

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT	Fecha de aprobación: 13 de octubre de 2023



DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT

2023



 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		Fecha de aprobación:

MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	SELLO Y FIRMA
Formulada por:	Oficina de abastecimiento	 Natalia Colmenares Paredes JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Revisada por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 BETSABETH Y. AVILA LUJAN JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO C.E.I. - 10873
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 MARIA TERESA CANEVARO ROCANEGRA JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Aprobada por:	Gerencia Municipal	 Lic. FELIX BENARAN MONTES GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM	Fecha de aprobación:	13 de octubre de 2023
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		

I. OBJETIVO

Desarrollar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios en general de las diferentes áreas usuarias de la MDS cuyos montos de contratación sean iguales o menores a las ocho (08) Unidades Impositiva Tributaria- UIT, garantizando el uso eficiente y racional de los recursos públicos municipales bajo el enfoque de Gestión por Resultados.

II. FINALIDAD:

Garantizar que las contrataciones de bienes y servicios en general, cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (08) UIT en la Municipalidad Distrital de Surquillo (en adelante la **MDS**), se realicen de forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuarias dentro de sus competencias, atribuciones, responsabilidades y metas programadas para el ejercicio.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 344-2019-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 376-2019-EF.
- 3.5 Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.6 Ley N° 26771 modificada por la Ley N° 30294, Ley que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.7 Código Civil vigente.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
- 3.11 Directiva N° 007-2019-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 3.12 Decreto Ley N° 11058 “Ley de Creación de Surquillo”

IV. ALCANCE:

- 4.1 La presente directiva es de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Entidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. De las definiciones

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM			
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT			Fecha de aprobación:

5.1.1 Área Usuaría. - Es la unidad de la Municipalidad Distrital de Surquillo (en adelante la MDS), responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías a través de la plataforma electrónica correspondiente para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales.

5.1.2 Contratación. - Es la acción que realiza la MDS para proveerse de bienes, servicios y obras, asumiendo el pago de la contraprestación correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición de contratante.

5.1.3 Contratista. - El proveedor que celebra un contrato con la Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.

5.1.4 Consultoría. - Servicios profesionales para una determinada actividad.

5.1.5 Consultoría de obra. - Servicios profesionales especializados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obra.

5.1.6 Cuadro comparativo de cotizaciones. - Es un documento regulado por la presente Directiva para realizar una comparación de las propuestas presentadas por los proveedores a fin de seleccionar la mejor propuesta.

5.1.7 Indagación de mercado. - Análisis previo de las condiciones de mercado mediante la obtención de documentos técnicos, publicitarios, investigaciones de campo y otros que permitan identificar en el mercado a los proveedores y los montos ofertados.

5.1.8 Locador. - Persona natural contratada por la modalidad de locación de servicios que no tiene parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos y servidores públicos y/o personal de confianza de las entidades públicas que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

5.1.9 Orden de Servicio y/o Compra. - Documento emitido por la Entidad contratante que formaliza el compromiso presupuestal vinculado a una contratación.

5.1.10 Proformas o cotizaciones. - Son los documentos por los cuales los proveedores presentan su oferta económica y técnica (de ser el caso), en base a las necesidades de la MDS.

5.1.11 Prestación. - Objeto de la obligación que debe realizar el proveedor derivada de una contratación.

5.1.12 Registro Nacional de Proveedores- RNP. - Sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro la información

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM	Fecha de aprobación:	13 de octubre de 2023
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		

general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado.

5.1.13 Requerimiento. - Solicitud mediante la cual los órganos y unidades orgánicas deben adjuntar los términos de referencia de los servicios a contratar, así como las condiciones para dicha prestación.

5.1.14 Términos de referencia. - Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

5.1.15 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE. - Es el organismo técnico especializado que tiene como funciones velar y promover que las entidades realicen contrataciones eficientes, y promueve el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado peruano. Ejerce competencia en el ámbito nacional y promueve las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

5.1.16 Plan Operativo Institucional (POI). - Es un instrumento de gestión a corto plazo donde se definen las actividades que se llevarán a cabo, en periodos de un año, para el logro de objetivos institucionales; esto lo hace un proceso integrador y de trabajo colectivo que, a partir de consensos respecto de acciones, metas e indicadores, permite alinear y ordenar el trabajo institucional.

5.1.17 Texto Único Ordenado (TUO). - Es una recopilación que –en un cuerpo unitario– recoge normas jurídicas aprobadas por dispositivos legales preexistentes, los cuales son objeto de ordenación.

5.1.18 Unidad Impositiva Tributaria (UIT). - Es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

5.1.19 Cuadro consolidado de necesidades (CCN). - Instrumento de gestión que consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal, previstos para la ejecución de sus actividades y/o proyectos en la consecución de los objetivos institucionales programados anualmente y en función a los recursos presupuestales disponibles.

5.1.20 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP). - Es el documento expedido por el Jefe de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

5.1.21 Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF-SP). - Es una herramienta informática del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que brinda soporte a la administración financiera de todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local, en particular, y a la gestión de las finanzas públicas en general.

5.1.22 Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). - Es un documento fuente que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes del Almacén, ya sea para uso y consumo de la entidad o, en su caso, para reflejar el costo de los bienes vendidos.

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM			
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT			Fecha de aprobación:

5.1.23 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT). - Administra los tributos del gobierno nacional (con excepción de las municipales) y facilitan el comercio exterior promoviendo el cumplimiento tributario y aduanero mediante el uso de la tecnología y el fortalecimiento de la conciencia tributaria.

5.1.24 Registro Nacional de Proveedores (RNP). - Es un único registro público, de carácter administrativo, encargado de registrar a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen contratar con las Entidades del Estado, y a aquéllas que han sido sancionadas con inhabilitación temporal o definitiva por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

5.1.25 Registro Único de Contribuyentes (RUC). - Es el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas y demás información relevante de los sujetos inscritos.

5.2 Las contrataciones de bienes y servicios en general reguladas en la presente directiva están sujetas a la supervisión del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a las directivas que esta emita al respecto y les son aplicables, según corresponda, los principios que rigen las contrataciones del Estado, reguladas en el artículo 2° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, en adelante la Ley.

5.3 La contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser necesarios y congruentes con los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y con el marco presupuestal asignado para cada una de ellas.

5.4 Para tal efecto, deben coordinar previamente con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de dicha condición en la etapa de programación y formulación presupuestal a fin de poder elaborar los requerimientos de adquisición a través del sistema correspondiente.

5.5 Las adquisiciones deberán autorizarse a través de la emisión de la respectiva Orden de compra o de servicio, emitida por la Oficina de Abastecimiento, durante el ejercicio fiscal respectivo, a los proveedores que se encuentren debidamente registrados ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria- SUNAT y no se encuentren inhabilitados ni impedidos para contratar con el Estado, fomentando la más amplia e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de proveedores, bajo el principio de transparencia que rige a las contrataciones con el Estado, en concordancia al artículo 2 literal "c" del Texto Único Ordenado- T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.6 Además, será de aplicación obligatoria para efectuar las referidas contrataciones que los proveedores cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria- UIT.

5.7 El requerimiento para las contrataciones de bienes, servicios o consultorías, cuyo valor estimado sea igual o menor a las ocho (08) UIT, será formulado por el área usuaria de acuerdo al Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN) del ejercicio correspondiente.

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM	Fecha de aprobación:	13 de octubre de 2023
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		

5.7.1 Las áreas usuarias de la MDS, en ningún caso, podrán optar por este procedimiento de contratación de servicios para evitar la realización de los procedimientos de contratación señalados en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado (Fraccionamiento).

5.8 El área usuaria será la responsable de elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia del servicio, definiendo con precisión las características, condiciones, oportunidad de atención, unidad de medida y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos.

5.8.1 Deberán de remitir su requerimiento a la Oficina General de Administración, la misma que a conformidad realizará la aprobación a la Oficina de Abastecimiento para la prosecución del trámite respectivo, sin embargo, de no estar aprobado dicho requerimiento procederá a devolverlos al área usuaria correspondiente

5.9 El área usuaria es la responsable de la adecuada formulación y elaboración del requerimiento debiendo asegurar la calidad técnica y/o profesional y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación; igualmente, es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución del servicio, o recepción del bien, así como otorgar la conformidad que corresponda.

5.10 Con referencia a las adquisiciones de productos y servicios relacionados al mantenimiento de impresoras, computadoras y accesorios informáticos, éstos deben estar respaldados con el informe técnico emitido por la Oficina General de Gobierno Electrónico y Digital.

5.11 La contratación de servicios o la adquisición de bienes, se ejecutará tomando en consideración los valores de las cotizaciones presentadas durante el estudio de mercado realizado.

5.11.1 Las cotizaciones se efectuarán de manera directa a la sola presentación de la misma que podrá obtenerse vía correo electrónico u otro medio permitido por la Ley, su Reglamento o Directiva aprobada por el OSCE, por el personal asignado por la Oficina de Abastecimiento.

5.12 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto será la responsable de aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) para comprometer el gasto en el año fiscal respectivo, a fin que se cuente con los saldos suficientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF-SP), para efectuar la fase de compromiso de la orden de servicio o de compra emitido por la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo a las normas vigentes.

5.13 La Oficina de Abastecimiento, será la responsable de llevar a cabo la contratación del servicio o la adquisición de los bienes requeridos conforme a los términos de referencia o especificaciones técnicas determinados por el área usuaria correspondiente, así como efectuar el registro en el SIAF – SP de la fase de compromiso.

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM			
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT			Fecha de aprobación:

5.14 La Oficina de Contabilidad, será la responsable de llevar a cabo el control previo de la documentación sustentatoria, su registro contable y registro de la fase de devengado en el SIAF-SP.

5.15 En la formulación de los términos de referencia para la contratación de los servicios las áreas usuarias, deberán incorporar una cláusula que considere la prohibición de los funcionarios, directivos y servidores públicos y/o personal de confianza de las entidades públicas que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco conforme lo señala la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294, **Ley de Nepotismo**.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ACCIONES PREVIAS

6.1.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con el bien o servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos, el cual deberá estar registrado en el Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN) del año fiscal correspondiente. Los requerimientos deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos, estando prohibidas las regularizaciones de solicitudes de contratación, bajo responsabilidad del área usuaria.

En el caso de la contratación de locadores de servicio, la necesidad deberá contar con el perfil profesional preciso para el buen desarrollo del servicio que se requiera, esto bajo responsabilidad del área usuaria.

6.1.2 Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el almacén sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) para que se le haga entrega del bien requerido.

6.1.3 El área usuaria verificará previamente, si el servicio requerido puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando su naturaleza, funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio del que se trate.

6.1.4 Los requerimientos de las áreas usuarias, deben cumplir las normas de austeridad, debidamente sustentados y no deben ser bienes o servicios continuos susceptibles de adquirirse bajo las normas de la Ley de Contrataciones del Estado, para ello el área usuaria debe consolidar su requerimiento de forma anual, a fin de no incurrir en fraccionamiento, en concordancia a lo establecido en el artículo 10 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.1.5 En caso de requerimiento de servicios de impresiones y confección de banners, volantes, afiches, bordados y otros, el área usuaria deberá adjuntar el modelo impreso a colores debidamente visado por la Oficina General de

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		Fecha de aprobación:

Comunicaciones e Imagen Institucional, así como un dispositivo de almacenamiento, con el archivo digital respectivo o vía correo electrónico.

- 6.1.6** Con referencia a las adquisiciones de productos y servicios relacionados al mantenimiento de impresoras, computadoras y accesorios informáticos, éstos deben estar respaldados con el informe técnico emitido por la Oficina General de Gobierno Electrónico y Digital.
- 6.1.7** En caso el servicio no pueda ser ejecutado con recursos humanos propios, el área usuaria deberá remitir los términos de referencia (Anexo N° 01) a la Oficina General de Administración para la autorización respectiva, quién de realizar dicha aprobación remitirá el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento.
- 6.1.8** Para la determinación del monto de la contratación y/o adquisición, la Oficina de Abastecimiento remitirá los Términos de Referencia del servicio o las especificaciones técnicas del bien, remitidos por el área usuaria, a los proveedores existentes en el mercado nacional, solicitándoles que emitan las cotizaciones correspondientes.
- 6.1.9** El monto de la contratación se determinará en función del tipo de servicio o bien del que se trate. El precio debe incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo total del mismo.
- 6.1.10** De existir observaciones, recomendaciones y/o propuestas alternativas por parte de los proveedores o de la Oficina de Abastecimiento durante la etapa del estudio de mercado, la Oficina de Abastecimiento hará de conocimiento las mismas al área usuaria a fin que esta pueda evaluarlas y, de ser el caso, reformular los Términos de Referencia del servicio o las Especificaciones Técnicas del bien, con el fin que la Oficina de Abastecimiento, pueda realizar una nueva indagación del mercado.
- 6.1.11** La Oficina de Abastecimiento, verificará si los bienes o servicios se encuentran registrados en los Catálogos de Acuerdo Marco remitiendo la documentación al área usuaria, para que elabore su requerimiento de contratación considerando los aspectos señalados en el Numeral VI.4 precedente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 El área usuaria es la responsable de programar los requerimientos evitando el fraccionamiento en el momento de solicitar la contratación de servicios o adquisición de bienes para las actividades y proyectos que desarrollan con el fin de evitar el tipo de procedimiento de contratación de acuerdo a la necesidad anual o evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones menores a los montos establecidos legalmente.

- 7.1.1** Para todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley; el Reglamento de la Ley, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y demás normas, directivas, protocolos expedidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT	Fecha de aprobación:	13 de octubre de 2023

7.1.2 Queda terminantemente prohibido que el área usuaria proceda directamente a la contratación de servicios, bajo responsabilidad. La MDS no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras oficinas distintas a la Oficina de Abastecimiento.

VIII. RESPONSABILIDADES:

8.1 Las Gerencias, Subgerencias, Oficinas Generales, Oficinas y demás dependencias de la MDS, son responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

8.2 La Oficina de Abastecimiento, es la encargada de gestionar los procesos de contratación de servicios, suministro de bienes, entre otros, requeridos previamente por las áreas usuarias de la MDS.

8.3 El Área Usuaria, es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

8.4 FORMALIDAD DEL REQUERIMIENTO

8.4.1 El requerimiento del área usuaria con las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia, suscrito por el Titular del área usuaria, debe ser dirigido a la Oficina General de Administración para la aprobación del trámite respectivo. Una vez aprobado el trámite ingresará a la Oficina de Abastecimiento para realizar el estudio de mercado pertinente, quien verificará que el requerimiento cuente obligatoriamente con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas correspondientes.

8.4.2 Los términos de referencia y las especificaciones técnicas deben ser formuladas por el área usuaria bajo responsabilidad, debiendo presentar como mínimo la información considerada en los Anexos N° 01 y 02 de la presente directiva.

8.4.3 El requerimiento conteniendo los Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas formulados por el Área Usuaria, deberá contener una expresa remisión a la prohibición establecida en la Ley N° 26771 modificada por la Ley N° 30294, Ley de Nepotismo.

8.5 PROCEDIMIENTO PARA LAS COTIZACIONES:

8.5.1 Previamente a la indagación en el mercado para determinar el valor estimado o referencial, la Oficina de Abastecimiento verificará que el contenido del requerimiento esté acorde con las características definidas por el área usuaria, debiendo verificar que la descripción de los bienes o servicios sean detallados correctamente. En caso de observarse alguna imprecisión en los

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT	Fecha de aprobación:	13 de octubre de 2023

Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, será devuelto al área usuaria para la subsanación corresp3123.ondiente.

- 8.5.2** Con el requerimiento debidamente formulado, la Oficina de Abastecimiento procederá a realizar la indagación en el mercado para determinar el valor estimado, para ello deberá remitir a los proveedores la solicitud de cotización indicando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, con el cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios, cuyo valor estimado deberá ser menor o igual a ocho (08) UIT vigente.
- 8.5.3** En el caso de complejidad del requerimiento o dificultad para conseguir cotizaciones, se considerará sólo la o las cotizaciones de las que se dispongan.
- 8.5.4** La Oficina de Abastecimiento verificará que el proveedor se encuentre debidamente registrado ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, en estado y condición de contribuyente "activo" y "habido" respectivamente, así como su inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), según corresponda.
- 8.5.5** La Oficina de Abastecimiento podrá preferentemente por tiempo y costo, solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores mediante correos electrónicos, cartas escritas u otros documentos que sustente dicha acción, pudiendo usar cualquier medio tecnológico para ese fin y que sea comprobable.
- 8.5.6** El responsable de realizar el estudio de mercado, elaborará y suscribirá como tal el Cuadro Comparativo, considerando las proformas o cotizaciones obtenidas u otras fuentes de información. Asimismo, el mencionado cuadro deberá contar con la firma de aprobado del jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- 8.5.7** Cuando la adquisición y/o servicio sea de índole tecnológico la Oficina de Abastecimiento deberá cursar documento escrito solicitando la validación correspondiente a la Oficina General de Gobierno Electrónico y Digital.
- 8.5.8** Posteriormente la Oficina de Abastecimiento solicitará la Certificación de Crédito Presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina General de Administración.

8.6 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y EMISIÓN DE LA ORDEN:

- 8.6.1** Una vez que la Oficina de Abastecimiento, haya culminado el estudio de mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el mejor precio cotizado de los bienes o servicios, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP)

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM			
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT			Fecha de aprobación:

a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina General de Administración.

8.6.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, previa verificación física de los documentos y el registro en el sistema, aprobará y emitirá el Certificación de Crédito Presupuestal en el módulo presupuesto remitiéndolo a la Oficina de Abastecimiento, con los documentos sustentatorios conforme lo señalen los reglamentos internos y la norma presupuestal vigente. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto aprobará en el SIAF – Módulo Presupuestal las solicitudes de CCP, remitiendo la misma debidamente firmada.

8.6.3 Una vez que se cuente con la CCP, se procederá a emitir la Orden de Compra y/o la Orden de Servicio según corresponda, a efectos que se ejecute el servicio o se entreguen los bienes.

8.7 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PREVIO A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O A LA ENTREGA DEL BIEN:

8.7.1 El expediente de contratación contendrá como mínimo la siguiente documentación:

8.7.1.1 El requerimiento original con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en donde se señale el área que expedirá la conformidad, fechas y lugar de entrega de servicios o bienes y si se considera alguna penalidad por demoras en las entregas de los mismos, ya sea en forma parcial o total.

8.7.1.2 Solicitud de cotización.

8.7.1.3 Cotización (es) presentada (s) por el (los) proveedor (es).

8.7.1.4 Validación de cotizaciones, cuando la adquisición y/o servicio sea de índole tecnológico deberá contar con la validación de la Oficina General de Gobierno Electrónico y Digital.

8.7.1.5 Cuadro comparativo.

8.7.1.6 Solicitud de crédito presupuestario – registrado en el SIAF

8.7.1.7 Certificado de Crédito Presupuestario, aprobado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el cual contendrá la Meta Presupuestal, Fuente de Financiamiento y Clasificador de Gasto respectivo.

8.7.1.8 Orden de servicio u orden de compra.

8.7.1.9 Deberá constar los siguientes documentos (de todos los postores que formen parte del estudio de mercado):

8.7.1.9.1 Consulta RUC.

8.7.1.9.2 Ficha Única del Proveedor.

8.7.1.9.3 Registro Nacional de Proveedores vigente a la fecha de contratación para las contrataciones mayores a una (01) UIT.

8.7.1.10 Propuesta (s) económica (s), debidamente firmada.

8.7.1.11 Otros documentos que evidencien lo actuado para la contratación y/o adquisición.



 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		Fecha de aprobación:

8.8 EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO, ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO

- 8.8.1 La Oficina de Abastecimiento elabora la orden de servicio, orden de compra y/o contrato teniendo como sustento el expediente señalado en el Numeral 8.7. de la presente Directiva.
- 8.8.2 La orden de servicio y/o de compra contendrá la firma manuscrita de la Oficina de Abastecimiento y del especialista encargado de la contratación y/o adquisición, para luego proceder con el compromiso en el SIAF – Módulo Administrativo.
- 8.8.3 La Oficina de Abastecimiento notificará al proveedor y al área usuaria la orden de servicio o de compra vía correo electrónico o en forma presencial.

8.9 CONFORMIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EN LA ORDEN DE COMPRA

- 8.9.1 La ejecución de los servicios o la adquisición del bien se efectuará dentro del plazo establecido en los términos de referencia o especificación técnica, respectivamente, salvo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores ejecutar los servicios requeridos o la entrega de los bienes.
- 8.9.2 La conformidad será otorgada por el área usuaria (Anexo N° 03) una vez finalizado el servicio o la entrega de los bienes conforme a los términos de referencia o especificaciones técnicas, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, los que deberán ser subsanados por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto. Dicho plazo subsanatorio no puede ser mayor a los diez (10) días calendario.
- 8.9.3 Cuando las áreas usuarias solicitan la contratación de servicios que hayan contado con el informe técnico de la Oficina General de Gobierno Electrónico y Digital, esta Oficina deberá poner el V°B° respectivo en la conformidad emitida por el área usuaria.
- 8.9.4 El área usuaria remite la conformidad de servicios o la recepción de bienes en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ejecutada la compra y/o prestado el servicio, con lo que se acredita la efectiva ejecución de las órdenes.
- 8.9.5 La Oficina de Abastecimiento, es la encargada de recibir el comprobante de pago de los proveedores contratados.
- 8.9.6 Corresponderá al Área Usuaria informar a la Oficina de Abastecimiento, si el proveedor ha incurrido en alguna penalidad con el fin de efectuar los descuentos que corresponda.

8.10 CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

- 8.10.1 El área usuaria podrá proponer los locadores de servicio en el requerimiento correspondiente, adjuntando al mismo la Solicitud de Requerimiento de Gasto, términos de referencia y el curriculum

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM			
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT			Fecha de aprobación:

vitae documentado del profesional propuesto para la ejecución del servicio.

- 8.10.2** El área usuaria remite el requerimiento correspondiente a la Oficina General de Administración para la autorización respectiva, de corresponder, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- 8.10.3** La Oficina General de Administración remite el requerimiento indicado en los numerales precedentes para el trámite de contratación respectivo a la Oficina de Abastecimiento.
- 8.10.4** La Oficina de Abastecimiento realiza la revisión al expediente, verificando que cuente con la Solicitud de Requerimiento de Gasto, los términos de referencia y el curriculum vitae del profesional propuesto debidamente documentado determinando si el personal propuesto por el área usuaria cumple o no con los términos de referencia, de acuerdo a la verificación adjunto a la presente. (Anexo 04)
- 8.10.5** Una vez que la Oficina de Abastecimiento realiza la verificación del cumplimiento de los términos de referencia solicita al locador propuesto por el área usuaria su cotización, la misma que al ser remitida deberá ser acompañada con los documentos que procedo a detallar;
- 8.10.5.1 Formato de Cotización (Anexo 05)
 - 8.10.5.2 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (Anexo 06)
 - 8.10.5.3 Carta de Autorización (Anexo 07)
 - 8.10.5.4 Declaración Jurada de Confidencialidad de Persona Natural (Anexo 08)
 - 8.10.5.5 Declaración Jurada de integridad de persona natural (Anexo 09)
 - 8.10.5.6 Declaración Jurada de no contar con doble percepción del Estado (Anexo 10)
 - 8.10.5.7 Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 11)
- 8.10.6** La Oficina de Abastecimiento realiza la solicitud de Certificación Presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina General de Administración, quien realizará la derivación de dicha solicitud a través de cualquier medio documental de la Entidad.
- 8.10.7** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite la Certificación Presupuestal a la Oficina de Abastecimiento, de corresponder.
- 8.10.8** La Oficina de Abastecimiento realiza la emisión de la Orden de Servicio correspondiente, notificando la misma al locador.



 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT	Fecha de aprobación:	13 de octubre de 2023

- 8.10.9** Para el pago, el área usuaria deberá realizar la verificación del servicio brindado por parte del locador de servicios, siendo de su entera y exclusiva responsabilidad la supervisión y verificación del cumplimiento del servicio, emitiendo la Conformidad de Servicios, de corresponder.
- 8.10.10** El área usuaria, una vez emitida la Conformidad de Servicios remite la misma a la Oficina de Abastecimiento adjuntando el Informe de actividades realizadas suscrito por el locador, así como el recibo por honorarios respectivo, con la validación por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT del Comprobante de Pago.
- 8.10.11** La Oficina de Abastecimiento lleva a cabo la verificación de la documentación indicada en el numeral precedente, la misma que de no encontrarse observada es remitida a la Oficina de Contabilidad, quien realizará el control previo correspondiente, verificando que cada expediente de locación de servicios cuente con los documentos citados en la presente Directiva.
- 8.10.12** Una vez realizada la verificación la Oficina de Contabilidad realiza la fase de devengado en el Sistema de Administración Financiera- SIAF, remitiendo el expediente a la Oficina de Tesorería.
- 8.10.13** La Oficina de Tesorería realiza la verificación del expediente de acuerdo a sus competencias, realizando la fase de girado en el Sistema de Administración Financiera- SIAF, de corresponder.

IV. DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO Y DE LAS PENALIDADES

- 9.1** En caso de pedido de ampliación de plazo, el proveedor deberá presentar su solicitud en mesa de partes de esta Corporación Edil, la misma que deberá estar debidamente fundamentada, acompañando la documentación sustentatoria correspondiente.
- 9.2** La solicitud será dirigida a la Oficina de Abastecimiento para luego ser remitida al área usuaria, quien deberá evaluar la aprobación de la misma.
- 9.3** La decisión del área usuaria será remitida a la Oficina de Abastecimiento para su evaluación correspondiente, posterior a ello será remitido a la Oficina General de Administración mediante informe para la aprobación respectiva en el marco de su competencia.
- 9.4** El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de entrega del bien o de la culminación del servicio estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- 9.5** En caso de retraso injustificado en el incumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, se aplicará al proveedor una

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM			
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		Fecha de aprobación:	13 de octubre de 2023

penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto total de la contratación vigente.

9.6 En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente, calculándose de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

9.7 Esta penalidad será deducida del pago final del bien o del servicio, cabe indicar que será responsabilidad del área usuaria la determinación de la penalidad, debiendo indicar el número de días de retraso en el Acta de conformidad correspondiente, y será responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento la aplicación de la misma.

9.8 El proveedor incurre en penalidad cuando:

- 9.8.1 No cumple con entregar el bien o presentar el producto en el plazo previsto en la orden de compra o de servicio.
- 9.8.2 Habiéndole otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.
- 9.8.3 Habiendo entregado el bien o servicio presentado el producto en el plazo previsto y estos no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considera como no ejecutada la prestación y podrá dejarse sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes.
- 9.8.4 Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción de área usuaria.
- 9.8.5 Cuando se llegue a totalizar el monto máximo de la penalidad, la MDS anulará la orden de servicio o de compra, parcial o totalmente por el incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple de la Oficina de Abastecimiento dirigido al proveedor.
- 9.8.6 La Entidad procederá a comunicar el incumplimiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, de ser el caso.

X. DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN EN EL SEACE

10.1 La Oficina de Abasteciendo, debe registrar todas las Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra, emitidas durante los 05 (cinco) primeros días hábiles del mes siguiente en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

XI DEVENGADO Y GIRADO

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		Fecha de aprobación:

11.1 Una vez que se ha realizado el compromiso en el SIAF – Módulo Administrativo, la Oficina de Abastecimiento remite el expediente a la Oficina de Contabilidad con los documentos establecidos en el Numeral 8.7. de la presente Directiva, adicionándole los siguientes documentos:

- 11.1.1 Conformidad de servicios o de recepción de bienes emitida por el área usuaria.
- 11.1.2 Carta de autorización de depósito en cuenta bancaria, cuando corresponda.
- 11.1.3 Guía de remisión debidamente sellada por el almacén central cuando corresponda a una orden de compra.
- 11.1.4 Carta de garantía cuando los términos de referencia o especificaciones técnicas lo detallen.
- 11.1.5 Consulta RUC.
- 11.1.6 Registro Nacional de Proveedores (RNP). Comprobante de pago de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11.1.7 Consulta validez de comprobante de pago electrónico.

11.2 La Oficina de Contabilidad realiza el control previo al reconocimiento de la obligación y posteriormente realiza el devengado en el SIAF – Módulo Administrativo de la orden de servicio y/o orden de compra. Posteriormente, remite los actuados a la Oficina General de Administración para que autorice la continuación de los trámites de la fase del girado a través de la Oficina de Tesorería, según las normas vigentes.

XII. PAGO

12.1 Una vez que el expediente de contratación haya sido debidamente revisado y registrado en el Sistema Informático de Administración Financiera – SIAF, será remitido a la Oficina de Contabilidad con el fin de continuar con el trámite de pago, conforme lo establece la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

XIII. ANEXOS

- 13.1 Anexo N° 01: Modelo de términos de referencia para la contratación de servicios.
- 13.2 Anexo N° 02: Modelo de Especificaciones técnicas.
- 13.3 Anexo N° 03: Modelo de conformidad de servicio o conformidad de recepción de bienes.
- 13.4 Anexo N° 04: Verificación Expediente Locadores
- 13.5 Anexo N° 05: Formato de Cotización
- 13.6 Anexo N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- 13.7 Anexo N° 07: Carta de Autorización
- 13.8 Anexo N° 08: Declaración Jurada de Confidencialidad de Persona Natural
- 13.9 Anexo N° 09: Declaración Jurada de integridad de persona natural
- 13.10 Anexo N° 10: Declaración Jurada de no contar con doble percepción el Estado
- 13.11 Anexo N° 11: Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		Fecha de aprobación:

ANEXO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR): CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. ANTECEDENTES:
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
 - 5.1 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias.
 - 5.2 Normas técnicas.
 - 5.3 Requerimientos del proveedor y de su personal.
 - 5.3.1 Requisitos del proveedor.
 - 5.4 Materiales, equipos e instalaciones.
 - 5.5 Plan de trabajo (opcional).
 - 5.6 Descripción del servicio.
 - 5.7 Prestaciones accesorias a la prestación principal (opcional).
6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.
7. FORMA DE PAGO.
8. PENALIDADES (DE CORRESPONDER).
9. CONFORMIDAD
10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA




ANEXO N° 02

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE.TT): ADQUISICIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. ANTECEDENTES:
4. OBJETIVOS DE LA ADQUISICIÓN:
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN:
 - 5.1 Descripción de los bienes:
 - 5.1.1 Características técnicas.

N°	Descripción	Unidad de medida	Cantidad

- 5.1.2 Condiciones de operación.
- 5.1.3 Embalaje, rotulación o etiquetado.
- 5.1.4 Transportes y seguros.
- 5.1.5 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, de corresponder.
- 5.1.6 Normas técnicas.
- 5.1.7 Impacto ambiental, de corresponder.
- 5.1.8 Visitas y muestras (opcional).
- 5.1.9 Acondicionamiento, montaje o instalación (opcional).
- 5.1.10 Pruebas (opcional).

6. GARANTÍAS. (Plazo de Garantías)
7. PRESTACIONES ACCESORIAS. (de ser el caso)
8. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS. (opcional)
9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES.
10. FORMA DE PAGO.
11. PENALIDADES (DE CORRESPONDER).
12. CONFORMIDAD. (área(a) responsable(s))
13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA




 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM			
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT			Fecha de aprobación:

ANEXO N° 03

CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

Por el presente se da conformidad a la prestación brindada a la Municipalidad Distrital de Surquillo- MDS, de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

DATOS DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR	
Ruc	
Proceso de contratación	
Objeto	
N° de Orden de Compra / N° de Orden de Servicio	
Monto S/.	
Plazo de entrega / Plazo de ejecución del servicio	
N° de servicio o período	
Área que otorga la conformidad	
Verificación de la prestación:	
Calidad Cantidad Plazo de entrega	Conforme _____ No conforme _____ Conforme _____ No conforme _____ Cumplió _____ No cumplió _____
Días de retraso (según corresponda) Conformidad de recepción	_____ Conforme _____ No conforme _____
Observaciones	
Gerente y/o jefe del área usuaria	

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la Entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		Fecha de aprobación:

ANEXO N° 04
VERIFICACIÓN EXPEDIENTE LOCADORES

Por el presente se realiza la verificación correspondiente al cumplimiento de los términos de referencia remitidos por el área usuaria para la contratación de servicios bajo la modalidad de locación de servicios.

N°	Descripción	Cumple	No Cumple
1	Curriculum Vitae		
2	Documentos que sustentan el Curriculum Vitae		
3	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.		
4	Cumplimiento de Términos de referencia		

Nota: la presente verificación se realiza a la recepción del requerimiento correspondiente.



 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		Fecha de aprobación:	13 de octubre de 2023

**ANEXO N° 05
FORMATO DE COTIZACIÓN**

Señores
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
 Presente.-

De mi consideración:

Me dirijo a ustedes para hacerles llegar nuestra cotización referente al "_____ " según lo establecido en los Términos de Referencia del Pedido de Servicio N° _____, de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

Quien suscribe declara que cumple con las condiciones técnicas establecidas, por lo cual presento mi oferta por un precio total de S/_____.00 (_____ y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

Nombres Apellidos	
DNI	
RUC	
Dirección	

Asimismo, declaro que cumplo con las siguientes condiciones:

Plazo de Ejecución del Servicio	
Forma de Pago	Transferencia a cuenta bancaria
Datos del contacto	
Correo electrónico	Teléfono:

Adjunto:

1. Copia simple de la documentación que acredita el perfil requerido en los términos de referencia/ y adjuntar el pedido (términos de referencia) impreso con la firma del proveedor
2. Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
3. Declaración Jurada de Integridad.
4. Declaración de Confidencialidad

Atentamente,

Surquillo, (mes) del (año).

 FIRMA

Nombres y Apellidos:
 DNI N°
 RUC N°

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		Fecha de aprobación:

ANEXO N° 06
DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

Presente.-

El que suscribe, _____, con DNI N° _____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplo con los requisitos mínimos del requerimiento y condiciones determinadas por la Municipalidad Distrital de Surquillo
- No (X), Sí () tener impedimento para contratar con el Estado, según el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 7° de su Reglamento vigente.
- No (X), Sí () cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en la Entidad con el servidor público que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del área usuaria, al momento de la contratación.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información para efectos de sustentar mi cotización.
- Conozco, las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo en General

Atentamente,

Surquillo, (mes) del (año).

 FIRMA

Nombres y Apellidos:
 DNI N°
 RUC N°



 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM			
	<i>DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT</i>		Fecha de aprobación:	13 de octubre de 2023

ANEXO N° 07

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

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) son los siguientes:

Nombres y Apellidos :

RUC N° :

Código CCI (20 DÍGITOS) :

Entidad Bancaria:

Número de Cuenta:

Agradeciéndole se sirva disponer a quien corresponda efectuó el pago de mis servicios en dicha cuenta.

Así mismo, dejo constancia que el comprobante de pago emitido por mi persona, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de servicio quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el párrafo anterior de la presente.

Atentamente,

Surquillo, (mes) del (año).

 FIRMA

Nombres y Apellidos:

DNI N°

RUC N°

NOTA:

LA ENTIDAD considerará el mencionado CCI para efectos de todos los pagos que correspondan a la contratación, salvo que el proveedor comunique con la antelación debida el cambio del mismo.

 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		Fecha de aprobación:

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE PERSONA NATURAL

Señores
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
 Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____ declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Mi Compromiso de Confidencialidad de la Información, la información a la que tenga acceso dentro del cumplimiento de mis obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca relacionados con la ejecución del servicio a brindar, será confidencial, no pudiendo divulgarlo.
2. Mi Compromiso de Propiedad Intelectual, los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad de la entidad, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
3. Mi Compromiso de Responsabilidad, si la Entidad facilitará materiales, herramientas de trabajo y/o mobiliario dentro del cumplimiento de mis obligaciones, será responsable del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño ocasionado.

Declaración que formulo en el mes de (mes) del año (año)

Atentamente,

FIRMA

Nombres y Apellidos:
 DNI N°
 RUC N°






 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		Fecha de aprobación:	13 de octubre de 2023

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD DE PERSONA NATURAL

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
 Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____ declaro bajo juramento:

Declaro no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el suscrito se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

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

Me afirmo y me ratifico en lo expresado en señal de lo cual firmo el presente documento al mes de (mes) del año (año).

Atentamente,



 FIRMA
 Nombres y Apellidos:
 DNI N°
 RUC N°

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Por el presente documento

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado(a) en _____ de estado civil soltero, **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

SI () NO (x) Vengo percibiendo ingresos del Estado Peruano bajo cualquier otra modalidad.

TIPO DE INGRESOS	MONTO SI.	ENTIDAD	MOTIVO
Pensión de Jubilación ONP 20530			
Pensión de Jubilación ONP 19990			
Remuneración			
Otros			

Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado), de conformidad a la Ley N° 28175

Declaro además que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la Normatividad vigente respecto al Código Penal y a la Ley 27444 de Simplificación Administrativa.

Surquillo, (mes) del (año).

FIRMA

Nombres y Apellidos:

DNI N°

RUC N°



 MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO	Formulada por: OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RGM No. 093-2023-MDS-GM	
	Directiva No. 004-2023-MDS-GM		
DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVA TRIBUTARIA- UIT		Fecha de aprobación:	13 de octubre de 2023

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Por el presente documento Yo, _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771¹ y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI () No (x) Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Surquillo.

Sobre el particular consigno la siguiente información:



NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE PRESTA EL SERVICIO

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Surquillo, (mes) del (año).

FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°



¹ "Artículo 1. Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría y otros de naturaleza similar". Modificado por la Ley 31299.