



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 004-2023-SGLYGP/MDSMP

**"REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN
MARTIN DE PORRES"**

**Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° ~~078~~-2023-
GM/MDSMP**

Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial

Enero - 2023

ELABORADO POR:
Subgerencia de Logística y Gestión
Patrimonial

REVISADO POR:
Gerencia de Planeamiento y
Presupuesto
Gerencia de Asesoría Jurídica

APROBADO POR:
Gerencia Municipal

Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

Directiva N° 004-2023-SGLYGP/MDSMP
Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres

Directiva N° 004-2023-SGLYGP/MDSMP Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos realizados por personas naturales relacionadas al rol de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, mediante la modalidad de Contratación Directa menores a 8 UIT, que sean requeridos por las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades orgánicas para cumplimiento de sus objetivos y metas trazados según el Plan Operativo Institucional.

II. FINALIDAD:

Establecer procedimientos orientados a una adecuada ejecución de las asignaciones para gastos de Servicios, uniformando los criterios para el requerimiento, autorización, otorgamiento y pago, logrando una eficiente gestión administrativa en la contratación de Servicios Profesionales y Técnicos de personas naturales.

III. BASE LEGAL

- Ley de Municipalidades N°27972 y Modificatoria a través de la Ley N° 31433
- Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295
- Ley N 31638, Ley Anual de Presupuesto del Año Fiscal 2023 y normas complementarias.
- Ley N 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N 31564 Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, de fecha 17 de agosto de 2022.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°004-.2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27444.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N°30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (vigente desde el 30 enero 2019), modificado con decreto Legislativo N° 1444
- ROF de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, Ordenanza N° 502-2020-MDSMP.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todas las Gerencias, Sub Gerencias y unidades orgánicas, y órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital San Martín de Porres que requieran contrataciones de Servicios Profesionales y Técnicos por personas naturales, cuyo costo no sea mayor al tope del monto establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El contrato de Profesionales y Técnicos denominados locadores de servicios se encuentra regulado por el Código Civil en sus artículos 1764° al 1770°, el cual establece que él locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

Directiva N° 004-2023-SGLYGI/MDSMP
Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres

determinado, a cambio de una retribución, lo que de ninguna manera genera o puede generar derecho laboral alguno para quien lo preste.

5.2. El Contrato de locación de Servicios, se efectuará única y exclusivamente para acciones de carácter excepcional (no permanente) y, resulta en la entrega de un producto o servicio determinado, sin que medie subordinación alguna a cambio de una retribución.

5.3. La contratación de locación de servicios es de naturaleza civil, más no laboral.

5.4. El contrato de locación de servicios por personas naturales cuyo costo sea mayor al tope del monto establecido para la inaplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente al momento de la contratación, que establezca el ámbito de inaplicación de la misma, deberá realizarse mediante el proceso de selección que corresponda, en el marco de las normas de la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.5. El área usuaria de un contrato de locación de servicios realizados por personas naturales está constituida por las distintas Gerencias, Subgerencias y unidades orgánicas de la MDSMP.

5.6. El área usuaria queda prohibida, bajo responsabilidad de

- a) Fijar, horario y/o permanencia al locador de servicios.
- b) Asignar útiles de escritorio, correo institucional, sellos internos, fotocheck de identificación, y/u otros similares.
- e) Aplicar sanciones de naturaleza laboral.
- d) Los servicios de terceros por personas naturales, serán de responsabilidad del área usuaria del cumplimiento del buen servicio y los controles respectivos en el manejo y administración de estos servicios.

5.7. El área usuaria que requiera la contratación de locación de servicios deberá formular su requerimiento debidamente sustentado y justificado, teniendo en cuenta que se cumplan las precisiones del numeral 6.1, precedente.

