



Resolución de Alcaldía

Nº 073- 2023 - MDAACD/A

Andrés A. Cáceres Dorregaray, 21 de junio de 2023.

VISTO:

Opinión legal N°128-2023-MDAACD/OGAJ-RRZP, de fecha 09 de junio de 2023, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Informe N° 153-2023-MDAACD/JOPP-BQCH, de fecha 30 de mayo del 2023, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Informe N°54-2023-MDAACD/OGA, de fecha 29 de mayo de 2023, de la Oficina General de Administración; Carta N°010-2023-DJKV/SCI, de fecha 26 de abril del 2023; de la CPC Jadissa Kajatt Vílchez, actuados sobre aprobación de la directiva "Disposiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política de Estado, modificada por la Ley N° 30305, en armonía con el artículo II del título de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía político, económico y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultar de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme al numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que son atribuciones del Titular del Pliego "(...) dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas";

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, preceptúa en el artículo 26°, sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica posterior";

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten 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;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, "quedando bajo la supervisión del [Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)] únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación." (Opinión N° 200-2017/DTN);



Resolución de Alcaldía

N° 073- 2023 – MDAACD/A

Que, como puede advertirse, el supuesto de exclusión está dado en función al monto de la contratación y no del objeto de la contratación; por lo que, si el monto es igual o inferior a 8 UIT, dicha contratación se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, pero bajo la supervisión del OSCE;

Que, sin embargo, conforme lo señala el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley, ésta y su Reglamento son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten a su ámbito de aplicación;

Que, mediante el Informe N° 054-2023-MDAACD/OGA de fecha 29 de mayo del 2023, el Jefe de la Oficina General de Administración, hace suyo el proyecto de directiva, presentado por el consultor e indica que ha realizado la revisión y efectuó acotaciones y da viabilidad al proyecto de directiva “Disposiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray” y recomienda se remita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su pronunciamiento.

Que, mediante el Informe N° 153-2023-MDAACD/JOPP-BQCH de fecha 30 de mayo del 2023, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, recomienda se apruebe mediante Resolución la Directiva “Disposiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray” y se derive a Asesoría Jurídica para sus atribuciones;

Que, mediante Opinión Legal N° 128-2023-MDAACD/OGAJH-RRZP de fecha 09 de junio 2023, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, realiza un análisis técnico legal y concluye dando viable su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente la Directiva N° 07-2023-OGA/GM denominada “Disposiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT en la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”.

Que, estando en las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972- Ley orgánica de Municipalidades; y medas normas conexas

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 07-2023-OGA/GM denominada “DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY”, la misma que cuenta 28 páginas, (08) artículos y 10 formatos, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal a través de la Oficina General de Administración, realice las acciones que correspondan para su implementación.



Resolución de Alcaldía

Nº 073- 2023 – MDAACD/A

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO Y NULO todo acto o disposición que se oponga a lo aprobado en el presente acto.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las unidades estructuradas de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, para su conocimiento conforme a ley y **PUBLICAR** la presente resolución en el portal institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL ANDRÉS A.
CÁCERES DORREGARAY

Ing. Edwin Edgar Gavilán Lopez
ALCALDE

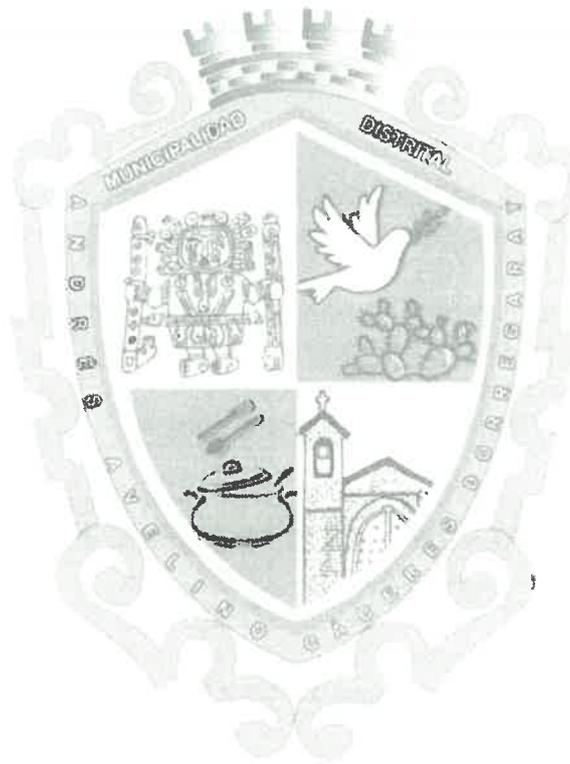


DISTRIBUCIÓN (04)

- Alcaldía (01)
- GM (01)
- OGA (01)
- Archivo (01)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES
DORREGARAY

PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO



DIRECTIVA N° 07-2023-OGA-GM

**“DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O
MENORES A OCHO (8) UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY”**



DIRECTIVA N° 07- 2023-OGA-GM

DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY

I. FINALIDAD

Establecer los procesos y procedimientos para la contratación oportuna y eficiente de los requerimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificaciones.
- 2.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- 2.4 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 2.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.6 Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. TUO aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 2.8 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por la Ley 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control.
- 2.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.10 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.11 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.12 Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.13 Código Civil.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray - MDAACD, en adelante áreas usuarias, en aquellos casos que formulen sus requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, pero sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

4.2 Para efectos de la presente Directiva se consideran como área usuaria a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Andres Avelino Cáceres Dorregaray.

4.3 El área usuaria es la responsable de requerir la contratación de bienes, servicios o consultorías en general, o el área técnica que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras unidades orgánicas; formulando de manera objetiva y precisa las especificaciones técnicas o términos de referencia y justificando la finalidad pública, teniendo en cuenta los plazos de la contratación, con el fin de asegurar la oportuna atención de sus necesidades. Asimismo, el área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías en general dentro del Cuadro Multianual de Necesidades, en función a su Plan Operativo Institucional-POI en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

4.4 Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías en general, requeridos por las áreas usuarias, cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT, deben ser debidamente sustentadas y congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en los Planes Operativos (POI) de la MDAACD y otros planes que sustenten el requerimiento, de acuerdo con el marco presupuestal asignado.

4.5 Las áreas usuarias de la MDAACD, en ningún caso pueden optar por este método de adquisición de bienes y contratación de servicios para evitar la realización de procedimientos de selección señalados en el T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; debiendo cautelar la correcta planificación de las contrataciones para evitar incurrir en fraccionamiento.

4.6 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT se registran y publican en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en el modo y plazo establecido en la Sección XIV de la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD.

4.7 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria que autorizó su realización.

4.8 En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías en general, que por su especialidad y/o funciones, deben de ser canalizadas a través de las áreas técnicas, estas deben remitir los términos de referencia o especificaciones técnicas, para su elaboración y visados por el (las) área(s) técnica(s) que intervengan en su formulación, así como por el órgano solicitante, según los siguientes casos:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	ÁREA TÉCNICA EN LA MDAACD
Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con el sistema informático, adquisición de equipos informáticos o de tecnología de la información o equipos tecnológicos de comunicación, así como la contratación de licencia de software, digitalización, cableado estructurado, etc.	Por el o la Responsable de Informática de la Entidad - OGACyGD
Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la imagen institucional, prensa y comunicaciones entre otros tales como servicios publicitarios, modelos, diseños o logotipos, difusión e impresiones y cualquier otra impresión de material publicitario, que cuenten con logotipo de la Entidad.	Por el/la responsable del Área de Comunicaciones de la OGACyGD.

Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con Control Patrimonial, y/o mobiliario, adquisición de mobiliario, mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.	Por el/la responsable de la Oficina de Abastecimiento de la Entidad, a través de su Responsable de Patrimonio.
--	--

❖ El cuadro anterior no representa una lista taxativa, por lo que pueden existir otros bienes, servicios o consultorías en general que por la naturaleza requieran la verificación de la especialidad del área técnica, conforme a sus competencias.



4.9 Para el caso de bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con Control Patrimonial, son coordinados y aprobados por el/la responsable de la Unidad de Abastecimiento y de la Oficina General de Administración, quienes brindan la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, con la finalidad que el área usuaria solicite la contratación requerida.

4.10 La Oficina de Abastecimiento de la MDAACD, es el/la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías en general requeridos por las áreas usuarias; previa autorización de la Oficina General de Administración; por lo que, ningún área usuaria está autorizada a contratar directamente con los proveedores, bajo responsabilidad; siendo que para el inicio de la contratación debe considerar lo siguiente:

a) Las contrataciones de bienes o servicios que cuenten con ficha vigente en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, deberán de adecuarse a las existentes y se registrarán 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 (OSCE) o la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS para estos efectos la Oficina de Abastecimiento deberá de verificar si los bienes o servicios requeridos se encuentren en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, a efectos de que, en coordinación con el área usuaria, sean canalizados a través de éste.

b) Consultar el Registro Único de Contribuyente (RUC) de cada proveedor que es invitado a cotizar, a fin de verificar como mínimo que:

- Se encuentre activo y habido.
- La actividad económica que se señala en la consulta RUC guarde relación con el objeto de la contratación.

c) Consultar la Ficha Única de Proveedor (FUP) de cada proveedor que es invitado a cotizar, a fin de verificar si se encuentran con indicios de impedimento de contratar con el Estado.

4.11 La Oficina de Abastecimiento es responsable de elaborar los expedientes para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (08) UIT.

4.12 La Oficina de Abastecimiento, determina el valor de la contratación de los bienes, servicios y consultorías en general, de acuerdo con el Estudio de Indagación del Mercado realizado; adicionalmente y en caso sea necesaria la coordinación con el Área Usuaria, se les comunica para que realicen el análisis respectivo; con la finalidad de uniformizar criterios que garanticen la obtención de la mejor oferta del mercado.

4.13 El/la Jefe(a) de la Oficina General de Administración de la MDAACD, revisa la información mensual que genere la Oficina de Abastecimiento, respecto a sus contrataciones mediante Adjudicaciones sin Procedimiento (ASP), a fin de evitar incurrir en fraccionamiento.

No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando:



- a) Se adquieran bienes o se contraten servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, para lo cual se debe emitir un informe de sustento que es incorporado al expediente de contratación.
- b) Surja una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- c) La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, para los casos establecidos en los lineamientos vigentes de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

4.14 Los proveedores que sean invitados a cotizar deben contar con la actividad económica, relacionada al objeto de la contratación.

4.15 DEL REQUERIMIENTO

4.15.1 Todo requerimiento de contratación debe estar orientado al cumplimiento de las metas y objetivos de la MDAACD; la Oficina de Abastecimiento inicia el proceso de contratación, siempre y cuando el requerimiento cuente con la documentación respectiva; tales como:

- a) Documento dirigido al Jefe(a) de la Oficina General de Administración, en la cual sustente la necesidad de la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, debidamente firmado por el/la responsable del área usuaria.
- b) Formato de Solicitud Interna – SIGA, debidamente suscrito por el/la responsable del área usuaria.
- c) Las Especificaciones Técnicas de bienes o Términos de Referencia de servicios, deben de contener como mínimo lo siguiente: (i) la finalidad del bien o servicio a requerir, (ii) la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes, (iii) los requisitos necesarios que debe cumplir el proveedor para la ejecución de la prestación, (iv) penalidad, (v) garantía, (vi) la cláusula anticorrupción y (vii) obligaciones de la MDAACD y del proveedor; de acuerdo con lo establecido en el Formato N° 01, 02 de la presente directiva, según corresponda.
- d) Estructura mínima del contenido del entregable, en el caso de contratación de servicios y/o consultorías.

4.15.2 En las Especificaciones Técnicas (Bienes) o Términos de Referencia (Servicios y Consultorías), se encuentra prohibido hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente a la contratación bajo cualquier método de contratación. Adicionalmente, se debe incluir leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, que regulen el objeto de la contratación.

4.15.3 En caso de que los requerimientos de bienes y/o servicios indiquen determinada fabricación o procedencia, procedimiento concreto, marca, patente o tipos, origen o producción, etc.; el área usuaria debe acompañar al requerimiento, la Resolución de aprobación de la estandarización de la Oficina General de Administración.

4.15.4 Algunos requerimientos de naturaleza específica como: requerimientos de capacitaciones, servicios o consultorías, servicios profesionales y no profesionales, requerimientos para equipamiento y/o servicios informáticos, requerimientos de bienes y/o servicios promocionales; deberán cumplir con las condiciones mínimas, que justifiquen su contratación por parte del área usuaria; tal como se detalla a continuación:

- a) Los requerimientos de capacitación, foros, seminarios, conferencias y otros para el personal de la MDAACD que no estén considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), debe



contar, cuando corresponda, con la opinión favorable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

- b) La contratación temporal de servicios profesionales y no profesionales, deberán contar con la justificación del área usuaria que sustente la necesidad del requerimiento en el marco de las actividades y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y en cumplimiento de su finalidad pública; así como, adjuntando los Términos de Referencia y el Requerimiento SIGA como sustento de que dicha contratación, cuenta con la disponibilidad presupuestal respectiva el mismo que debe remitirse a la Gerencia Municipal para efecto de la autorización y una vez autorizado se remite a la Oficina General de Administración para el inicio de los trámites de la contratación.
- c) Los requerimientos para la contratación de bienes (equipamiento informático, licencias, software, etc.) y servicios informáticos cuyo contenido incluya aspectos tecnológicos, deben ser formulados y canalizados a través de la Oficina General de Administración, quien consolida los requerimientos de la Entidad, debiendo verificar que reúnan las condiciones de calidad e innovación tecnológica necesaria.
- d) Los requerimientos de bienes y servicios tales como: banners, folletos, trípticos, tarjetas, artículos promocionales u otros, que contengan el logo institucional de la Entidad, deben contar con el visto bueno del responsable de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

4.15.5 Las áreas usuarias establecen en las Especificaciones Técnicas de bienes y Términos de Referencia de servicios, como parte de las condiciones de la contratación, la aplicación de la penalidad por mora.

Asimismo, pueden establecer otras penalidades diferentes, en cuyo caso debe de precisar los supuestos de incumplimiento a ser penalizados, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

4.15.6 La Oficina de Abastecimiento de la MDAACD, tiene la obligación de realizar la indagación en el mercado, para determinar el valor estimado de la contratación; debiendo de recurrir a cotizaciones o información existente respecto a bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento.

Se deben obtener cotizaciones según el siguiente detalle:

Nº	MONTO DE CONTRATACIÓN	BIENES Y SERVICIOS ATENDIDOS
1	≤ 1 UIT	Mínimo 1 cotización válida
2	> 1 UIT y ≤ 3 UIT	Mínimo 2 cotizaciones válidas
3	> 3 UIT y ≤ 8 UIT	Mínimo 3 cotizaciones válidas

4.15.7 La elaboración del cuadro comparativo, se realiza en todos los casos; a excepción del monto de 1 UIT; de igual manera, en los requerimientos de servicios de atención inmediata, como los que se detallan a continuación:

- a) Las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial "El Peruano".
- b) Pago de servicios públicos en los que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- c) Pago de servicios notariales.
- d) Pago de gastos arbitrales establecidos en la Ley General de Arbitraje vigente.
- e) Pago por servicios de defensa legal.

- 4.15.8 El área usuaria puede sustentar de manera excepcional mediante un informe la necesidad de atender el requerimiento con un solo proveedor, el cual debe obedecer a un bien o servicio especializado, el cual debe tener un sustento técnico, debiendo ser verificado y aprobado por la Oficina de Abastecimiento y la Oficina General de Administración de la MDAACD.

4.16 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- 4.16.1 El expediente de contratación para la emisión de la Orden de Compra o de Servicios, debe contar con los siguientes documentos necesarios

- 
- 
- 
- a) Documento del área usuaria, sustentando la necesidad.
 - b) Requerimiento SIGA.
 - c) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
 - d) Cotizaciones (Incluye correo de invitación y recepción).
 - e) Validación de las cotizaciones por el área usuaria o el área técnica, de corresponder.
 - f) Cuadro comparativo de bienes o servicios, según corresponda.
 - g) Informe de indagación de mercado, según corresponda.
 - h) Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y/o documento de Previsión Presupuestaria.
 - i) Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, de corresponder.
 - j) Ficha Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - k) Formato de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor adjudicado, con excepción de las contrataciones efectuadas por Acuerdo Marco. (Formato N° 05).
 - l) Formato de Autorización de Notificación Electrónica – Declaración Jurada (Formato N° 10).
 - m) Ficha Única de Proveedor (FUP).
 - o) Consulta del módulo de "Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles (RNSSC), en el caso de contratación de Servicios de Terceros, Consultoría, Servicio Especializado o Servicio por Meta Específica prestadas por personas naturales, de corresponder.
 - p) Otra información que se haya generado durante los actos preparatorios.

- 4.16.2 La Orden de Compra o Servicio debe indicar como mínimo la siguiente información:

- 
- 
- a) Número de la Orden de Compra o Servicio
 - b) Número del Compromiso en el SIAF.
 - c) Datos del proveedor (Razón social, RUC, domicilio, etc.)
 - d) Descripción del objeto de la contratación, entregables o productos.
 - e) Moneda e importe de la contratación.
 - f) Plazo de entrega o ejecución de la prestación. Especificar el cronograma para el caso de suministros o entregas parciales.
 - g) Lugar de entrega de los bienes o ejecución de la prestación.
 - h) Garantía, de ser el caso.
 - i) Órgano o unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad del bien o servicio.
 - j) N° de la CCP.
 - k) CCI del proveedor.

- 4.16.3 La notificación de la Orden de Compra o Servicio al proveedor se efectúa por cualquiera de los siguientes medios, la cual debe obrar en el expediente de contratación:

- 
- a) Por correo electrónico a la dirección autorizada por el proveedor teniéndose por notificado en la fecha del envío (Formato N° 10 de la presente directiva).
 - b) Por comunicación cursada al domicilio autorizado por el proveedor.
 - c) Por comunicación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de la recepción de la comunicación, con su firma, sello (para personas jurídicas) y fecha de producido el acto, **usar este medio de notificación excepcionalmente.**

De igual forma se debe notificar a las áreas involucradas para el seguimiento de la ejecución de la contratación según se detalla a continuación:

a) La Orden de Compra se notifica:

- Al proveedor,
- Al responsable de almacén,
- Al área usuaria,
- Al responsable de Control Patrimonial, cuando corresponda a bienes de activo fijo.



b) La Orden de Servicio se notifica:

- Al proveedor,
- Al área usuaria.

4.16.4 El inicio de la vigencia de las Órdenes de Compra y de Servicio es de acuerdo con lo dispuesto en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En cualquiera de los casos, la vigencia de la relación contractual culmina con la conformidad del área usuaria de la última prestación pactada y el pago correspondiente.

Las áreas usuarias son las responsables del seguimiento y supervisión de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Abastecimiento, cualquier incumplimiento por parte del proveedor mediante un informe debidamente sustentado, a fin de que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

4.16.5 El Proveedor puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas imputables a la MDAACD.

Para ello, el proveedor presenta a la MDAACD su solicitud de ampliación de plazo, señalando las causas que impidieron el cumplimiento, el cual debe estar debidamente sustentado y dentro de los plazos establecidos, la misma que debe ser revisada por el área usuaria emitiendo un informe con su pronunciamiento a la Oficina de Abastecimiento, para que dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles, desde la presentación de la solicitud por parte del proveedor se dé respuesta al contratista mediante una carta formal, la misma que puede ser remitida mediante correo electrónico al proveedor, dando respuesta a la solicitud de ampliación de plazo.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la MDAACD procede a aplicar las penalidades de acuerdo con lo señalado en los Términos de Referencia de la Orden de Servicio u Orden de Compra; para lo cual se calcula de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**. Otras penalidades, independientemente del valor de las contrataciones, se aplican conforme al procedimiento establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

4.16.6 En los casos que exista la imposibilidad de ejecutar la prestación, por causas no imputables a las partes, debidamente comprobado, el contratista puede solicitar el desistimiento de la prestación, siendo necesario que presente su solicitud a través de la mesa de partes de la MDAACD, debidamente motivada, dirigida a la Oficina de Abastecimiento, quien evalúa y emite su respuesta al proveedor en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, tiempo en el cual debe de coordinar con el área usuaria para que ésta emita su opinión.



Asimismo, en caso de aprobación del desistimiento, la Oficina de Abastecimiento coordina con el área correspondiente la anulación del compromiso y/o la respectiva rebaja presupuestal.

4.16.7 La MDAACD puede resolver una Orden de Compra o Servicio, con excepción de las contrataciones por Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido a través de una carta simple para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido a través de una carta simple para corregir tal situación; o,
- d) Cuando la Comisión de Investigación a través de su informe resuelva que existió hostigamiento sexual por parte del contratista, conforme a los "Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR--PE.
- e) Cuando se haya verificado el incumplimiento por parte del contratista de las cláusulas Anticorrupción.

Para los literales a), b) y c), el área usuaria comunica a la Oficina de Abastecimiento, mediante un informe sustentado el incumplimiento por parte del contratista indicando los días de atraso, y señalando textualmente la decisión de resolución de la orden de compra y/o servicio; ante lo cual, la Oficina de Abastecimiento, mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios. Si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Para los casos de hostigamiento sexual producido por personas naturales prestadoras de servicios, se someterán a los "Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Pública", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.

4.16.8 La MDAACD puede realizar la resolución parcial, siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones; en ese caso, el área usuaria mediante informe a la Oficina de Abastecimiento debe precisar con claridad que parte se procede a resolver y de cual se efectúa el pago al contratista.

4.16.9 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, debidamente comprobado, que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato. También puede resolverse por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato. (Orden de compra y/o servicio).

4.17 Del Expediente de Pago

4.17.1 El expediente de contratación para la emisión del primer pago o único entregable, debe estar conformado por los siguientes documentos:

- a) Requerimiento SIGA.
- b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia finales
- c) Copia del Cuadro Comparativo de Bienes o Servicios, según corresponda.
- d) Copia del Informe de Indagación de Mercado, según corresponda.
- e) Certificación de Crédito Presupuestal.
- f) Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.
- g) Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), según corresponda.
- h) Guía de Remisión, en caso de bienes.
- i) Formato de Conformidad del Bien o Servicio.

- j) Comprobante de Pago según lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente. Dicho documento debe consignar información coherente con la prestación cumplida de acuerdo con el contrato, orden de servicio u orden de compra y el monto contractual correspondiente.
- k) En el caso de los servicios específicos y temporales o servicios de consultoría y/o terceros ejecutados por personas naturales, deben emitir recibos por honorarios electrónicos los cuales están adjunto a su documento de presentación y el CV respectivo que contenga solo los requisitos exigidos en el TDR.
- l) Formato de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor adjudicado, con excepción de las contrataciones efectuadas por Acuerdo Marco.
- m) Liquidación de la determinación de la penalidad y su respectiva notificación, de ser el caso.
- n) Otros documentos requeridos en las especificaciones técnicas o términos de referencia referentes al trámite de pago, cuando corresponda.

En caso de segunda o demás entregas, el expediente de contratación para el pago debe estar conformado por los documentos señalados en los literales b), d), f) y del i) al l).

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la elaboración del requerimiento de contratación

5.1.1 El área usuaria en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, antes de formular el requerimiento, verifica que:

- a) Su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, En dicho caso, el requerimiento debe recoger las características técnicas ya definidas.
- b) Asimismo, no debe incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias referidas al objeto de la contratación o impidan la libre concurrencia y competencia de los proveedores del mercado y/u orienten la contratación hacia uno de ellos.
- c) Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros Multianual de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la habilitación presupuestal correspondiente.

5.1.2 El área usuaria elabora el requerimiento de contratación de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.15.1 de la presente Directiva, el cual es presentado a la Oficina de Abastecimiento, como mínimo con una antelación de cinco (05) días hábiles para el inicio de la prestación.

5.1.3 La Oficina de Abastecimiento, recibe el requerimiento del área usuaria y realiza la revisión del mismo, de ser conforme, procede a realizar la indagación del mercado.

En caso el requerimiento no se encuentre conforme, la Oficina de Abastecimiento, realiza observaciones al requerimiento, las mismas que se comunican al área usuaria, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para que realice la subsanación, salvo que, por la complejidad de éstas requiera un plazo adicional, en ese sentido, la Oficina de Abastecimiento les brinda, un plazo adicional el cual no puede ser superior a dos (2) días hábiles; vencido el plazo para la subsanación y el de ampliación, siempre que haya sido requerida, y de no haberse corregido el requerimiento, la Oficina de Abastecimiento procede a la devolución del mismo al área usuaria, dando por concluido el trámite administrativo. De persistir la necesidad del área usuaria, debe iniciar nuevamente el trámite de requerimiento.

SOBRE LA INDAGACION DE MERCADO

5.1.4 La Oficina de Abastecimiento, realiza la invitación a cotizar a los proveedores dentro de 2 días hábiles de recibido el requerimiento salvo sean de mayor complejidad y requieran de mayor plazo, solicitándoles a la vez autorizar un correo electrónico para efectos de la notificación de la orden de compra o servicio, así como para las comunicaciones durante la ejecución contractual.

Asimismo, solicita una declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado, no incompatibilidad y nepotismo. Debiendo los proveedores remitir sus cotizaciones mediante correo electrónico.

5.1.5 La Oficina de Abastecimiento, revisa que las cotizaciones sean emitidas por proveedores cuya actividad económica u objeto social concuerde con el rubro del bien o servicio a contratar, cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el caso de montos mayores a una (1) UIT y no se encuentren impedidos para contratar con el Estado.

5.1.6 La Oficina de Abastecimiento, mediante correo electrónico solicita al área usuaria o al área técnica la validación de las cotizaciones remitidas por los proveedores, los cuales verificarán el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia cuando estas por su naturaleza sean necesarias, en función de la calidad del bien o servicio, debiendo responder en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo responsabilidad. Caso contrario, el expediente procede a ser devuelto al área usuaria para la verificación de la persistencia de la necesidad del bien y/o servicio.

5.1.7 Una vez recibida la cotización y/o validación por parte del área usuaria y/o el área técnica correspondiente, la Oficina de Abastecimiento, formaliza el resultado de la indagación de mercado a través del Cuadro Comparativo.

El cuadro comparativo o Informe de Indagación de Mercado debe adicionar información como plazo de entrega o ejecución, garantía, cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y otro(s) que se considere(n) relevante(s) y debe tener el visado por el/la especialista que realizó la indagación de mercado y por el/la responsable de la Oficina de Abastecimiento.

5.2 De la solicitud y otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario

5.2.1 La Oficina de Abastecimiento, verifica a través del SIAF que el requerimiento cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente para ser atendido, de ser conforme, solicita la Certificación de Crédito Presupuestario, para las contrataciones de bienes y servicios a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del sistema informático vigente; en caso contrario informa al área usuaria, a efectos que gestione la habilitación de los recursos presupuestales en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles; caso contrario, la Oficina de Abastecimiento procede a la devolución del requerimiento al tercer día hábil.

5.2.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, emite la Certificación de Crédito Presupuestario, a nivel de fuente de financiamiento, meta presupuestaria y específica del gasto, la misma que remite a la Oficina de Abastecimiento.

5.3 De la elaboración de órdenes de compra y/o servicio

5.3.1 La Oficina de Abastecimiento, recibe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada y procede a conformar el Expediente de Contratación y la emisión de la Orden de Compra o de Servicios, conforme el contenido señalado en el numeral 4.16.1 y 4.16.2 de la presente Directiva, para lo cual el especialista a cargo tiene un plazo máximo de un (01) día hábil.

En el supuesto que la prestación supere el ejercicio fiscal, el vínculo contractual se materializa mediante la suscripción de un Contrato, emitiéndose la respectiva orden de compra o servicios, por aquellas prestaciones que se puedan devengar en el ejercicio.

5.3.2 La Oficina de Abastecimiento, realiza el registro del Compromiso Anual y la Fase del Compromiso Administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, bajo responsabilidad, asimismo, notifica al proveedor y a las áreas correspondientes, la Orden de Compra o Servicio, debidamente suscrita por el/la responsable de la Oficina de Abastecimiento y Responsable de Adquisiciones dentro de los dos (2) días hábiles.

Asimismo, verifica que el CCI del proveedor se encuentre aprobado en el SIAF-SP, de no encontrarse registrado, se efectúa el registro correspondiente en el Módulo Administrativo del SIAF-SP y se verifica la aprobación de este.

5.4 De la Conformidad del Servicio o del Bien

5.4.1 Las áreas usuarias son responsables de emitir las conformidades de bienes, servicios o consultorías dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva bajo responsabilidad, a fin de cumplir oportunamente con los trámites de pago y evitar posibles cortes, suspensiones de suministros y/o servicios diversos o solicitudes de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas. En el caso de bienes o servicios especializados, en cuya formulación del requerimiento hayan participado dependencias distintas al área usuaria, esta última requiere un informe técnico o visto bueno del área técnica, conforme lo señalado en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

5.4.2 El área usuaria realiza la evaluación de la conformidad del bien o el servicio recibido, de ser conforme, emite la conformidad del bien o servicio de acuerdo a lo establecido al Formato N° 06 y 07 de la presente Directiva, dentro del plazo máximo de dos (2) días calendario de haber recibido el bien o concluido el servicio, y la remite a la Oficina de Abastecimiento.

En caso de no ser conforme, el área usuaria realiza observaciones, las mismas que se comunicarán mediante informe a la Oficina de Abastecimiento, detallando claramente el sentido de cada una de las observaciones, para que se notifique al proveedor, otorgando por única vez un plazo para su levantamiento, no menor dos (2) ni mayor a cinco (5) días calendarios, según su complejidad y se notifique, mediante carta formal vía correo electrónico o cualquier otro medio que permita acreditarlo.

Asimismo, tanto el área usuaria como el/la responsable del almacén, deben de informar a la Oficina de Abastecimiento, como máximo al día siguiente de vencido el plazo para la entrega de los bienes o culminación del servicio, si el proveedor incumpliera con dichas obligaciones, para la adopción de medidas destinadas a exigir su cumplimiento.

Una vez subsanadas las observaciones, el área usuaria evalúa las mismas y de ser conforme emite su conformidad, caso contrario, comunica a la Oficina de Abastecimiento, quien elabora una carta requiriendo al proveedor el cumplimiento en plazo no mayor a cinco (5) días calendario, sin perjuicio a las penalidades que le sean aplicables por el retraso, bajo apercibimiento de resolver la Orden de Compra y/o Servicio; vencido el plazo de persistir el incumplimiento la Oficina de Abastecimiento, remite una carta notarial comunicando al proveedor la resolución contractual.

5.5 De la ejecución del pago

5.5.1 La Oficina de Abastecimiento, recibe la conformidad del bien o servicio debidamente suscrita por el área usuaria y elabora el Expediente del Pago, conforme a lo establecido en el numeral 4.17 de la presente directiva, el mismo que se remite a la Oficina de Contabilidad, para el trámite correspondiente.

En caso el área usuaria haya informado respecto a incumplimientos injustificados de sus obligaciones por parte del proveedor, la Oficina de Abastecimiento elabora la Liquidación de Penalidades, a partir de la



información documentada remitida por el área usuaria, la misma que es notificada al proveedor mediante carta simple enviada físicamente o a través del correo electrónico.

5.5.2 La Oficina de Contabilidad, recibe el Expediente de Contratación para el Pago y ejecuta el registro del devengado en el SIAF – SP y remite el mismo a la Oficina de Tesorería, para continuar con el trámite respectivo.

5.5.3 La Oficina de Tesorería, ejecuta el registro del girado en el SIAF – SP, haciendo efectivo el depósito al proveedor en su cuenta señalada.

5.5.4 Las disposiciones establecidas en la presente directiva no resultan de aplicación para los pagos de tasas, impuestos, derechos y otros relacionados, los cuales deben sujetarse a lo establecido en las Normas de Pagos.

5.6 Del registro e información de las Órdenes emitidas.

5.6.1 La Oficina de Abastecimiento debe registrar en el SEACE, las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

5.7 De la Constancia de Prestación

5.7.1 El/La Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento es el encargado de emitir las Constancias de Prestación de acuerdo al formato establecido en el Formato N° 09 de la presente directiva.

5.7.2 El registro y/o notificación de la Constancia de Prestación se realiza, según lo establecido en la normativa de contrataciones vigente.

VI. RESPONSABILIDADES

La Oficina General de Administración, la Oficina de Abastecimiento, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería y las áreas usuarias de la MDAACD, son responsables del cumplimiento de las disposiciones descritas en la presente directiva, según corresponda.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Para las contrataciones reguladas por la presente Directiva que sean financiadas con recursos de Donaciones y Transferencias, se debe tener en cuenta adicionalmente lo dispuesto por el Ente Cooperante.

7.2 La Oficina de Abastecimiento, desarrolla las acciones de fiscalización posterior, procediendo a verificar la autenticidad de los documentos e información presentada por el contratista, dicha verificación se efectúa de manera aleatoria y tomando una muestra del 10% de la totalidad de los expedientes de contratación por montos iguales o menores a ocho (8) UIT. Los documentos que sustente la fiscalización posterior formarán parte del expediente de contratación. La Oficina de Abastecimiento, debe emitir un informe trimestral a la Oficina General de Administración conteniendo las acciones realizadas de fiscalización posterior, a fin de que esta Oficina pueda realizar la supervisión de las contrataciones efectuadas.

7.3 Para el cálculo y la aplicación de penalidades, se ejecutará a las Órdenes de Servicio o de Compra u otro documento contractual cuyos montos sean iguales o mayores a ¼ de la UIT vigente.

7.4 Asimismo respecto a los entregables e informes remitidos por terceros o consultores, estas deberán ser presentados por Mesa de Partes de la Entidad, no debiendo ser ingresado de ninguna manera por las secretarías de las Unidades Orgánicas.



7.5 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por las normas que rigen en materia de contrataciones del Estado y en su defecto, por las normas de derecho público y privado.

7.6 Cuadro Multianual de Necesidades es el documento que elaboran las gerencias, subgerencias, oficinas y unidades que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos. Lo consolida la Oficina de Abastecimiento.



VIII. ANEXOS

- **FORMATO 01** ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.
- **FORMATO 01** FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
- **FORMATO 03** SOLICITUD DE COTIZACIÓN
- **FORMATO 04** DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
- **FORMATO 05** CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONOS A CCI
- **FORMATO 06** CONFORMIDAD DEL SERVICIO
- **FORMATO 07** CONFORMIDAD DE BIENES
- **FORMATO 08** CALCULO DE PENALIDAD
- **FORMATO 09** CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
- **FORMATO 10** AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



FORMATO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Unidades Orgánicas

2. DENOMINACIÓN:

La descripción de los objetivos que debe cumplir el proveedor, conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "que" y "para que".

3. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cual" es el beneficio que recibirá la ciudadanía.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

La descripción del objeto:
Características del bien a adquirir

5. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO

PLAZO: El Área Usuaria podrá expresar el plazo de la entrega del bien sólo si por razón justificada requiere su entrega en un día específico, o, si determina las entregas parciales señalando cronograma. Cronograma de pago Entregable/informe Porcentaje de avance Primer pago Primer entregable y segundo pago segundo entregable y tercer pago tercer entregable % total 100% penalidades.

6. CONFORMIDAD

La conformidad de los bienes entregados por el proveedor ganador de la buena pro será emitida por el área usuaria, en un plazo que no excederá de dos (02) días calendarios de recibido los bienes.

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en pago único o pagos periódicos.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

8. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.



9. OTRAS PENALIDADES

Los documentos del procedimiento para contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y no podrán exceder en más del diez por ciento (10%) del monto contratado vigente.



10. GARANTÍAS O PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATO.

Señalar el plazo máximo de responsabilidad del contratista frente a deficiencias por productos defectuosos.



11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Se debe de indicar: Meta Presupuestaria, Línea de Acción, Actividad, Especifica de Gasto.

12. OBLIGACIONES DE LA MDAACD

La MDAACD, como entidad contratante provee de información y documentación que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en la presente contratación.



13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL BIEN:

El Proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige la presente Especificación Técnica, de acuerdo con los plazos establecidos.

El Proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en la presente contratación. Los informes y documentos producidos durante la ejecución de la presente Especificación Técnica no pueden ser divulgados por el contratado.

El Proveedor cede en forma exclusiva a la MDAACD los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de la presente Especificación Técnica.

14. CLAUSULA ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a



proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Municipal, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar de manera directa y oportuna, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de la MDAACD.



[Handwritten signature]



FORMATO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Gerencia y/o subgerencia

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La descripción de los objetivos que debe cumplir el proveedor, conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "que" y "para que".



3. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cual" es el beneficio que recibirá la ciudadanía.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener de la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Debe responder a la pregunta "que".

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto:

El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos internos técnicos u otras normas técnicas que resulten aplicables de acuerdo con el objeto y a las características de la contratación.



6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Para persona natural, deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

- Grado académico, profesional o carrera técnica que debe poseer, de ser el caso.
- Capacitaciones, de ser el caso.
- Experiencia en la prestación del servicio.
- Registro Nacional de Proveedores.
- RUC vigente.

Para persona jurídica con personal propuesto deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

- Experiencia en la prestación.
- Habilitación, de ser el caso.
- Equipamiento, de ser el caso.

Es importante la acreditación de la experiencia:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.



El área Usuaria deberá precisar las características condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.

7. LUGAR, PLAZO Y ENTREGA DEL SERVICIO (obligatorio)

LUGAR: Todo entregable será presentado en mesa de partes de la institución.

PLAZO: El Área Usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.

ENTREGABLES

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados.

8. CONFORMIDAD

La conformidad deberá ser emitida culminado el servicio, para ello el área usuaria debe verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en pago único o pagos periódicos.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

Cronograma de pago Entregable/informe Porcentaje de avance Primer pago Primer entregable Y Segundo pago Segundo entregable Y Tercer pago Tercer entregable % TOTAL 100% PENALIDADES

10. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Se calculará de acuerdo con 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 plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.



11. OTRAS PENALIDADES

Los documentos del procedimiento para contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y no podrán exceder en más del diez por ciento (10%) del monto contratado vigente.



12. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y de que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Se debe de indicar: Meta Presupuestaria, Línea de Acción, Actividad, Específica de Gasto.



14. OBLIGACIONES DE LA MDAACD

La MDAACD, como entidad contratante provee de información y documentación que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en la presente contratación.

15. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

El Proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.



El Proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en la presente contratación. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Términos de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

El Proveedor cede en forma exclusiva a la MDAACD los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.



16. CLAUSULA ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Municipal, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.



El contratista se compromete a denunciar de manera directa y oportuna, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de la MDAACD.

FORMATO N° 03 SOLICITUD DE COTIZACIÓN (FORMATO SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.03

Fecha : 12/06/2023
Hora : 18:34
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 018 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRES AVELINO CACERES DORREGAY
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301852

Señores :	R.U.C.
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Nro. Cons. : 490	Fecha : 30/05/2023 Documento : PEDIDO 000575
Concepto :	

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRES AVELINO CACERES DORREGAY en la siguiente dirección: JR. ROSALES 205 - JRB. JARDIN Teléfono : 066-783440

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente,

Area de Logística



FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,.....

Representante Legal de la empresa.....

Identificado(a) con RUC N°.....

Con domicilio en.....

Distrito.....

Provincia.....Departamento.....

Correo Electrónico.....

Celular/Fijo N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que no tengo impedimentos para ser postor o contratista del Estado, según las causas contempladas en el Artículo 11 de la Ley N°30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática de todo proceso de selección; y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Código Penal, que prevé sanciones, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Andrés A. Cáceres Dorregaray,..... de..... del 202.....

Nombre y Apellidos



FORMATO N° 06

CONFORMIDAD DE SERVICIO N° -2023 -MDAACD/ (Código del área usuaria)

SEÑOR :
Oficina General de Administración

ASUNTO :

FECHA :



Por el presente me dirijo a usted, a fin de remitir conformidad de servicios de lo siguiente:

Descripción del Servicio:	
N° de Contrato u Orden de Servicio:	
Nombre del proveedor:	
N° RUC del proveedor:	



Condiciones esenciales del servicio

Se ejecutó cumpliendo con los TDR SI NO

Se cumplió con el plazo establecido SI NO

Afecto a penalidad SI NO

Importe a pagar S/..... soles.

Fecha de inicio y culminación del servicio.....

Pago parcial Pago total N° entregables



Observaciones al servicio prestado	
------------------------------------	--



Atentamente,



FORMATO N° 07

CONFORMIDAD DE BIENES N° -2023-MDAACD/ (Código del área usuaria)

SEÑOR :
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO :

FECHA :

Por el presente me dirijo a usted, a fin de remitir conformidad de bienes adquiridos:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01			
02			
03			

N° de Contrato u Orden de Compra:	
Nombre del proveedor:	
N° de RUC del proveedor:	

Condiciones esenciales de la adquisición

Se ejecutó cumpliendo con las EE.TT. SI NO

Se cumplió con el plazo establecido SI NO

Afecto a penalidad SI NO

Importe a pagar S/..... soles.

Observaciones al bien recepcionado:	
-------------------------------------	--

Atentamente,



**FORMATO N° 08
CALCULO DE PENALIDAD**

Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray



Oficina de Abastecimiento
CALCULO DE PENALIDAD

1 DATOS DE ANÁLISIS

Contratista:	
O/C N°	
Monto contractual:	
Plazo de entrega:	
Fecha de Entrega de Bienes:	
Días de retraso:	

2 BASE LEGAL:

El Tercer Párrafo del Numeral 4.16.5 de la Directiva N° -2023-MDAACD/A que regula las contrataciones de bienes y servicios por montos menores a ocho (8) UITs" establece la metodología para efectuar el cálculo de penalidad y es de la siguiente manera:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto}$$

$$- \quad \quad \quad F \times \text{Plazo en días}$$

F= 0.40, ó, 0.25

3 CÁLCULO:

Calculando la penalidad por día, al contratista, se tiene:	
Dato 1:	0.10
Monto:	
F:	
Plazo total en días:	
Total días de retraso:	
Penalidad diaria	
Penalidad por el total de días de retraso:	
Monto máximo para cobrar penalidad es el 10% del contrato total:	

4 RESULTADO:

Aplicar penalidad por el monto total de:	
--	--

.....



FORMATO N° 09

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO N° 2023 ()-GM/OA

Andrés Avelino Cáceres Dorregaray,.....



Por medio del presente se deja constancia que el/ la..... identificada(o) con RUC N°, de acuerdo con los documentos que obran en la Oficina de Abastecimiento, prestó servicios como....., durante el periodo..... para la (Unidad Orgánica) de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY, según detalle:

Tipo de procedimiento	Objeto de Contrato	Descripción del Servicio	Área Usuaria	Monto Contractual	N° de Orden de Servicio	Plazo Contractual	Monto Ejecutado
ASP							



El contratista culminó con la prestación del servicio, **NO** incurriendo en penalidad/**INCURRIENDO** en penalidad) de acuerdo con los (términos de referencia/ especificaciones técnicas) solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.



Atentamente.



Oficina de Abastecimiento



FORMATO N° 10
Formato de autorización de notificación electrónica

Declaración Jurada

Yo,....., identificada/o con DNI o carné de Extranjería N°....., representante legal de..... (Denominación del consorcio, empresa, contratista o Entidad), con RUC N°..... (Solo en caso de tratarse de una persona natural), domicilio para efectos del presente procedimiento en....., Distrito de....., Provincia de..... y Región de....., declaro ante la MDAACD lo siguiente:



1. Que, me someto voluntariamente a las siguientes reglas de la notificación electrónica de documentación respecto de cualquier trámite que haya iniciado o se inicie ante la MDAACD:

1.1. Autorizo y señalo expresamente que la dirección de correo electrónico a ser empleada por la MDAACD para la notificación electrónica de documentación a la que se refiere la presente declaración jurada es la siguiente:

.....@.....

1.2. Autorizo expresamente a la MDAACD a notificar los documentos que se emitan empleando la notificación electrónica de documentación, conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, el TUO de la LPAG).

1.3. Comprendo y acepto expresamente que la MDAACD puede emplear mecanismos tecnológicos (plataformas tecnológicas, sistemas informáticos o análogos) que generen automáticamente una confirmación de recepción, que garantice que la notificación ha sido efectuada.

1.4. Comprendo y acepto expresamente que los plazos derivados de aquellos documentos notificados mediante el mecanismo de notificación electrónica de documentación se contarán a partir del día en que consten haber sido recibidos, conforme a lo señalado en el numeral 1.3.

1.5. Acepto expresamente que comunicaré a la MDAACD en caso realice un cambio del correo electrónico señalado en el numeral 1.1 o del domicilio físico señalado en el presente documento, dentro de los cinco (5) días calendario de haberlo realizado. En caso no comunique dicho cambio en el plazo señalado en el presente numeral, cualquier documento enviado por la MDAACD se entiende notificado en el correo electrónico y/o domicilio físico autorizados anteriormente.

1.6. Toda la información presentada, incluyendo los documentos y declaraciones de cualquier tipo, responden a la verdad de los hechos que estos afirman y son fidedignos en su contenido y forma, sujetándose a lo previsto en el artículo 51 del TUO de la LPAG.

2. Que, si lo manifestado por el suscrito no refleja la verdad de los hechos o si fuera falso, conozco y acepto que estoy sujeto a los alcances de lo establecido en las normas aplicables del TUO de la LPAG, el artículo 438 del Código Penal y las demás normas aplicables a la materia.

....., de de 202.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

Firma del representante legal o del propio proveedor
Nombres y Apellidos: Número de DNI o CE:

