganadora y los documentos que la conforman al AU y/o AT a cargo de otorgar la conformidad según lo consignado en las EETT o los TDR. En el caso de bienes, se notificará a la unidad orgánica a cargo de la recepción y almacenamiento de los bienes. Asimismo, de ser el caso, se comunicará al Área de Bienes Muebles e Inventario para el registro e inventario correspondiente.

6.7.3 La notificación que se hace referencia en los numerales 6.7.1 y 6.7.2 se realizará mediante correo electrónico. El proveedor deberá comunicar la recepción de la orden en un plazo máximo de 24 horas; luego de que en dicho plazo no se haya recepcionado respuesta, se tendrá por recepcionada la comunicación.

6.7.4 En caso no se pueda notificar la Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor vía correo electrónico, se le deberá comunicar para que se apersona a la Subgerencia de Logística Corporativa para su notificación, debiendo firmar, fechar y sellar en señal de recepción, entregándosele un (1) juego original de la misma.

6.7.5 El Área de Adquisiciones a través del especialista o analista designado, mantendrá en custodia el expediente de la contratación efectuada, hasta que el AU emita la conformidad para el trámite de pago respectivo, luego de lo cual el expediente debidamente ordenado y foliado pasará al archivo de la Subgerencia de Logística Corporativa.

6.7.6 El Área de Programación en coordinación con el Área de Adquisiciones, publicará en el SEACE todas las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio de acuerdo al procedimiento y plazo señalado en normativa de contrataciones vigente.

6.8 De la ejecución de la prestación

- 6.8.1 A partir de la recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio y de cumplirse las condiciones establecidas en las EETT o TDR por la MML, el proveedor iniciará la ejecución de la prestación materia de contratación.
- 6.8.2 En el caso de adquisición o suministro de bienes, los mismos deberán ser entregados en el Almacén o en el Economato respectivo, salvo que se trate de bienes fungibles, perecibles o que por la naturaleza de la prestación deban ser entregados en otros lugares donde se ejecute la prestación, siempre que medie la coordinación con el Almacén Central.
- 6.8.3 La unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación coordinará con el proveedor la ejecución de la prestación, verificará el cumplimiento de las condiciones de la contratación desde el inicio de la ejecución de la prestación hasta culminar la última prestación.

6.9 Ampliación de Plazo

- 6.9.1 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad: a) Caso fortuito y b) Causas imputables a la MML.

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador de 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, la entidad puede resolver el contrato.

- 6.9.2 **Procedimiento de Ampliación de Plazo**
Para que proceda la ampliación de plazo se debe realizar el siguiente procedimiento:
- a) El contratista envía un correo electrónico al área usuaria, una solicitud requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
 - b) El área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el correo, remitirá un pronunciamiento debidamente sustentado sobre la procedencia o no de lo solicitado
 - c) Dentro del plazo establecido, el área usuaria notificará al contratista y al Área de Adquisiciones mediante correo electrónico o documento la decisión adoptada.
 - d) En caso de no existir pronunciamiento expreso de parte del área usuaria, se tiene por no aprobada la solicitud del contratista. Bajo responsabilidad del área usuaria.

6.10 De las penalidades

- 6.10.1 Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben de ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en las EETT o TDR, la aplicación de penalidades por retraso injustificado en la prestación (penalidad por mora).
- 6.10.2 La penalidad por mora se aplicará por cada día de atraso, hasta un máximo

equivalente al 10% del importe contratado, o prestación parcial, según corresponda.

6.10.3 La penalidad se aplicará a partir del día calendario siguiente de concluido el plazo establecido en la Orden de Compra u Orden de Servicio, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones.

6.10.4 Para calcular la penalidad se empleará la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en Días}}$$

$$\text{Penalidad Total} = \text{Penalidad Diaria} \times \text{Cantidad de Días de Atraso}$$

6.10.5 Cuando el proveedor acumule el importe máximo de la penalidad, la unidad organizacional a cargo de otorgar la conformidad de la prestación podrá solicitar al Área de adquisiciones la resolución del contrato formalizado a través de la Orden de Compra u Orden de Servicio o en caso corresponda, del Contrato.

6.10.6 El AU podrá incluir en las EETT o TDR, la aplicación de penalidades distintas a la mencionada en los puntos precedentes, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un importe máximo equivalente al 10% del importe contratado. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora. En este caso, el AU o CC deberá señalar la falta que será penalizada, la forma de cálculo y el procedimiento a seguir para ejecutar la misma.

6.11 De la Resolución de la Orden y/o Contrato

6.11.1 El Área Usuaria puede resolver el contrato, en las siguientes causales;

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir dicha situación
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparo de un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento al contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e) Por mutuo acuerdo entre las partes, puede realizarse la resolución de forma total o parcial la orden de compra o servicio, previa opinión del área usuaria.

6.11.2 Para la Resolución de la orden de compra o servicio, corresponde efectuar los siguientes pasos:

- a) Si alguna de las partes falla al cumplimiento de sus obligaciones, a parte perjudicada, contratista o área usuaria debe requerir mediante carta o correo electrónico que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.
- b) Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o

- sofisticación de la contratación, el área usuaria, establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días calendario.
- c) Si vencido el plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede solicitar la resolución de contrato al Área de Adquisiciones para resolver el contrato, el orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta o correo electrónico la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio, el cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
 - d) La Oficina de Logística Corporativo resuelve el contrato sin querer previamente el cumplimiento 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 o correo electrónico será suficiente la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.
 - e) La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del área usuaria. La solicitud que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
 - f) Una vez resuelto total o parcialmente el contrato, la orden de servicio o compra, el área usuaria puede requerir al Área de Adquisiciones la atención de la necesidad no atendida, para ello debe emitir un nuevo requerimiento adjuntando los TDR y EETT.

6.12 De la conformidad de la adquisición y/o prestación

- 6.12.1 La conformidad de la adquisición y/o prestación es responsabilidad de la unidad organizacional designada en las EETT o TDR, de requerirlo dicha unidad, podrá pedir la opinión técnica de otras unidades.
- 6.12.2 Para otorgar la conformidad, el responsable del AU y/o AT a cargo de la conformidad deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo efectuarse las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.
- 6.12.3 El plazo para remitir el Informe de Conformidad de la Prestación no excederá de un (01) día hábil luego de culminada la prestación por parte del proveedor, bajo responsabilidad del responsable del AU y/o AT a cargo de la conformidad. En caso se requiera una evaluación técnica especializada adicional, el plazo podrá extenderse hasta cinco (05) días hábiles.
- 6.12.4 En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios, el Informe de Conformidad de la Prestación se emitirá por cada prestación parcial.
- 6.12.5 En caso las condiciones del mercado requieran el pago adelantado o se trate de una contratación vía internet, la conformidad de la prestación deberá ser otorgada en forma adelantada para la gestión del trámite de pago requerido, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas o legales en caso de incumplimiento por parte del proveedor.
- 6.12.6 De existir observaciones, éstas se consignarán en el acta respectiva, según modelo del Anexo N° 05, la misma que deberá ser suscrita por el funcionario

responsable del AU o AT y el proveedor. De ser el caso que no la suscriba el proveedor, se le notificará formalmente de manera electrónica, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de emitida el Acta, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo prudencial para la subsanación de las observaciones, en función de la complejidad de la contratación, considerando un plazo máximo diez (10) días calendario, salvo excepciones debidamente justificadas por el AU o AT.

- 6.12.7 Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, la unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación considerará como no efectuada la prestación, pudiendo solicitar a la Subgerencia de Logística Corporativa la resolución del contrato suscrito a través de la Orden de Compra u Orden de Servicio, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.
- 6.12.8 Culminada la prestación por parte del proveedor y subsanadas las observaciones, de ser el caso, la unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación emitirá el Informe respectivo, según Anexo N° 04, el cual será remitido a la Subgerencia de Logística Corporativa a fin de que gestione el pago correspondiente.
- 6.12.9 En el caso de las prestaciones en las cuales incluyan la participación de áreas especializadas, tales como la Subgerencia de Servicios Generales y/o la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, para el caso de los bienes y/o servicios especializados indicados en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva, respectivamente, la conformidad del AU o AT deberá contar con el informe técnico de las Subgerencias mencionadas, según corresponda.

6.13 Del trámite de Pago

- 6.13.1 La Subgerencia de Logística Corporativa, remitirá el expediente de pago del proveedor ante la Subgerencia de Contabilidad.
- 6.13.2 El expediente de pago debe contener la siguiente documentación:
- A. Órdenes de Compra:
 - Especificaciones Técnicas.
 - Requerimiento de Gasto por bienes.
 - Certificación de Crédito Presupuestal.
 - Orden de compra notificada al proveedor y debidamente sellada por el Área de Almacén.
 - Conformidad del AU o AT, adjuntando el informe técnico del área especializada, de corresponder.
 - Comprobante de Pago (Factura, etc.), pudiendo ser el documento emitido de forma física o electrónica según corresponda.
 - Guía de Remisión, sellada y firmada por el Área de Almacén Central, pudiendo ser el documento emitido de forma física o electrónica según corresponda.
 - B. Ordenes de Servicio:
 - Términos de Referencia.
 - Requerimiento de Gasto por servicios.
 - Certificación de Crédito Presupuestal.
 - Orden de servicio notificada al proveedor y debidamente sellada por el AU o AT.
 - Conformidad del servicio emitida por el AU o AT, adjuntando el informe técnico del área especializada, de corresponder.

- Comprobante de Pago (Factura, Recibo por Honorarios, etc.) pudiendo ser el documento emitido de forma física o electrónica, según corresponda.

- 6.13.3 En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestionará por cada prestación parcial, debiendo contener el primer pago, la documentación señalada en el numeral precedente. Los demás pagos solo contendrán documentos desde la orden de compra/servicio en adelante, conforme el orden indicado en el numeral precedente.
- 6.13.4 En caso se trate de una contratación vía internet, el comprobante de pago podrá ser reemplazado por la impresión de la imagen del comprobante de pago generado vía internet.
- 6.13.5 Una vez recibido el expediente de pago, la Subgerencia de Contabilidad efectúa el control previo dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De existir observaciones como parte del Control previo, se devolverá todo el expediente de pago para que la SLC subsane la documentación respectiva, dentro del plazo máximo de un (01) día hábil. Es importante precisar que el control previo se realiza a la documentación exhibida y materia del sustento de los gastos, es de entera responsabilidad del área usuaria la correcta recepción de los bienes o el correcto servicio brindado a través de las correspondientes conformidades que otorgan.
- 6.13.6 Una vez se encuentre todo conforme la Subgerencia de Contabilidad a través del área de contabilidad financiera registra la fase de gasto: Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP, así como su correspondiente contabilización de las fases del gasto público en el módulo contable del SIAF-SP, generando la cuenta por pagar y la obligatoriedad del pago al Proveedor.
- 6.13.7 La Sub Gerencia de Contabilidad a través de su área de contabilidad financiera deriva la documentación a la Subgerencia de Tesorería, para continuar con el procedimiento administrativo de gasto público.

6.14 De la fase de Girado:

- 6.14.1 Una vez recibida la documentación correspondiente, la Subgerencia de Tesorería, a través de su área de giros y comprobante de pagos procede a realizar los abonos respectivos y registro de la fase girado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP, interactúa de manera electrónica con la sub Gerencia de Contabilidad para la contabilización de la fase girado y su posterior emisión del comprobante de pago, el cual una vez firmado y sellado respectivamente se procede a su archivamiento con la información sustentatoria.
- 6.14.2 El plazo para girar será no mayor a tres (03) días hábiles a partir de recibida la documentación por parte de la Subgerencia de Contabilidad.

6.15 De las Prohibiciones y Responsabilidades:

- 6.15.1 Las áreas usuarias se encuentran prohibidas, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que lo autorice, de usar bienes y/o servicios elaborados por agentes privados, sin antes contar con la correspondiente orden de compra o servicio emitida por la Sub gerencia de logística corporativa.

- 6.15.2 Se encuentra terminantemente prohibido que cualquier funcionario o servidor público de la Municipalidad Metropolitana de Lima favorezca o perjudique a cualquier proveedor o concierte intereses con cualquier proveedor para defraudar los intereses de la entidad.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Las actividades relacionadas a la gestión de las contrataciones cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT serán realizadas a través del SAFIM y poseen la misma validez y eficacia que los actos realizados por medios escritos.
- 7.2. Para el caso de operaciones en moneda extranjera, el cálculo de la conversión producto del tipo de cambio para el tope correspondiente a la UIT corresponderá a la fecha de emisión de la Orden correspondiente.
- 7.3. La Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación estará a cargo de la adecuación e implementación de los sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido la presente directiva.
- 7.4. Los responsables de los centros de costos pueden facultar, mediante un documento interno, a sus administradores o quien haga sus veces para otorgar y firmar la conformidad en la adquisición de bienes y prestación de servicios.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Declaración Jurada del Proveedor.
- Anexo N° 02: Modelo de Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 03: Modelo de Términos de Referencia.
- Anexo N° 04: Modelo de Informe de Conformidad de la Prestación en caso de bienes o servicios.
- Anexo N° 05: Modelo de Acta de Observaciones.