5.8. El plazo de contratación debe ser por un tiempo o trabajo determinado, es temporal y no permanente.

5.9. Solo procederá la contratación de locación de servicios por personas naturales cuando el área usuaria que lo solicite, haya programado la actividad correspondiente en su Plan Operativo y la prestación del servicio en su cuadro de necesidades. En caso que no esté programado, la Unidad Orgánica solicitará modificación con cargo a su Plan Operativo y presupuesto asignado de su misma unidad orgánica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

Directiva N° 004-2023-SGLYGP/MDSMP
Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres

- 5.10. El contrato de locación de servicios se inicia a partir del día hábil siguiente de notificada la respectiva orden de servicio.
- 5.11. Los Formularios de los Anexos N° 01 y 02 deben ser elaborados por las áreas usuarias; en ningún caso, por los posibles locadores.
- 5.12. El área usuaria indicará en los Términos de Referencia (Anexo N° 02) el pacto de penalidades, por incumplimiento (parcial, tardío o defectuoso) de la prestación a cargo del locador. Con la finalidad de limitar el resarcimiento a la prestación y que se devuelva la contraprestación (pago), si la hubiere.
- 5.13. La determinación del tipo de penalidad a aplicar corresponde al área usuaria, la que podrá establecerlas, de acuerdo con la naturaleza del servicio requerido, pudiendo ser aquellas de naturaleza pecuniaria (estableciendo un monto dinerario fijo) o en porcentaje en relación a la retribución pactada.
- 5.14. Las penalidades serán calculadas por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, de acuerdo a lo pactado en los términos de Referencia y según lo informado por el área usuaria.
- 5.15. En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos. Así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, se dará lugar al cobro de penalidades, responsabilidades civiles o penales a que hubiera determinarse.
- 5.16. No se podrá llevar a cabo contrataciones con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el art. 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. Para dicho efecto, será obligatorio presentar la "Declaración Jurada" Anexo N° 04 debidamente firmado por el proveedor.
- 5.17. El área usuaria deberá emitir la conformidad de servicios en el plazo establecido en el numeral 6.1.3 de la presente Directiva; sin embargo, de encontrar alguna disconformidad, en el mismo plazo podrá notificar al locador de servicios a efectos que éste proceda a subsanar las observaciones formuladas, en el término máximo de dos (02) días calendario.
- 5.18. El contrato de locación de servicios de personas naturales podrá resolverse, por las siguientes causales:
- Por mutuo acuerdo de las partes en cuyo bastará con una comunicación simple vía carta o correo electrónico entre el locador y el área usuaria.
 - Por incumplimiento total o parcial de las prestaciones.
 - Por cumplimiento tardío o defectuoso de las prestaciones.
 - Por vencimiento de la Orden de Servicio o Contrato.
- 5.19. La Sub Gerencia de Logística y Gestión patrimonial, recepcionará la Conformidad de Prestación de Servicios, Anexo N° 03, siempre que la contratación cuente con la respectiva aprobación de servicios.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento de Requerimiento:

- 6.1.1. El requerimiento de contratación de prestación de servicios de personas naturales es formulado por el área usuaria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

Directiva N° 004-2023-SGLYGP/MDSMP
Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres

6.1.2. Previo a la formulación del requerimiento, el área usuaria deberá constatar que cuenta con el Número del Formato de Requerimiento.

6.1.3. El requerimiento de contratación de locación de servicios por personas naturales debe realizarse por el área usuaria, mediante el Formulario del Anexo N° 01 – Formato de Requerimiento a través del sistema SIGA para su posterior impresión, remitiendo todos los documentos a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de aprobar el valor referencial por el servicio.

6.2. Procedimiento de Contratación:

6.2.1. El Gerente de Administración y Finanzas de recibido el requerimiento de servicios derivará a la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, con el propósito de iniciar el procedimiento de contratación.

6.2.2. Dentro de los (7) días hábiles de recibido el requerimiento de Contratación. La Subgerencia de Logística y gestión patrimonial solicitará al proveedor o proveedores existentes en el mercado nacional, emitan sus cotizaciones y/o proformas para que se pueda identificar el valor referencial del servicio, las cuales deberán cumplir con términos de referencia requeridos.

6.2.3. El especialista a cargo de la contratación de la Subgerencia de Logística y Gestión patrimonial, verificará los documentos presentados y procederá a requerir las cotizaciones respectivas. Para los casos de contraprestación mensual menores a 1 UIT, se solicitará como máximo una cotización; en los servicios por personas naturales que consideren complejos, así como para el caso mayores a 2 UIT de contraprestación en el mes (armadas o pagos a cuenta) se requerirá hasta 2 cotizaciones, y se procederá con la elaboración del cuadro comparativo de precios, eligiendo al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos según Términos de Referencia y con el mejor uso de los recursos públicos.

6.2.4. Posteriormente, la Sub Gerencia de Logística y Gestión patrimonial, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestaria (CCP) para la elaboración de la Orden de Servicio respectiva. El técnico de logística realizará el compromiso anual y mensual, según corresponda, indicando en la orden de servicio el número de expediente SIAF, a fin de remitirla al proveedor.

6.2.5. La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial para la elaboración de la orden de servicio y/o proyecto de Contrato respectivo, verificará que el expediente de contratación contenga los siguientes documentos:

- Formato de Requerimiento
- Anexo 01 y 02, conforme a los formatos establecidos en la presente Directiva.
- Curriculum Vitae narrativo y documentado.
- Propuesta Económica
- Certificación Presupuestal
- Declaración Jurada (Anexo N°4)
- Ficha RUC
- RNP en caso que la contraprestación mensual sea mayor a 1 UIT
- Suspensión de Renta de 4ta Categoría de corresponder.
- Carta de autorización de pago de CCI (Anexo 05)

CONDICIONES CONTRACTUALES:

El servicio se ejecutará de acuerdo con los lineamientos y normas internas de la entidad; las mismas que serán de conocimiento oportuno del contratado.

Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

Directiva N° 001-2023-SGLYGP/MDSMP
Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres

La prestación del servicio no genera vínculo laboral alguno entre el contratado y la Municipalidad debiendo considerarse realizada dicha prestación en el marco de un contrato de locación de servicios u orden de servicio.

El contratado debe contar con un domicilio dentro de la ciudad de Lima y en el que prestará el servicio efectivo, que le permita realizar el archivo y resguardo de documentos originales y/o copias de los expedientes asignados. La entrega o devolución de expedientes se efectuará de considerar necesaria mediante acta respectiva de responsabilidad del área usuaria.

El pago realizado por el servicio es a todo costo. El contratado asumirá los costos totales asignados, no existiendo respecto de dicha labor reembolso adicional alguno.

El pago del servicio será después de la fecha de culminada el servicio, previa conformidad suscrita por el jefe del área usuaria del servicio. Dicha conformidad será remitida a la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, a fin de que se proceda con el trámite para el pago respectivo.

El contratado emitirá su informe de las actividades realizadas de acuerdo a las características de los productos requeridos por el área usuaria.

El informe debe ser emitido al vencimiento del plazo estipulado en los términos de referencia, a fin de que el Jefe del área usuaria emita la conformidad de servicio correspondiente.

Los términos de referencia deberán describir los servicios con las que debe contar necesariamente el contratado para la debida prestación del servicio. Los encargados de la Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial se encuentran autorizados de considerar necesario para realizar la verificación respectiva.

El contratado deberá tomar medidas de seguridad a fin de prevenir incidentes que pueden afectar la información bajo custodia.

El contratado es responsable por la afectación parcial o total de dicha documentación.

El contratado deberá contar con teléfono fijo y/o un equipo celular y correo electrónico registrado a su nombre y debidamente activado, a fin de tomar contacto con el Jefe del área Usuaría.

Ninguna de las prestaciones u obligaciones que se deriven del servicio podrán ser subcontratadas.

6.3.1 De las Prohibiciones

No puede intervenir como abogado, apoderado, asesor, representante o mandatario de litigantes en procesos contra cualquier entidad del Estado, incluyendo las empresas estatales de derecho público o privado.