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Presente.-

El que se suscribe,, identificado con Documento
Nacional de Identidad N°, Representante Legal de la empresa:

Nombre o Razón Social: (De ser persona jurídica)		
Domicilio Legal:		
RUC	Teléfono Fijo	Teléfono Celular
Correo Electrónico		

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. El (los) representante(s) legal(es) no tiene(n) grado de parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6. MI Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

CCI	Banco
-----	-------

Autorizo que los pagos a nombre de mi representada deben ser abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco indicado.

7. La persona de contacto es, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con celular y correo electrónico
8. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT)

Lima, de de 202

Firma, Nombres y Apellidos del
Proveedor o Representante Legal,
según corresponda

ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación
Contratación para el
(Indicar el Área Usuaria).
2. Finalidad Pública:
Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente adquisición (Aquí se coloca la finalidad de la compra)
3. Características y condiciones
 - 3.1. Características técnicas:
 - a. Cantidad
 - b. Unidad de medida (unidad, cientos, galón, etc.)
 - c. Dimensiones (tamaño, peso, volumen, etc.)
 - d. Capacidad (tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad, etc.), en caso corresponda.
 - e. Forma, color, texturas.
 - f. Material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanine, etc.).
 - g. Composición (química, nutricional, proporcional, entre otras) en caso corresponda.
 - h. Presentación (caja, rollo, blíster, frasco, etc.).
 - i. Incluir una foto referencial, de ser el caso.

Para el caso de las prestaciones que incluyan instalación de equipos o mobiliarios diversos, el área usuaria o área técnica, deberá precisar en las especificaciones técnicas, el equipo mínimo a ser utilizado por el contratista / proveedor, así como las herramientas mínimas, y el Equipo de Protección Personal – EPP mínimo a ser utilizado por el personal del contratista / proveedor.

3.2. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación

3.2.1 Lugar

Señalar la dirección exacta de la MML donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se ejecuten las prestaciones fuera de la MML se deberá señalar el distrito como mínimo, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se deberá incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

3.2.2 Plazo

Señalar el plazo máximo y, de ser el caso, el mínimo para realizar la prestación. Para establecer los plazos de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.

Salvo indicación expresa en contrario, se entenderá que el plazo se computará en días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de compra, según sea el caso. En caso el área usuaria o el área técnica requiera que el plazo de ejecución se compute en días hábiles deberá señalarlo y sustentarlo expresamente.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

Se indicará la condición que dará inicio al plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el

funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas. Por ningún motivo se deberán establecer actuaciones a cargo del contratista / proveedor con fecha anterior al perfeccionamiento del contrato

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.

3.2.3 Horario

En caso las prestaciones se ejecuten dentro de las instalaciones de la MML o fuera de ella, el requerimiento deberá indicar expresamente el horario durante el cual el contratista / proveedor podrá ejecutar las prestaciones.

En caso el requerimiento no establezca el horario, se entenderá que la prestación puede ejecutarse durante las veinticuatro horas del día.

El área usuaria o el área técnica respectiva será la responsable de asegurar el acceso del contratista / proveedor durante el horario establecido.

Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por razones ajenas al contratista / proveedor se restringiera, modificará o limitara el horario podrá procederse a la ampliación del plazo contractual.

3.3. Garantía Comercial

a. Alcance de la garantía

b. Período de garantía: Numero de meses contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

4. Requisitos del proveedor y/o personal propuesto (de corresponder)

4.1. Del proveedor

Acreditación de experiencia en el rubro convocado, el cual deberá ser demostrado como parte de la cotización, a través de copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [consignar tipo de documentos que debe presentarse, como, por ejemplo, voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros.

4.2. Del personal propuesto

Acreditación del tiempo de la experiencia mínima en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida del personal clave requerido como para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito, el cual deberá ser demostrado como parte de la cotización, con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

4.3. Documentación Técnica

Consignar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de diversos parámetros técnicos, metrológicos u otros.

Respecto a lo requerido en el numeral 4.3 el AU o CC deberá señalar en que momento del proceso de contratación deberá ser presentada la documentación solicitada.

5. Medidas de control

5.1. Responsable (nombres completos y teléfono) que coordinará con el proveedor.

5.2. Área que brindará la conformidad (Responsable del AU o AT a cargo de otorgar la conformidad de la prestación que en este caso es el responsable del CC).

En el caso de las prestaciones en las cuales incluyan la participación de áreas técnicas, tales como la Subgerencia de Servicios Generales y/o la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, para el caso de los bienes y/o servicios especializados indicados

en el numeral 6.1.2, respectivamente, la conformidad del AU o AT deberá contar con el informe técnico de las Subgerencias mencionadas, según corresponda

6. Penalidades

Indicar el concepto de la penalidad, la fórmula de cálculo y el monto máximo aplicable.

7. Cronograma de entrega (En caso de suministros)

1ra entrega: (señalar cantidad)

2da entrega: (señalar cantidad)

3ra entrega: (señalar cantidad)

8. Forma de pago

Mediante depósito en cuenta interbancaria aproximadamente a los 15 días de otorgada la conformidad, salvo el caso de que el mercado determine pago contra entrega o por adelantado. También puede darse el caso que el requerimiento tenga varios entregables y los pagos se gestionen por cada entregable.

En el caso de entregas periódicas, se realizar de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega.
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 2da entrega.
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 3ra entrega.

9. Plazo por vicios ocultos

En caso corresponda según la naturaleza del bien se podrán considerar los numerales siguientes:

10. Condiciones complementarias

10.1. Embalaje, rotulación o etiquetado.

10.2. Transporte

10.3. Acondicionamiento, montaje e instalación

10.4. Capacitación y/o entrenamiento

10.5. Visitas y muestras

10.6. Pruebas (considerar que estamos en contrataciones cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT y que el costo de requerir una muestra puede distorsionar el precio del producto a adquirir)

10.7. Mantenimiento preventivo

10.8. Soporte técnico

11. Otras obligaciones

11.1. Seguros aplicables

11.2. Confidencialidad

11.3. Propiedad intelectual

11.4. Derechos para el uso de imagen personal

En caso de que la prestación incluya instalaciones, y se establezcan condiciones de riesgos para su instalación, se deberá precisar que el proveedor como parte de su cotización debe adjuntar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, del personal a cargo de la instalación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR)

12. Declaración Anticorrupción

El proveedor / contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Servicio o Contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean éstos de corrupción o contrarios a la ética.

Además, el proveedor / contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación
Contratación del servicio de para el (Indicar el Área Usuaría).
2. Finalidad Pública:
Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente contratación (Aquí se coloca la finalidad de la contratación)
3. Descripción, características y condiciones del servicio
(Es necesario se describa todo lo que incidirá en la prestación a fin de que los proveedores a los que se invite a cotizar tengan claro el servicio a ejecutar, garantizando que se contrate de acuerdo a la necesidad definida por el Área Usuaría /Área Usuaría Canalizadora según corresponda).
 - 3.1. Actividades
 - 3.2. Materiales, equipos e instalaciones (de corresponder)
Para el caso de las prestaciones que incluyan mantenimiento de infraestructura, pintado de fachadas o locales, mantenimiento de equipos diversos, mantenimiento de mobiliario, el área usuaria o área técnica, deberá precisar en los términos de referencia, el equipo mínimo a ser utilizado por el contratista / proveedor, así como las herramientas mínimas, y el Equipo de Protección Personal – EPP mínimo a ser utilizado por el personal del contratista / proveedor.
 - 3.3. Plan de Trabajo (de corresponder)
 - 3.4. Resultados esperados o entregables (de corresponder)
 - 3.5. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación
 - 3.5.1 Lugar
Señalar la dirección exacta de la MML donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se ejecuten las prestaciones fuera de la MML se deberá señalar el distrito como mínimo, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.
En caso se establezca más de un lugar de entrega, se deberá incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.
 - 3.5.2 Plazo
Señalar el plazo máximo y, de ser el caso, el mínimo para realizar la prestación. Para establecer los plazos de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.
Salvo indicación expresa en contrario, se entenderá que el plazo se computará en días calendario. En caso el área usuaria o el área técnica requiera que el plazo de ejecución se compute en días hábiles deberá señalarlo y sustentarlo expresamente.
En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades. Se indicará la condición que dará inicio al plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas. Por ningún motivo se deberán establecer actuaciones a cargo del contratista / proveedor con fecha anterior al

perfeccionamiento del contrato o notificación de la orden de servicio.

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.

3.5.3 Horario

En caso las prestaciones se ejecuten dentro de las instalaciones de la MML o fuera de ella, el requerimiento deberá indicar expresamente el horario durante el cual el contratista / proveedor podrá ejecutar las prestaciones.

En caso el requerimiento no establezca el horario, se entenderá que la prestación puede ejecutarse durante las veinticuatro horas del día.

El área usuaria o el área técnica respectiva será la responsable de asegurar el acceso del contratista / proveedor durante el horario establecido.

Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por razones ajenas al contratista / proveedor se restringiera, modificará o limitara el horario podrá procederse a la ampliación del plazo contractual.

4. Requisitos del proveedor y de su personal

4.1. Requisitos del proveedor

Acreditación de experiencia en el rubro convocado, el cual deberá ser demostrado como parte de la cotización, a través de copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [consignar tipo de documentos que debe presentarse, como, por ejemplo, voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros.

4.2. Perfil del personal requerido para el servicio (de corresponder)

a. Nivel de formación

Consignar la formación académica requerida, como profesional titulado o bachiller o técnico titulado en un instituto técnico superior, lo cual deberá ser acreditado mediante la presentación de la copia simple del título correspondiente.

b. Experiencia

Consignar el tiempo de la experiencia mínima en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida del personal clave requerido como para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito, con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

c. Capacitación y/o entrenamiento

Para servicios especializados como por ejemplo servicios de consultoría, en la cual el personal propuesto deberá acreditar la capacitación y/o entrenamiento en el rubro objeto de la prestación a través de la presentación de la copia simple de la constancia o certificado emitido con un mínimo de horas lectivas a ser determinada por el área usuaria o área técnica.

Respecto a lo requerido en el numeral 4.2, el AU o CC deberá señalar en que momento del proceso de contratación deberá ser presentada la documentación solicitada.

5. Medidas de control

5.1. Responsable (nombres completos y teléfono) que coordinará con el proveedor.

5.2. Área que brindará la conformidad (Responsable del AU o AT a cargo de otorgar la conformidad de la prestación que en este caso es el responsable del CC).

En el caso de las prestaciones en las cuales incluyan la participación de áreas

especializadas, tales como la Subgerencia de Servicios Generales y/o la Subgerencia de Informativa, para el caso de los bienes y/o servicios especializados indicados en los numerales 6.1.2, respectivamente, la conformidad del AU o AT deberá contar con el informe técnico de las Subgerencias mencionadas, según corresponda

6. Penalidades

Indicar el concepto de la penalidad, la fórmula de cálculo y el monto máximo aplicable.

7. Cronograma de la ejecución del servicio (En caso de pagos periódicos)

1ra entrega: (indicar cantidad)

2da entrega: (indicar cantidad)

3ra entrega: (indicar cantidad)

8. Pago

(Mediante depósito en cuenta interbancaria aproximadamente a los 15 días de otorgada la conformidad, salvo el caso de que el mercado determine pago contra entrega o pago por adelantado. También puede darse el caso que el requerimiento tenga varios entregables y los pagos se gestionen por cada entregable).

En el caso de prestaciones periódicas, se realizar de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega.
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 2da entrega.
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 3ra entrega.

9. Plazo por vicios ocultos

En caso corresponda según la naturaleza del servicio se podrán considerar los numerales siguientes:

10. Condiciones complementarias

10.1. Mantenimiento preventivo

10.2. Soporte técnico

10.3. Capacitación y/o entrenamiento

11. Otras obligaciones del proveedor:

11.1. Seguros aplicables:

11.2. Confidencialidad:

11.3. Retiro del personal asignado al servicio:

11.4. Propiedad intelectual:

11.5. Derechos para el uso de imagen personal

En caso de que la prestación establezca condiciones de riesgos, se deberá precisar que el proveedor como parte de su cotización debe adjuntar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, del personal a cargo de la instalación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR)

12. Declaración de anticorrupción

El proveedor / contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga

a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Servicio o Contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean éstos de corrupción o contrarios a la ética.

Además, el proveedor / contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

ANEXO N° 04

**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN PARA EL CASO DE BIENES Y SERVICIOS
MENORES A 8 UIT**

Fecha:

--	--	--

1. DE LA CONTRATACIÓN

Área que otorga la conformidad	
Documento con el que se requirió la contratación	
Objeto de la contratación	
RUC del Contratista / proveedor	
Razón social del Contratista / proveedor	
Orden de Compra / Servicio N°	
Monto total de la contratación	
Monto a pagar (según entregable)	

2. VERIFICACIONES REALIZADAS

2.1.	Cumplimiento de los TDR/EETT	Sí cumple	
		No cumple	
2.1.	Cumplimiento del Plazo	Sí cumple	
		No cumple	
2.2.	Detalle de las pruebas realizadas (En caso de haberse realizado), de ser el caso, señalar el número de Informe Técnico de evaluación de la calidad, cantidad y condiciones contractuales.		
2.3.	En caso de entregas parciales de bienes: N° de (Consignar el N° de la entrega o ejecución parcial respecto del total. Ejemplo: N° 04 de 10 entregas)		

3. PENALIDADES

(Incluir en caso de que las especificaciones técnicas hayan contemplado la aplicación de penalidades).

Cantidad de días de atraso: _____ Monto de penalidad _____
(Adjuntar anexo con el procedimiento utilizado para el cálculo de la penalidad)

4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Por medio del presente documento, se deja constancia de la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones de contratación pactadas; por lo que se otorga conformidad a la prestación.

5. OBSERVACIONES

.....
.....

Firma y sello del Responsable de la
UO a cargo de otorgar la conformidad

Nota.- Este Formato no debe presentar enmendaduras, ni borrones.

ANEXO N° 05

MODELO DE ACTA DE OBSERVACIONES

Fecha:

--	--	--

1. DE LA CONTRATACIÓN

Área que otorga la conformidad	
Documento con el que se requirió la contratación	
Objeto de la contratación	
RUC del Contratista / proveedor	
Razón social del Contratista / proveedor	
Orden de Compra / Servicio N°	

2. INFORMACIÓN GENERAL

En la (indicar ubicación geográfica), a las (indicar hora) del día (indicar día) del mes de (indicar mes) del año (indicar año), en el local de (indicar local de la MML donde se realiza observación), se apersonó el contratista / proveedor para cumplir con la prestación que se indica. En representación del contratista / proveedor se encuentra el señor (registrar los nombres y apellidos del representante del proveedor), identificado con DNI N° (registrar número de DNI).

3. CONFORMIDAD DE LA(S) PRESTACIÓN(ES)

Por medio de la presente Acta, se deja constancia de que el responsable del Área Usuaria / Área Técnica ha verificado que el contratista / proveedor ha realizado la prestación con algunas observaciones en las características técnicas y/o condiciones establecidas en la Orden de Compra / Servicio N° y demás documentos que la componen.

4. DE LA(S) PRESTACIÓN(ES) COMPROMETIDA(S) Y LA(S) OBSERVACIÓN(ES)

De acuerdo con las condiciones de la contratación, el proveedor se comprometió con (especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el proveedor). No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, cotización y la Orden de Compra / Servicio, el proveedor no ha cumplido, de acuerdo a las condiciones de la contratación, conforme a lo siguiente (Indicar claramente el sentido de las observaciones encontradas):

.....

5. PLAZO DE SUBSANACIÓN DE LA(S) OBSERVACIÓN(ES)

Se otorga un plazo de (Indicar un plazo en días calendario) para que el proveedor subsane la(s) presente(s) observación(es).

6. FIRMAS DE LAS PARTES

Firma y sello del Jefe de Almacén y/o
de la Unidad Orgánica a cargo de
otorgar la conformidad, según sea el
caso

Nombre y firma del representante del
Contratista / proveedor

Nota.- Este Formato no debe presentar enmendaduras, ni borrones.