No puede intervenir como abogado, apoderado, asesor, representante o mandatario de litigantes en cualquier tipo de proceso judicial (en materia civil, penal, laboral, tributaria, constitucional, administrativa, entre otros), si el litigante se encuentra en curso en alguna. Investigación o proceso por elite contra la Administración Pública.

6.3.2. En los demás casos

No pueden divulgar información que se les entreguen en la documentación que se les asigne como parte de sus servicios.

6.4 Conformidad del Servicio.

6.4.1 Una vez concluido el plazo de prestación de servicios, la persona natural, deberá presentar al área usuaria el reporte final conteniendo el o los entregables, conforme a los requisitos detallados en los

Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

Directiva N° 004-2023-SGLYGP/MDSMP
Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres

Términos de Referencia o por consiguiente en el contrato, a fin de que se le otorgue la respectiva Conformidad de Servicios.

6.4.2 Tratándose de servicios realizados por etapas (varios entregables) el locador de servicios deberá presentar el reporte parcial correspondiente dentro del plazo pactado a fin de que el área usuaria emita la conformidad de servicios correspondiente

6.4.3 El área usuaria, en el plazo máximo de cuatro (04) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del Reporte-Entregable por mesa de partes, y si está conforme en su totalidad, deberá emitir la conformidad de servicios.

6.4.4 En caso de presentarse observaciones a los entregables, el área usuaria notificará aquellas al locador de servicios por persona natural en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando las subsanaciones requeridas, otorgándole un plazo de tres (02) a cinco (05) días hábiles, prorrogables por período igual al otorgado. Inicialmente, de ser el caso; bajo apercibimiento de dar por resuelto el contrato.

Dicha notificación, será puesta en conocimiento de la Sub Gerencia de Logística y gestión Patrimonial.

6.4.5 Recibidas las subsanaciones presentadas, dentro del plazo otorgado, el área usuaria deberá emitir la conformidad de servicio en el plazo indicado.

6.4.6 En caso el área usuaria no encontrará conformidad total a la prestación del servicio, podrá solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial la anulación del contrato, o la aplicación de las penalidades correspondientes.

6.4.7 El área usuaria remitirá a la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial el expediente completo, que incluye la Conformidad de Servicios, adjuntando copia simple del documento de presentación de los entregables por parte del locador de Servicios por Persona Natural.

6.5. Pago del Servicio

6.5.1. La Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial, en el plazo máximo de 02 días hábiles de recibida la conformidad de servicios revisará el expediente, y de encontrarlo conforme lo remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad, cuidando que el mismo contenga los siguientes documentos:

- a. Orden de Servicio o Contrato, si se hubiere suscrito
- b. Conformidad de Servicios
- c. Reporte de los servicios y/o carta de entrega del producto
- d. Recibo por Honorarios (incluida la suspensión de retención en caso de corresponder)
- e. Validez Comprobante de Pago Electrónico (Recibo por Honorario)
- f. RNP de corresponder en caso que la contraprestación mensual sea mayor a 1 UIT.
- g. Carta de autorización de pago de CCI (Anexo 05)
- h. Términos de referencia (Anexo N° 02)
- i. Informe de penalidad, de corresponder.

6.5.2. En caso de que la Sub Gerencia de logística y Gestión Patrimonial advierta de la procedencia de la aplicación de penalidad (incumplimiento parcial o tardío), y esta no se encuentre incluida en la conformidad de servicios, procederá a requerir al área usuaria a cargo del Locador indique los días de incumplimiento, luego con el informe del área usuaria procederá a efectuar el cálculo de esta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

Directiva N° 004-2023-SGLYGP/MDSMP
Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres

6.5.3. La Sub Gerencia de Logística y Gestión patrimonial analizará la revisión del expediente completo y una vez determinado el monto a pagar, efectuará el compromiso correspondiente remitiendo la documentación a la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería.

6.6. De las penalidades.

6.6.1. Pactadas las penalidades de acuerdo con los numerales 6.12 y 6.13 de la presente Directiva, el área usuaria deberá precisar en el rubro observaciones de la conformidad de Servicios si corresponde la aplicación de estas, remitiendo a la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial.

6.6.2. La Sub Gerencia de logística y Gestión Patrimonial, o la que haga sus veces, recibe el expediente y revisara la procedencia de la penalidad establecida por el área usuaria, así como el cálculo cuantitativo correspondiente.

6.7. Resolución de la Orden de Servicio o Contrato de Locación de Servicios.

6.7.1 En caso de la causal del numeral 6.4.6 el área usuaria comunicará a la Sub Gerencia de Logística y Gestión patrimonial la resolución de la Orden de Servicio o el contrato, remitiendo el documento que acredite la aceptación por parte del locador.

6.7.2 Para el caso del incumplimiento total o defectuoso de las prestaciones, el área usuaria comunicará dicha decisión a la Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial.

6.7.3 En el caso de incumplimiento parcial o tardío de las prestaciones, y si ello no satisface las necesidades del área usuaria y la finalidad de la concentración, el área usuaria comunicará a la Subgerencia de Logística y Gestión patrimonial a decisión de resolver el contrato, debidamente fundamentada.

6.7.4 La Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial recibidas las comunicaciones del área usuaria, en cualesquiera de los casos señalados en los numerales precedentes, procederá a comunicar al locador la anulación de la Orden de Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, y el FUR colocándolo el sello de anulado en la misma, y archivando el expediente.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Los requerimientos de contratos de locación de servicios deben estar previstos en el Cuadro de Necesidades de cada unidad orgánica requirente, bajo el alcance de la presente Directiva, considerando sus objetivos, metas y presupuesto asignado.



VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Formato de Requerimiento
- Anexo N° 02 - Términos de Referencia para requerimiento de servicios
- Anexo N° 03 – Conformidad de prestación de servicios
- Anexo N° 04 - Declaración Jurada
- Anexo N° 05 – Carta de Autorización de Pago CCI
- Anexo N° 06 – Propuesta Económica
- Anexo N° 07 – Carta de Presentación

Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

Directiva N° 004-2023-SGLYGP/MDSMP
Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres

ANEXO N° 01
REQUERIMIENTO PARA EL CONTRATO

Hora: 16:01:17
Pag: 1 de 1 Usuario
NIVILLEGAS

Nro. General

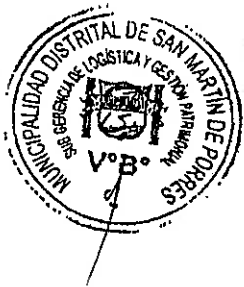
FORMATO DE REQUERIMIENTO

Unidad Orgánica:
Centro Costo:
Sustentación:

Fecha: 10/01/2023

ACTIVIDAD/PROYECTO(P.O.): DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DE

ITEM	CANTIDAD	UND. MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO / ESPECIFICACIONES TECNICAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL DEL ITEM
	1,000	UNIDAD	XXXXXXXXXXXX	0,0000	0,0
PRECIO ESTIMADO TOTAL					SI. 0.00



Unidad Orgánica Firma y Sello

VB Gerencia Solicitante



Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE
LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
MARTIN DE PORRES"

ANEXO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ACTIVIDADES A REALIZAR:

5. REQUISITOS DEL POSTOR:

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD:

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

- Lugar: Los servicios se efectuarán en la(Gerencia / Subgerencia / Unidad)
- Plazo: El servicio se llevará a cabo en un plazo máximo de... (...) días calendarios,.....año 2023.

8. FORMA DE PAGO:

S/.Soles (..... con 00/100 soles), incluido impuestos, que serán cancelados en una sola armada previa conformidad del área usuaria del servicio.

9. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8.29 de la Directiva "002-2017-SGLYGP-GAF-GM/MDSMP-VO1 "Requerimientos y Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías en General y Consultorías de Obras, Menores o Iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres", concordante con lo señalado en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se determinan las siguientes penalidades distintas a la de mora, definidas objetivamente y directamente relacionadas con la prestación del servicio, tal como a continuación se indica.

Tipo de Falta	Descripción	Penalidad aplicable por día	Nota
P4	Retraso injustificado de la presentación de los documentos a su cargo.	= Monto del servicio / 30	Se considerará a todos los informes y/o documentos requeridos.

Este tipo de penalidad solo puede alcanzar un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente (orden de servicio), o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
 "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE
 LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
 MARTIN DE PORRES"

ANEXO N° 03
 CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Por la presente, se da la conformidad del servicio brindado a la Entidad

Fecha de documento				
Datos del proveedor y/o contratista				
RUC				
Contrato N°				
Orden de servicio N°				
Monto				
Plazo de la prestación	Fecha inicio del servicio			
	Fecha fin del servicio			
Área usuaria y/o dependencia que otorga la Conformidad		Gerencia de Administración y Finanzas		
Conformidad y/o cumplimiento del servicio (marcar con "X")		Conforme	<input checked="" type="checkbox"/>	No conforme
Observaciones: (de ser el caso)				
Firma del área usuaria y/o funcionario responsable				



Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
 "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE
 LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
 MARTIN DE PORRES"

ANEXO N° 04
 DECLARACION JURADA

Señores:
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
 Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,, identificado(a) con DNI N°, con RUC N°, con domicilio real y procesal para todos sus efectos en, Distrito de, declaro bajo juramento, lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.



San Martín de Porres

Nombre:
 DNI N°:
 RUC N°:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
 "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE
 LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
 MARTIN DE PORRES"

ANEXO N° 05
 CARTA DE ADUTORIZACIÓN DE PAGO CCI

CARTA DE AUTORIZACION DE PAGO CCI

San Martín de Porres

Señores:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

Presente:

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA PAGO CON ABONOS EN "CCI"

Por medio del presente, comunico a Ud., que mi Número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI), en Soles del Banco..... es:

- PROVEEDOR :
- R.U.C. N° :
- TELEF. N° :
- CCI N° :
- Cta. Ahorros N° :



En tal sentido, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi Nombre sean Abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio materia del contrato quedará cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante, que se refiere al primer párrafo de la presente.

Atentamente,



Nombre:
 DNI N°:
 RUC N°:

Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
 "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE
 LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
 MARTIN DE PORRES"

ANEXO N° 06
 PROPUESTA ECONOMICA

PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
 Presente.-

Atte. Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial

De mi consideración.

Es grato dirigirme a ustedes, a fin de remitirles la propuesta económica referente a la Contratación de un(a)..... para la..... conforme a los términos de referencia requeridos por su representada.

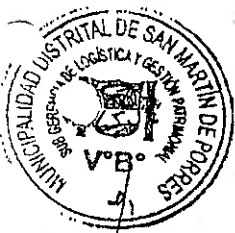
Tiempo de servicio:

.....

Monto de contratación:

El costo del personal contratado en virtud a lo descrito, corresponde al importe de S/. Soles (..... 00/100 soles), incluido impuestos, que serán cancelados en una sola armada.

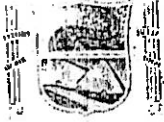
San Martín de Porres.



Nombre:
 DNI N°:
 RUC N°:



Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
 "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE
 LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
 MARTIN DE PORRES"

**ANEXO N° 07
 CARTA DE PRESENTACIÓN**

CARTA DE PRESENTACIÓN

San Martín de Porres

Señores:
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
Presente.-

Atte. Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial

De mi mayor consideración

Es grato dirigirme a ustedes, a fin de ofrecerles mis servicios como..... para
 la....., con estudios en, con experiencia.....

Atentamente,



Nombre:
 DNI N°:
 RUC N°:



Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial

