



***RESOLUCIÓN DE GERENCIA***  
***MUNICIPAL N°156-2023 -***  
***MDSJB/GM***

San Juan Bautista, 28 de junio de 2023.

**VISTOS:**

El Informe N° 105-2023-MDSJB/OAJ, Informe N° 147-2023-MDSJB-OAF/MAIB; Informe N° 31-2023-MDSJB-/ETLL-UCC; Informe N° 0278-2023-MDSJB/UASA-LVOT, la Jefa de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares remite la "DIRECTIVA N°003-2023- MDSJB-AYAC denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA – AYACUCHO", Y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II de Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por las Leyes Nros 27680 y 30305, Leyes de reforma Constitucional;

Que, mediante Informe N° 105-2023-MDSJB/OAJ el Director de Asesoría Jurídica, recomienda que mediante acto resolutivo se apruebe la DIRECTIVA N°003-2023- MDSJB-AYAC denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA – AYACUCHO"

Que, mediante Informe N° 147-2023-MDSJB-OAF/MAIB, el Director de Administración y Finanzas solicita la aprobación de la DIRECTIVA N°003-2023- MDSJB-AYAC denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA – AYACUCHO"

Que, la presente Denominada DIRECTIVA N°003-2023- MDSJB-AYAC denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA – AYACUCHO", tiene por Objeto Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para regular la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en general y Consultorías cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin considerar aquellos bienes incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – Perú Compras, que se rigen por su propia Directiva.

Que, las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de cumplimiento obligatorio para los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de Adquisición de bienes, Contratación de Servicios en General y Consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidad Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

Estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 01-2023-MDSJB/ALC, se designa al Gerente Municipal al Ing. Arturo





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN BAUTISTA

Creada el 7 de abril de 1960, Mediante Ley N° 13415

Alarcón Tanta, donde se delega a la Gerencia Municipal las atribuciones administrativas específicas y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la "DIRECTIVA N°003-2023- MDSJB-AYAC denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA – AYACUCHO"

**ARTÍCULO SEGUNDO.- VIGENCIA**, la presente la "DIRECTIVA N°003-2023- MDSJB-AYAC denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA – AYACUCHO" entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo ser distribuido previamente a todas Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista

**ARTICULO TERCERO.- DEROGAR y DEJAR SIN EFECTO** en todos sus extremos toda Directiva y norma interna municipal que se oponga a la Directiva aprobada mediante este acto administrativo.

**ARTICULO CUARTO.-PRECISAR** la antes mencionada Directiva será de estricto cumplimiento, para todas las Gerencias, Subgerencias, Unidades y demás Áreas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR** a las Unidades Estructuradas, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. A unidad de Contabilidad, al Responsable de Informática y Responsable de Imagen Institucional la publicación en el Portal Institucional [www.munisanjuanbautista.gob.pe](http://www.munisanjuanbautista.gob.pe), así como en las vitrinas de nuestra Institución Edil.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA  
GERENCIA MUNICIPAL  
Ing. Arturo Alarcón Tanta  
GERENTE MUNICIPAL

[www.munisanjuanbautista.gob.pe](http://www.munisanjuanbautista.gob.pe)

mesadepartes@munisanjuanbautista.gob.pe

066 - 313 558

Municipalidad Distrital de San Juan Bautista - Ayacucho

Jr. España N°119 Huamanga - Ayacucho



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN BAUTISTA

## DIRECTIVA N°003 -2023-MDSJB-AYAC

**“LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y  
CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A  
OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA –  
AYACUCHO”**



## DIRECTIVA N° -2023-MDSJB-AYAC

### **LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA.**

#### **I. OBJETO**

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para regular la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en general y Consultorías cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias(UIT), que requieran los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin considerar aquellos bienes incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – Perú Compras, que se rigen por su propia Directiva.

#### **II. BASE LEGAL**

- 2.1. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.3. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.8. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley Del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.9. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, Decreto Supremo que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano.
- 2.10. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 2.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.12. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.



- 2.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 2.15. Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo al marco".
- 2.16. Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema de Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE".
- 2.17. Ordenanza Municipal N° 016-2021-MDSJB-AYAC, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas o las que los sustituyan en los siguientes ejercicios fiscales, de ser el caso.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de cumplimiento obligatorio para los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de Adquisición de bienes, Contratación de Servicios en General y Consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidad Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

### IV. RESPONSABLES

4.1 Son responsables de la ejecución del presupuesto, así como del procedimiento de la Adquisición de bienes, contratación de Servicios en General y Consultorías en el ámbito de su competencia:

- Gerencia Municipal
- Oficina de Administración y Finanzas - OAF
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP
- Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares -UASA
- Unidad de Contabilidad - UC
- Unidad de Tesorería - UT
- Responsable de Almacén
- Responsable de Adquisiciones
- Responsable de Patrimonio
- Responsables de cada órgano y/o Unidades Orgánicas (según Centro de Costos)

### V. DEFINICIONES

5.1 **Centro de costos:** Un centro de costos es la parte de la entidad que genera los requerimientos (pedidos) de bienes, servicios en general y consultorías, según su necesidad, siendo este que cuenta con un responsable y un presupuesto asignado. Los

centros de costos ayudan a planificar y generar sus gastos ya que cada centro de costos coincide con los criterios de la estructura organizativa de la entidad, agrupando órganos y/o unidades orgánicas.

**5.2 Área usuaria:** Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, representados por cada Centro de Costos, quienes son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias, debidamente descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

**5.3 Área técnica:** Órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, que tiene el conocimiento técnico respecto a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios en General y Consultorías, el cual emite un informe técnico y/o plasma el V°B° para la validación de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, aún ésta no sea beneficiada con dicha Adquisición y/o Contratación.

**5.4 Requerimiento (Pedido):** Las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta.

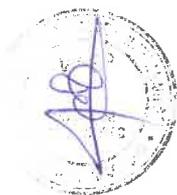
Al definir el requerimiento no se incluyen exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.

En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

Debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con el Órgano Encargado de las Contrataciones, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.



El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia, previa justificación que forma parte del expediente de contratación, bajo responsabilidad. Las modificaciones cuentan con la aprobación del área usuaria.

Dicha necesidad de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios en General y Consultorías será registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

- 5.5 Bienes:** Son objetos que requieren los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.6 Servicios:** Es un conjunto de actividades o labores que requieren los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.7 Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- 5.8 Contratación:** Es la acción que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes, servicios y consultorías; asumiendo el pago y demás obligaciones derivadas por el abastecimiento de los mismos.
- 5.9 Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, de las características fundamentales de los bienes a ser adquiridos y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- 5.10 Términos de Referencia:** Descripción elaborada por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- 5.11 Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - PMBSO

La programación es el componente del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) a través del cual se identifican, cuantifican y valorizan las necesidades por un periodo de tres (03) años, a fin de lograr su previsión racional y trazabilidad.

A través de la PMBSO se determinan los costos de bienes, servicios y obras necesarios para el

cumplimiento de los objetivos institucionales, el funcionamiento y mantenimiento de la Entidad; así como el mantenimiento de los activos generados por la inversión pública, incrementando la transparencia y contribuyendo a mejorar la rendición de cuentas.

La PMBSO se actualiza anualmente, siendo vinculantes las necesidades previstas para el primer año (año 1) y referenciales aquellas previstas para los dos años siguientes (año 2 y año 3).

La PMBSO, comprende tres fases en las que intervienen los órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, siendo estas las Fases de Identificación, Fase de Clasificación y Priorización y la Fase de Consolidación y Aprobación.

De acuerdo al desarrollo de las diferentes fases de la PMBSO, se concluye con la determinación de los bienes, servicios y obras a ser requeridos por la Entidad, teniendo en consideración la Aprobación del PIA para el año que corresponda.

Así mismo, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces comunica la aprobación del PIA al área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público (Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares) al día siguiente hábil de su aprobación. (Directiva N° 0005-2021-EF/54.01)

La información de la PMBSO consolidada y aprobada es registrada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF, con la finalidad de programar, cuantificar y valorizar sus necesidades de bienes, servicios y obras a ser adquiridos o contratados, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, todo esto durante el primer semestre del año fiscal en curso.

## 6.2 CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Producto final de la PMBSO, el cual contiene las necesidades de bienes, servicios y obras priorizadas por los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista registrados en la Plataforma del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, los mismos que deberán ser adquiridos o contratados para el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos y operativos.

## 6.3 CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT

6.3.1 Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios en general y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre aspectos, que la Municipalidad Distrital San Juan Bautista no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

6.3.2 Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios en general y consultorías, por montos inferiores o iguales a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción son aquellas adquisiciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones, que se realizan mediante Adjudicación sin Procedimiento de Selección.

6.3.3 El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad del Órgano y/o Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria a la Gerencia Municipal de la Entidad, para ser derivada a la Oficina de



Administración. El requerimiento debe contener las EETT o TDR.

- 6.3.4 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 6.3.5 Los requerimientos se realizarán mediante un INFORME DE REQUERIMIENTO, al cual deberá adjuntar el Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria y área técnica de corresponder (V°B° y/o informe técnico), así como las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios en general y consultorías.
- 6.3.6 En el caso de requerimientos no programados, previa verificación del Cuadro de Necesidades y el PAC, el área usuaria es responsable de constatar que para la Adquisición del bien, Contratación del servicio en general y consultorías, dicho requerimiento en referencia al valor estimado, cuente con la respectiva disponibilidad y/o asignación presupuestal por la OPP, de lo contrario se procede a su devolución a las áreas usuarias.
- 6.3.7 La OPP, será responsable de la asignación presupuestal de acuerdo al Cuadro de Necesidades, y en el caso de los requerimientos no programados, deberá acreditar la disponibilidad presupuestal y/o asignación presupuestal de corresponder.
- 6.3.8 Cuando se haya verificado la disponibilidad presupuestal y/o asignación Presupuestal para la Adquisición de Bienes, Contrataciones de Servicios en General y Consultorías, el requerimiento deberá ser ingresado a la Gerencia Municipal y remitido a la OAF y este a su vez a la UASA, para el proceder con la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en General y Consultorías.
- 6.3.9 La UASA a través del Especialista en Estudios de Posibilidades de Mercado, así como el Especialista en Adquisiciones sobre la base del requerimiento, determinan el valor estimado para la Adquisición de bienes y/o Contratación de Servicios en general y consultorías, para posteriormente a ello solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario a la OPP.
- 6.3.10 Para efectuar las respectivas Adquisiciones de Bienes, Contrataciones de Servicios y Consultorías en General, con independencia de su monto, que la presente directiva tiene por objeto regular, se encuentran impedidos de ser participantes, postores y contratistas aquellos que tengan las siguientes condiciones:
- El titular, directores, funcionarios, empleados de confianza y servidores de la Entidad.
  - Las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas.
  - El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
  - Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
  - Las personas naturales o jurídicas, cuyo estado del contribuyente de la ficha RUC se encuentre en situación de "INACTIVO", "BAJA TEMPORAL" o "BAJA DEFINITIVA" o en situación de "NO HABIDO".



- Los señalados en el artículo 11 de la ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

6.3.11 Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT con un contratista, locador o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procede a comunicar dicha circunstancia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.3.12 No se admiten requerimientos para regularizar Adquisiciones de bienes, Contratación de Servicios en General y Consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

6.3.13 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros se similar naturaleza, el cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda, para la formalización del pago.

6.3.14 La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, a través de la UASA, registrará y publicará en el SEACE todas las órdenes de compra y servicio emitidas durante el mes, dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente.

6.3.15 Las contrataciones reguladas por la presente Directiva se rigen por los principios de Moralidad, Libertad de Concurrencia, Igualdad de Trato, Transparencia, Eficacia y Eficiencia, entre otros.

6.3.16 Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, son las responsables de definir con precisión las Especificaciones Técnicas y, los Términos de Referencia, el mismo que debe contener como mínimo la información señalada en los Anexos.

6.3.17 La UASA cuando lo requiera solicitará al área usuaria emitir su opinión técnica y/o Consignar su V°B° para el otorgamiento de la Buena Pro, quien está obligada a emitirla bajo responsabilidad. No obstante esta unidad puede observar la opinión del área usuaria, si ésta no cumple con los principios que rigen las contrataciones de acuerdo al Artículo N° 2 de la Ley N° 30225.

6.3.18 La UASA, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento de bienes de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, previo requerimiento del área usuaria, quien como tal debe programar, preparar, ejecutar y supervisar las adquisiciones menores o iguales a ocho (08) UIT hasta su culminación. Asimismo, la Unidad de Almacén, Área Usuaria y el Área Técnica de corresponder son los responsables de la verificación y cumplimiento de las EE.TT, en el momento de la recepción de los bienes adquiridos.

6.3.19 Las áreas usuarias en ningún caso podrán optar por el procedimiento de adquisición de bienes, servicios y consultorías; obviando lo dispuesto en la presente Directiva, es decir queda prohibido realizar compras en efectivo, solicitar cancelaciones de comprobantes de pago, recuperaciones de gasto, etc.

#### **6.3.20 Consolidación de objetos contractuales**

- Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de bienes y servicios en general que requieran, de carácter permanente, durante



el año fiscal correspondiente y por períodos no menores a un (01) año.

- La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.

#### 6.3.21 Fraccionamiento

- Está prohibido fraccionar la Adquisición de bienes, Contratación de servicios y Consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista y la UASA cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad adicional a lo programado.

### VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN GENERAL

##### 7.1 El Requerimiento

7.1.1 Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT, o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar en el Estado, establecidas en el Art. 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

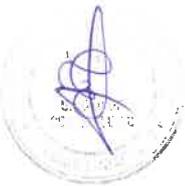
7.1.2 La Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en General y Consultorías requeridos por el área usuaria deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI), Cuadro Consolidado de Necesidades y de acuerdo con el Marco Presupuestal asignado.

7.1.3 Es responsabilidad del área usuaria, solicitar la adquisición de bienes y/o contratación servicios en General y Consultorías, mediante un Informe de Requerimiento, anexando el Pedido registrado en el (SIGA), el cual deberá ser impreso y adjuntado a su requerimiento con la firma del responsable del área usuaria (centro de costo) jefe inmediato y el responsable de OPP. Asimismo, deberá adjuntar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de ser el caso, que estén considerados en el

**Cuadro de Necesidades Consolidado.**

- 7.1.4 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, a fin de lograr su contratación oportuna.
- 7.1.5 El área usuaria presentará su solicitud de contratación de servicios y consultoría en general con un mínimo de **quince (15) días** de antelación a la fecha programada de la actividad y en caso de bienes de acuerdo al Cuadro Consolidado de Necesidades, a efectos de ejecutar el procedimiento de contratación en los plazos previstos, caso contrario el requerimiento será devuelto.
- 7.1.6 La UASA, solo iniciará el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procede a la devolución de la documentación al área usuaria respectiva.
- 7.1.7 Las Especificaciones Técnicas, o los Términos de Referencia del Servicio y/o Consultoría, deben definir con claridad y precisión:

- I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
- II. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
- III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
- IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN CASO DE BIENES Y/O IMAGEN REFERENCIAL)
- V. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN
- VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/ SANITARIAS (DE CORRESPONDER)
- VII. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder), GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio), MUESTRAS (De corresponder), SEGUROS (DE CORRESPONDER),
- VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER),
- IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)
- X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Y/O CRONOGRAMA EN CASO DE BIENES); O PLAZO DE EJECUCIÓN (EN CASO DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS)
- XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)
- XII. VALOR ESTIMADO Y/O VALOR REFERENCIAL
- XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
- XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
- XV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA;
- XVI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES
- XVII. PENALIDADES (Obligatorio) Las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la formula prevista, otras penalidades aplicables; y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- XVIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)
- XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
- XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN



## XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1.8 Los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos según corresponda:

- **Formato N° 2:** "Especificaciones Técnicas para la adquisición de Bienes".
- **Formato N° 3:** "Términos de Referencia para la contratación de servicios y/o consultorías".

7.1.9 Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista son responsables de hacer seguimiento y gestionar el trámite de los requerimientos solicitados ante la Gerencia Municipal.

7.1.10 Las áreas usuarias solicitarán apoyo al área técnica o a la UASA en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, requieran mayor conocimiento técnico para su formulación.

7.1.11 En el caso de la adquisición de equipos informáticos, el área técnica es la Unidad de Informática, quien deberá realizar el informe situacional de los equipos, previo al requerimiento de mantenimiento.

7.1.12 Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el catálogo electrónico de acuerdo al Marco, la UASA, efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del Órgano rector en la materia.

### 7.2 Indagación del Mercado:

7.2.1 La OAF, luego de la verificación previa del requerimiento, lo deriva a la UASA, y esta recibe el requerimiento de bienes, servicios en general y consultorías y verifica que cumpla lo siguiente:

- a) Esté Programado en el Cuadro de Necesidades Consolidado para el año en curso, o cuando no estén programados en el presente ejercicio fiscal se deberá acreditar la disponibilidad presupuestal y/o asignación presupuestal de corresponder.
- b) Que los Informes de Requerimiento (Formato N° 1) de bienes, servicios en general y consultorías en general contengan como mínimo el Pedido SIGA con la firma del responsable del área usuaria (centro de costo) jefe inmediato y el responsable de OPP, así como los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados y/o firmado por el Área usuaria, precisando sus respectivas características técnicas, en cumplimiento a la presente Directiva y el Marco presupuestal aprobado.
- c) En la descripción de los bienes a adquirir, Servicios en General y Consultorías a contratar no se hará referencia a marca o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que se haya realizado el respectivo proceso de estandarización.
- d) El requerimiento que no cumpla con los requisitos anteriormente detallados será devuelto al área usuaria para su respectiva subsanación. En el caso de requerimientos que cumplan con lo señalado en el numeral precedente, el jefe de la UASA o el que haga sus veces, asigna mediante proveído el requerimiento al Especialista en Adquisiciones, precisando las acciones que correspondan.



7.2.2 Al verificar que el requerimiento cuenta con la documentación sustentatoria obligatoria, se procede con el Estudio de Posibilidades de Mercado para la determinación del Valor Estimado y/o Valor Referencial de corresponder. Para tal efecto, se procede a realizar las siguientes actividades:

- a) Remitir la solicitud de cotización (Formato N° 4), mediante correo electrónico institucional o cualquier otro medio, adjuntando para ello el Formato N° 2: "Especificaciones Técnicas para la adquisición de Bienes"; Formato N° 3: "Términos de Referencia para la contratación de servicios y/o consultorías"; Formato N° 5 Carta de autorización de Depósito en CCI, según corresponda, los cuales serán devueltos de manera física o mediante Correo Electrónico a la UASA, debidamente firmado. Dichos documentos incluidos los correos electrónicos generados, deberán ser adjuntados al expediente de contratación.
- b) Para el envío de la solicitud de cotización, se deberá tener en cuenta la actividad comercial, el estado del RUC del proveedor, así como la inscripción vigente en el RNP – Bienes, Servicios y Consultorías.

7.2.3 Verificar que la cotización cumpla con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar. La UASA, podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla cuando se le solicite, bajo responsabilidad.

7.2.4 Asimismo, para la contratación de requerimientos cuyo valor estimado y/o referencial sea:

- a) Menores o iguales a tres (03)UIT, bastará contar con una (01) sola cotización.
- b) Mayores a tres (03) UIT hasta igual a (05) UIT serán 02 cotizaciones, y
- c) Mayores a 05 UIT hasta igual a (08) UIT serán (03) cotizaciones.

7.2.5 Cuando solo se cuente con una cotización, ya no resultara necesario adjuntar el Acta de otorgamiento de buena pro.

7.2.6 Sin perjuicio de ello, se envía una (1) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá solo una (1) cotización, en los siguientes casos:

- a) Pasajes aéreos internacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- b) Alquiler de inmuebles.
- c) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d) Cursos y/o talleres.
- e) Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.

7.2.7 Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, asimismo el postor debe adjuntar el Registro Nacional de Proveedores (RNP), para montos mayores a 1 UIT. Todas las cotizaciones emitidas por los proveedores deben considerar el mismo periodo de vigencia.

7.2.8 El periodo para realizar el Estudio de Posibilidades de Mercado es máximo de cuatro (4) días hábiles.

7.2.9 El servidor a cargo del procedimiento de contratación deberá seleccionar al proveedor que cumpla las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda



y ofrezca el menor precio.

7.2.10 Solo cuando se presenten más de una cotización se elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al Formato N° 06: "CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES y ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO", donde se confirme el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar firmado por el Responsable de Estudio de Mercado, Responsable de Adquisiciones y el Jefe de la UASA.

7.2.11 Establecido el monto de la contratación, UASA solicita a la OPP la aprobación de la certificación de crédito presupuestal, el cual deberá de emitirlo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, por el valor de la contratación determinado indicando Fuente de Financiamiento y Tipo de Recurso; y de corresponder, en caso que no cuente con disponibilidad presupuestal, el requerimiento deberá ser devuelto al área usuaria.

### 7.3 Formalización de la Contratación:

7.3.1 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, la UASA elabora la Orden de Servicio, Orden de Compra o el Contrato y procede a notificar al proveedor, locador o contratista según corresponda, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación

7.3.2 La UASA, una vez recepcionada la Certificación de Crédito Presupuestario derivará este al Especialista en Adquisiciones, para que proyecte la Orden de Compra o la Orden de Servicio mediante el SIGA, así como el Contrato, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

7.3.3 Para la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes contienen lo siguiente:

- a) Informe de Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- b) Solicitud de Cotización
- c) Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder y Acta de Otorgamiento de Buena Pro.
- d) Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario
- f) Consulta RUC de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, y que se encuentren en estado activo y habido.
- g) Código de Cuenta Interbancaria activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta y Cuenta de Detracción cuando corresponda.
- h) Copia el RNP del Contratista, en los casos previstos por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes y/o servicio y/o consultoría) se encuentre vigente.
- i) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

7.3.4 Las órdenes y/o contratos están conformados por las Especificaciones Técnicas o

Términos de Referencia según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

7.3.5 Las Órdenes de Compra o Servicio, emitidas por la Unidad de Abastecimiento deben incluir los siguientes aspectos:

- a) El objeto de la contratación.
- b) El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda.
- c) El monto de la ejecución y la forma de pago.
- d) El nombre del área que otorga la conformidad.
- e) Garantías, de ser el caso.
- f) La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.

7.3.6 La orden de servicio o de compra y/o contrato, deben estar firmada por el Especialista en Adquisiciones o que el haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el Jefe de la UASA, así mismo deberá contar con los Vistos de la OAF y la Gerencia Municipal.

7.3.7 Luego de la emisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio y /o Contrato, el Especialista de adquisiciones, realizará el registro del Compromiso Anual y el Compromiso Mensual en el SIAF cuando corresponda.

7.3.8 En el caso de que la contratación se haya perfeccionado a través de un contrato, la fecha de emisión de la Orden de Compra o Servicio, debe ser acorde a la cláusula de cumplimiento en la suscripción del contrato, el cual no requiere ser notificado al igual que el contrato.

7.3.9 La notificación de la Orden de Compra, Orden de Servicio, o contrato podrá ser notificada de manera manual o a través del correo electrónico.

7.3.10 Las Órdenes de Compra notificadas, deben ser remitidos a Almacén, para la recepción de los bienes.

## 7.4 Ejecución Contractual

### 7.4.1 En el caso de Bienes

7.4.2 El Responsable de Almacén Central recibe los bienes o suministros contratados, para lo cual exige al proveedor presentar los documentos de la contratación, tales como:

- a) Cargo de Recepción de la Orden de Compra – Guía de Internamiento
- b) Guía de Remisión Remitente
- c) Copia del Contrato de Adquisición cuando corresponda.

7.4.3 Debiendo, el Responsable de Almacén, efectuar la recepción de los bienes que cumplan con lo descrito en la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas, de acuerdo con la normativa interna sobre los procedimientos del Almacén Central vigente; de ser necesario el Responsable de Almacén podrá solicitar opinión técnica del área usuaria para la recepción del bien.

7.4.4 El Responsable de Almacén deberá realizar la verificación del contenido de la Guía de Remisión en base a la orden de compra, antes de realizar el trámite a la Unidad de Contabilidad.

7.4.5 La recepción es responsabilidad de Almacén Central y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.



- 7.4.6 El Responsable de Almacén Central deberá efectuar las coordinaciones, a fin de que el funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado para otorgar la conformidad de los bienes, se encuentre presente al momento de la recepción del bien.
- 7.4.7 De existir observaciones en la recepción de los bienes entregados, el responsable de almacén, en virtud a la verificación que realiza en la recepción del bien, elabora y remite el informe técnico de observaciones a la UASA, en un plazo máximo de dos (02) días calendario siguientes a la recepción del bien; consignando claramente los elementos materia de observación, en virtud a la verificación que realizó al momento de la recepción del bien, a fin de que la UASA realice la notificación formal al Contratista.
- 7.4.8 La UASA notifica las observaciones al Contratista dentro del plazo máximo de dos (2) días calendarios de recibida el informe técnico, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendarios, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la subsanaciones a realizar, caso de incumplimiento se resolverá el contrato automáticamente, y se deberá remitir por intermedio de la OAF para su sanción según corresponda al Órgano Supervisor de las Contracciones del estado (OSCE), mediante un documento formal.
- 7.4.9 Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el Responsable de Almacén Central, debiendo informar dicha situación a la UASA durante el día. La UASA, pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución no se suspende hasta el internamiento de los bienes objeto de contrato.
- 7.4.10 El funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado por éste para el recojo de los bienes, debe firmar, sellar el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, dentro de los tres (03) días calendario de recibido dicho documento y proceder al recojo de los bienes.
- 7.4.11 Una vez que cuente con la PECOSA, es responsabilidad del área usuaria brindar la conformidad de la recepción del bien, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios bajo responsabilidad, para tal efecto, remitirá el informe de conformidad, previo informe del área técnica cuando corresponda, a la Gerencia Municipal con el V°B° del jefe inmediato, el mismo que a través de la OAF será derivado a la UASA, para que esta a la vez lo remita al Responsable de Almacén.
- 7.4.12 En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido, tanto en su Orden de Compra y/o Contrato; así como en los informes técnicos, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación, y se deberá remitir por intermedio de la Oficina de Administración y Finanzas, así como la Gerencia Municipal para su sanción según corresponda al (OSCE), mediante un documento formal.
- 7.4.13 El Responsable de almacén una vez recepcionado el informe de conformidad del área usuaria, deberá remitir a la Unidad de Contabilidad en un plazo máximo de tres (03) días calendario para su devengado con los documentos sustentatorios de la orden de compra:
- a) Guía de Remisión.
  - b) PECOSA



- c) Carta de garantía (de corresponder)
- d) Informe de Conformidad del Bien
- e) Expediente de contratación (Informe de Requerimiento, Pedido SIGA, Especificaciones técnicas, Solicitud de Cotización, Carta Autorización de Depósito en CCI, Cuadro comparativo y Acta de buena Pro cuando corresponda, Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, Certificación de Crédito Presupuestario)

7.4.14 Para la recepción de equipos de cómputo y periféricos el responsable de almacén coordinará con el responsable de la Unidad de Informática, para que verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria y de constatar que son acordes a lo requerido, consignará su visto bueno en la orden de compra. Caso contrario, emitirá un informe técnico al Responsable de Almacén, precisando sus observaciones para que este a su vez, notifique al proveedor dentro de los términos de ley.

7.4.15 Los responsables de las adquisiciones, deben solicitar a los proveedores, que la emisión de las facturas, guías de remisión y carta de garantía, deben señalar información tal cual se precisa en la Orden de Compra; tales como, serie, modelo, color, etc.

7.4.16 En el caso de los bienes que ingresan fuera de plazo de entrega establecido en las órdenes de Compra, se deberá aplicar la penalidad correspondiente.

7.4.17 Las subsanaciones de las observaciones fuera de plazo otorgado, serán pasibles de aplicación de penalidad por mora por cada día de retraso.

**7.4.18 En el caso de Servicios**

7.4.19 La recepción y conformidad de la prestación es responsabilidad del área usuaria, quien debe verificar que se ha cumplido con lo descrito en el Contrato u Orden de Servicio, así como en los Términos de Referencia.

7.4.20 El proveedor, dentro del plazo indicado en la Orden de Servicio; deberá prestar el servicio al área usuaria, y una vez concluida la prestación de servicio o consultoría presentará el informe respectivo, indicando los productos y/o entregables respectivos.

7.4.21 La conformidad de la prestación de los servicios es emitida y cuando corresponda remitida a la Gerencia Municipal con el V°B° del jefe inmediato, el mismo que a través de la OAF será derivado a la UASA. Dicha conformidad es otorgada por el funcionario responsable del área usuaria en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de efectuado el servicio y/o presentación de entregables.

7.4.22 Si el Contratista prestó los servicios fuera del plazo establecido, se le aplicara las penalidades que corresponde.

7.4.23 El área usuaria a través de la OAF, notifica las observaciones al Contratista, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendarios, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la subsanaciones a realizar o si se trata de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días, subsanada las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.



## 7.5 Procedimiento para la Gestión del Trámite de Pago

7.5.1 En el caso de bienes, Almacén, una vez otorgada la conformidad por el área usuaria, debe consolidar la documentación para el trámite de pago, y remitir el documento a la Unidad de Contabilidad, el mismo que deberá contener:

- a) Orden de compra y/o contrato.
- b) Guía de Remisión.
- c) Conformidad del área usuaria
- d) Expediente de contratación (Informe de Requerimiento, Pedido SIGA, Especificaciones técnicas, Solicitud de Cotización, Carta Autorización de Deposito en CCI, Cuadro comparativo y Acta de buena Pro cuando corresponda, Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, Certificación de Crédito Presupuestario)

7.5.2 En el caso de Servicios y Consultoría, la UASA una vez recibida la conformidad del área usuaria, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los servicios prestados, y remitir el expediente de pago a la Unidad de Contabilidad, el mismo que deberá contener:

- a) Orden de servicio
- b) Comprobante de Pago
- c) Conformidad del área usuaria.
- d) En caso que se presenten observaciones, deberá adjuntar la documentación correspondiente.
- e) Entregables o informes presentados por el proveedor del servicio.
- f) Expediente de contratación (Informe de Requerimiento, Pedido SIGA, Especificaciones técnicas, Solicitud de Cotización, Carta Autorización de Deposito en CCI , Cuadro comparativo y Acta de buena Pro cuando corresponda, Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, Certificación de Crédito Presupuestario)

Solamente en el caso que la formalización de la Contratación provenga de un contrato, La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá generar la Orden de Servicio de acuerdo a la Conformidad emitida por el área usuaria.

7.5.3 De encontrar alguna observación la Unidad de Contabilidad, comunicará al área correspondiente para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo máximo de (2) días calendario, salvo la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.

7.5.4 Para el registro del devengado la Unidad de Contabilidad solicitara al proveedor el comprobante de pago que corresponda, el cual debe ser emitido a nombre de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

7.5.5 Con el expediente revisado y conforme, la Unidad de Contabilidad realiza el registro del devengado SIGA-SIAF, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario.

7.5.6 Posteriormente la Unidad de Tesorería, realiza el giro y el pago correspondiente mediante el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria expresa, en un plazo no mayor a tres (3) días calendario, de recibido el expediente, emitiendo el comprobante de pago respectivo.



## 7.6 Modificaciones Contractuales

### 7.6.1 Ampliación de plazo y sus causales

7.6.2 El Contratista 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 imputadas a la Municipalidad.

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

### 7.7 Procedimiento de Ampliación de Plazo

7.7.1 Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) El contratista ingresa por Mesa de Partes de la Municipalidad, una solicitud dirigida al Área Usuaria, requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- b) El área usuaria evalúa y emite su opinión sobre su procedencia o no de lo solicitado, y deriva a la UASA la solicitud de ampliación de plazo.

7.7.2 La UASA, cuando recepciona la opinión del área usuaria, solicita a la Gerencia Municipal la autorización para la modificación del contrato, para posteriormente notificar al Contratista.

### 7.8 Penalidades

7.8.1 Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

- a) Las penalidades por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10) % del monto de la contratación vigente, o de ser el caso del ítem que debido ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- b) En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución e las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios:  
F = 0.40



- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios:  
F = 0.25.
- De establecer la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, estas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.
  - Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

## 7.9 Resolución de la Orden y/o Contrato y sus causales:

### 7.9.1 La Municipalidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

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

### 7.10 Procedimiento de Resolución de la Orden y/o Contrato

- Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.
- Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Municipalidad establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
- Si vencido dicho plazo y el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio. el cual queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- La Municipalidad resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al

contratista mediante carta sea suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.

- e) La Resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Municipalidad. El requerimiento que se efectuó debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

## VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, en su calidad de área usuarias, son responsables de:

- a) Dar cumplimiento a la presente Directiva.
- b) De no fraccionar, señalado en el numeral 4.4, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- c) La adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.
- d) Supervisar y verificar en cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.
- e) Ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridos bajo el ámbito de la presente Directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada de contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1 Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 9.2 Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 9.3 Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones en el presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 9.4 La presente Directiva no comprende las Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS y las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- 9.5 A partir del primer día del año, en el caso de existir reprogramaciones a los bienes y

servicios que están directamente relacionados a las áreas usuarias, la OAF verifica si estos se encuentran programados en sus respectivos Cuadros de Necesidades. De no ser así, deben ser remitidos a la OPP, para que verifique si se mantiene la Actividad POI, si se debe actualizar o si debe crearse una nueva.

- 9.6 Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día útil laborable siguiente.
- 9.7 La OAF, UASA y UC, son responsables de registrar y la UT es responsable validar en el SIAF el Código de Cuenta Interbancario (CCI) presentado por los contratistas.



**TOPES Y DOCUMENTACION PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN GENERAL IGUALES O INFERIORES A 8UIT**

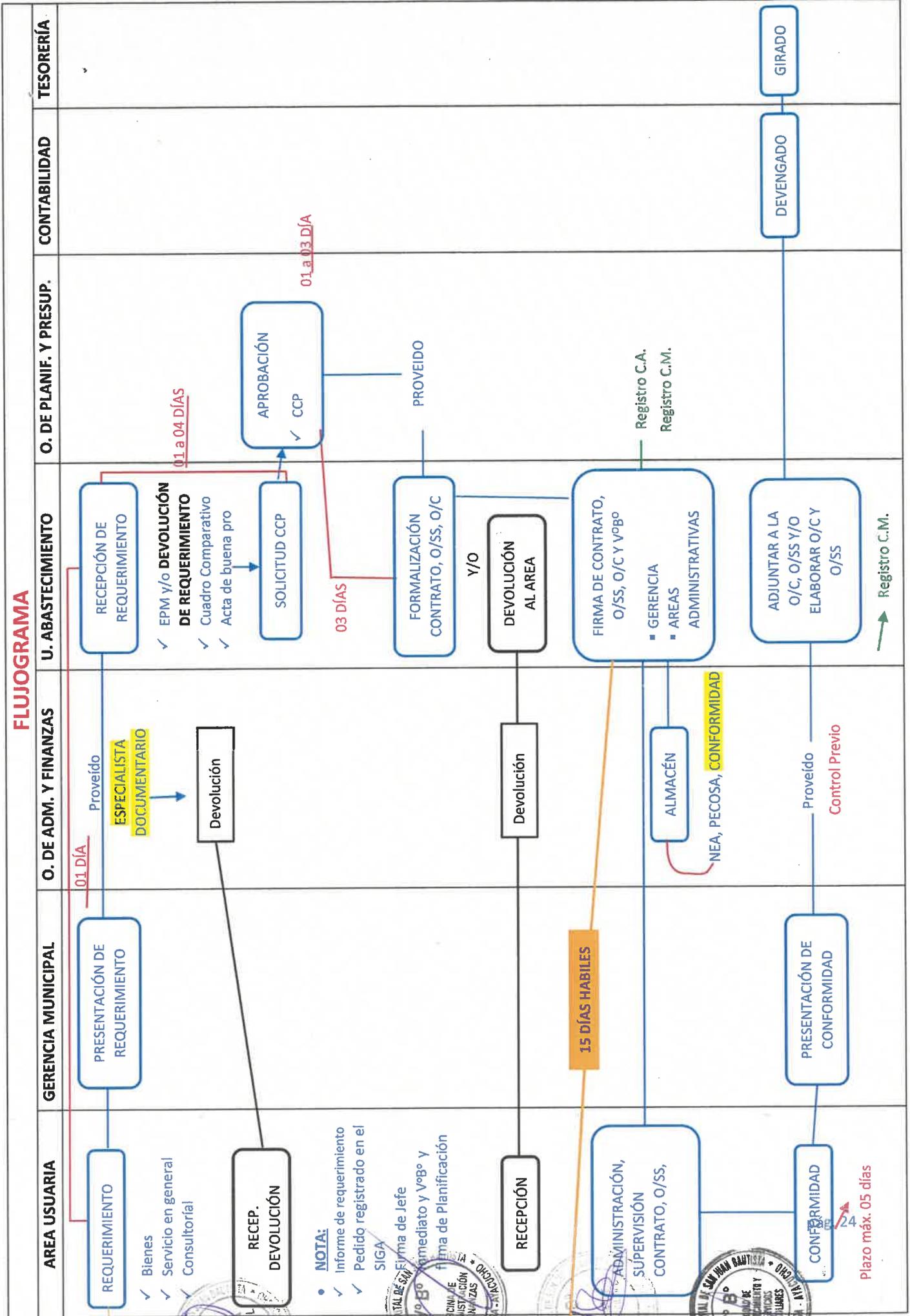
TIPO DE CONTRATACION	RANGO DE UIT	CANTIDAD	DOCUMENTACION REQUERIDA
BIENES	MENOR O IGUAL A 3 UIT	01 COTIZACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra y/o contrato, suscrito por el Jefe de Abastecimiento, Responsable de Adquisiciones, Responsable de Almacén</li> <li>Comprobante de Pago</li> <li>Guía de Remisión.</li> <li>Conformidad del área usuaria</li> <li>Expediente de contratación (Informe de Requerimiento, Pedido SIGA, Especificaciones técnicas, Solicitud de Cotización, Carta de Autorización de Deposito CCI; Cuadro comparativo y Acta de buena Pro cuando corresponda, Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, Certificación de Crédito Presupuestario)</li> </ol>
	MAYOR A 3 UIT HASTA IGUAL A 5 UIT	02 COTIZACIONES	
	MAYOR A 5 UIT HASTA IGUAL A 8 UIT	03 COTIZACIONES	
SERVICIOS Y CONSULTORIAS	MENOR O IGUAL A 3 UIT	01 COTIZACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orden de servicio debe estar suscrito por el Jefe de Abastecimiento, Responsable de Adquisiciones y Responsable del área Usuaria.</li> <li>Comprobante de Pago</li> <li>Conformidad del área usuaria.</li> <li>En caso que se presenten observaciones, deberá adjuntar la documentación correspondiente.</li> <li>Entregables o informes presentados por el proveedor del servicio.</li> <li>Expediente de contratación (Informe de Requerimiento, Pedido SIGA, Especificaciones técnicas, Solicitud de Cotización, Carta de Autorización de Deposito CCI Cuadro comparativo y Acta de buena Pro cuando corresponda, Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, Certificación de Crédito Presupuestario)</li> </ol>
	MAYOR A 3 UIT HASTA IGUAL A 5 UIT	02 COTIZACIONES	
	MAYOR A 5 UIT HASTA IGUAL A 8 UIT	03 COTIZACIONES	

Solamente en el caso que la formalización de la Contratación provenga de un contrato, La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá generar la Orden de Servicio de acuerdo a la Conformidad emitida por el área usuaria.

## **X. ANEXOS**

- **Flujograma**
- **Formato N° 1: Informe de Requerimiento**
- **Formato N° 2: Especificaciones Técnicas para la adquisición de Bienes.**
- **Formato N° 3: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y/o Consultorías.**
- **Formato N° 4: Solicitud de Cotización**
- **Formato N° 5: Carta de Autorización de Deposito en CCI**
- **Formato N° 6: “Cuadro Comparativo” – Acta Otorgamiento Buena Pro”**
- **Formato N° 7: Informe De Conformidad De Bienes**
- **Formato N° 8: Informe De Conformidad De Servicios y/o Consultoría**

# FLUJOGRAMA





**Nota:** En caso de la O/C, posterior a la PCOSA, el área usuaria deberá remitir la conformidad del bien, dirigido a La Gerencia Municipal, para que este a través de la OAF (CONTROL PREVIO), sea verificado y derivado a la UASA, para proceder con el tramite documentario en la Unidad de Almacén.

La Unidad de almacén verificará la conformidad de los bienes, y derivará a la Oficina de contabilidad / Control Previo, para proceder con el Devengado y su posterior girado por la Unidad de Tesorería.



**FORMATO N° 01**  
**INFORME DE REQUERIMIENTO**

**INFORME N° -202...-MDSJB-(centro de costos)**

**SEÑOR** : GERENTE MUNICIPAL

**DE** : RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

**ASUNTO** : INFORME DE REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL

**REFERENCIA** : PEDIDO DE SERVICIO N° ; PEDIDO DE COMPRA N° (SEGÚN CORRESPONDA)

**FECHA** : ..... DE .....DEL AÑO 202...

MEDIANTE EL PRESENTE, PREVIO UN CORDIAL SALUDO, ME DIRIJO A USTED, A FIN DE HACERLE LLEGAR EL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL PARA (OBJETO DE CONTRATACION) CON LA FINALIDAD DE

N° DE ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01			Del objeto de contratación, adjuntando las especificaciones técnicas en caso de bienes y los términos de referencia en caso de servicios y consultorías en general.

META PRESUPUESTARIA:  
ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL POI VINCULADAS:  
ESPECIFICA DE GASTO:

SELLO Y FIRMA DEL REPONSABLE DEL AREA USUARIA

**FORMATO N° 02**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	
<b>META PRESUPUESTARIA:</b>	<b>Meta N°</b>
<b>I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b>	

**II. FINALIDAD PÚBLICA DE LA ADQUISICION (Obligatorio)**  
 El presente proceso de adquisición busca contar con actividades propias para el cumplimiento de las metas y

**III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**  
**Objetivo General:**  
 Realizar la adquisición de .....

**IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN CASO DE BIENES Y/O IMAGEN REFERENCIAL)**

ITEM	DESCRIPCION (producto según el analítico)	CANT	UNIDAD MEDIDA	OBSERVACION (Consignar Especificaciones Técnicas y/o imagen Referencial)

**CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN**

o REQUISITOS MÍNIMOS DE LA PRESTACIÓN

**VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/ SANITARIAS (De corresponder)**  
 (Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)

**VII. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**  
 (De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el acondicionamiento, montaje o instalación)

**VIII. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)**  
 Responsabilizarse y/o cambiar los productos malogrados y/o deteriorados.

**IX. MUESTRAS (De corresponder)**  
 De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar las muestras necesarias que requieran)

**PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**  
 Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otras por lo que se debe precisar según la prestación solicitada)

**IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR y/o PERSONAL (De corresponder)**  
 - (Condiciones generales y perfil del proveedor)

**X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**  
**Lugar:** Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**Plazo:** ..... días hábiles o calendarios a partir del día siguiente y/o mismo día de la notificación de la Orden de Compra o de la suscripción del contrato según sea el caso.

**XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)**  
 La conformidad será otorgada por el responsable (e) del área usuaria, el cual otorgará dentro de un plazo que no se excederá de cinco (05) días hábiles.

**XII. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO(Obligatorio)**  
 El pago será Único al 100% o Pagos Parciales después de realizar la recepción de los bienes conforme a las Especificaciones Técnicas y previa conformidad del área usuaria.

**XIII. VALOR ESTIMADO**



El Valor Estimado será determinado por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

### XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

NO CORRESPONDE

### XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  
F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

### XV. OTRAS PENALIDADES

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

### XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

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

### XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL POSTOR 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 del personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

### XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma Área Técnica	V°B° Área Usuaría



**FORMATO N° 03**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS**

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	
<b>META PRESUPUESTARIA:</b>	<b>Meta N°</b>
<b>I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b>	

<b>II. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)</b>									
El presente proceso de contratación del servicio y/o consultoria, se realiza con la finalidad de ..... para el cumplimiento de las metas y actividades propias.									
<b>III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>									
<b>Objetivo General</b> Realizar la Contratación de .....									
<b>IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b>									
El presente documento tiene como carácter específica de realizar la contratación de ....., bajo el siguiente detalle:									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS</th> <th>UNIDAD</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">01</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD	CANTIDAD	01				
ITEM	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD	CANTIDAD						
01									
El servicio incluye movilización de la maquinaria a la obra para trabajos de apertura.									
<b>V. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN</b>									
El postor deberá realizar una visita de campo, donde deberá verificar el lugar de trabajo.									
<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO:</b></li> </ul>									
<b>VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/ SANITARIAS (De corresponder)</b>									
(Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)									
<b>VII. SEGUROS (De corresponder)</b>									
(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)									
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>									
(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otras por lo que se debe precisar según la prestación solicitada)									
<b>IX REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>									
(Condiciones generales y perfil del proveedor)									
<b>X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>									



**Lugar:** el servicio se efectuara en .....

**Plazo:** ..... días hábiles o calendarios a partir del día siguiente y/o mismo día de la notificación de la Orden de Compra o de la suscripción del contrato según sea el caso.

**XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad será otorgada por el responsable (e) del área usuaria, el cual otorgará dentro de un plazo que no se excederá de cinco (05) días hábiles.

**XII. VALOR REFERENCIAL Y/O ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL CASO DE CONSULTORIAS**

ITEM	DESCRIPCION	CANT. REQ.	TOTAL VALOR REF.

**XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago será Único al 100% o Pagos Parciales después de realizar la prestación de los servicios de acuerdo a los Términos de Referencia y previa conformidad del área usuaria.

**XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

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

**XV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XVI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, Responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

**XVII. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.



c) Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**XVIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

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

**XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Municipalidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la Orden de Compra o de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL POSTOR 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 del personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

AREA TÉCNICA	FIRMA AREA USUARIA





**FORMATO N° 5**  
**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DEPOSITO EN CCI**

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

Ayacucho,.....

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Presente

Asunto: autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente código de Cuenta Interbancaria (CCI) en soles

N° Código de cuenta interbancaria CCI (20 DIGITOS):.....

NOMBRE DEL BANCO : .....

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR : .....

RUC N° : .....

CUENTA DE DETRACCION : .....

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

**Atentamente;**

-----  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**RUC**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Creado por Ley N° 13415  
"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

FECHA: N° 001 -

FORMATO N° 06  
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

**DATOS GENERALES:**

OBJETO DE CONTRATACION: \_\_\_\_\_

AREA USUARIA: \_\_\_\_\_

REFERENCIA: \_\_\_\_\_

OBRA Y/O PROYECTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACION: \_\_\_\_\_

PROGRAMADO: \_\_\_\_\_

NO PROGRAMADO: \_\_\_\_\_

META: \_\_\_\_\_

FTE. TO: \_\_\_\_\_

TIPO. CAMBIO SOLES: \_\_\_\_\_

VALOR ESTIMADO PAC: \_\_\_\_\_

**INFORMACION DE PROPUESTAS**

RAZON SOCIAL Y/O DENOMINACION SOCIAL: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

TELEFONO/MOVIL: \_\_\_\_\_

ITEM	CANT.	UNID. MED.	DESCRIPCION	PLAZO DE EJECUCION	GARANTIA	MARCA / MODELO	PRECIO UNITARIO SI	PRECIO TOTAL SI	PLAZO DE EJECUCION	GARANTIA	MARCA / MODELO	PRECIO UNITARIO SI	PRECIO TOTAL SI	PLAZO DE EJECUCION	GARANTIA	MARCA / MODELO	PRECIO UNITARIO SI	PRECIO TOTAL SI
TOTAL VALOR ESTIMADO Y/O REFERENCIAL SI																		
CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIF. TECNICAS, AL SER PRECIOS ACTUALES Y ESTAR RELACIONADAS A LAS CANTIDADES OBJETO DE LA CONTRATACION.																		

**III. RESULTADO DE LA INDAGACION DE MERCADO/ ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO**

ADJUDICADO A: \_\_\_\_\_

RUC N°: \_\_\_\_\_

MONTO ADJUDICADO: \_\_\_\_\_

TIPO DE PROCESO DE SELECCION: \_\_\_\_\_

SISTEMA DE CONTRATACION: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACION DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: \_\_\_\_\_



**FORMATO N° 7**  
**INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES**

**INFORME N° -202...-MDSJB-(centro de costos)**

**SEÑOR** : GERENTE MUNICIPAL

**DE** : RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

**ASUNTO** : INFORME DE CONFORMIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO DE CORRESPONDER, CORRESPONDIENTE AL ENTREGABLE N° .....Y/O ENTREGA UNICA

**REFERENCIA** : ORDEN DE COMPRA O CONTRATO DE CORRESPONDER

**FECHA** : ..... DE .....DEL AÑO 202...

POR INTERMEDIO DEL PRESENTE INFORME, ME DIRIJO A USTED, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LA CONFORMIDAD SEGÚN CONTRATO N° ....., SUSCRITO CON ....., CON RUC N° ..... e IDENTIFICADO CON DNI N° ....., SEGÚN DETALLE SIGUIENTE:

FORMATO N°09		
CONFORMIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES		
UNIDAD EJECUTORA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA	
ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA		
OBJETIVO DE LA PRESTACIÓN		
NUMERO DE CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA		
FECHA DE EMISION DE ORDEN DE COMPRA		
MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO	S/	
FECHA DE NOTIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA		
PLAZO DE ENTREGA	DESDE	
	HASTA	
PLAZO DE ENTREGA EN CASO DE SUMINISTROS (DÍAS CALENDARIOS)	DESDE	
	HASTA	
PAGO N°		
PLAZO AMPLIACIÓN (CANTIDAD DE DÍAS Y FECHAS LÍMITE)		
FECHA DE ENTREGA DEL BIEN		
CANTIDAD DE DÍAS DE RETRASO		
SE REALIZÓ OBSERVACIONES A LA ENTREGA DEL BIEN	SI	
	NO	
PLAZO PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES (CANTIDAD DE DÍAS Y FECHA LÍMITE)		



<b>PLAZO PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES (CANTIDAD DE DÍAS Y FECHA LÍMITE)</b>	-
<b>FECHA DE ENTREGA DE LA SUBSANACIÓN</b>	-
<b>CANTIDAD DE DÍAS DE RETRASO</b>	-
<b>MONTO DE LA PRESTACIÓN EJECUTADA</b>	S/
<b>PENALIDAD DE CORRESPONDER</b>	NO APLICA
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA

SE EXPIDE LA PRESENTE CONFORMIDAD, PARA SU USO EXCLUSIVO DE TRÁMITE DE PAGO.



-----  
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE EMITIR  
 LA CONFORMIDAD



**FORMATO N° 8**  
**INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS**

**INFORME N° -202....-MDSJB-(centro de costos)**

**SEÑOR** : GERENTE MUNICIPAL

**DE** : RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

**ASUNTO** : INFORME DE CONFORMIDAD DE LA ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO DE CORRESPONDER, CORRESPONDIENTE AL ENTREGABLE N°..... Y/O ENTREGA UNICA

**REFERENCIA** : ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO DE CORRESPONDER

**FECHA** : ..... DE .....DEL AÑO 202...

POR INTERMEDIO DEL PRESENTE INFORME, ME DIRIJO A USTED, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LA CONFORMIDAD SEGÚN CONTRATO N° ..... de fecha ....., SUSCRITO CON ....., CON RUC N° ..... e IDENTIFICADO CON DNI N° ....., SEGÚN DETALLE SIGUIENTE:

FORMATO N°09		
CONFORMIDAD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIA		
UNIDAD EJECUTORA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA	
ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA		
OBJETIVO DE LA PRESTACIÓN		
NUMERO DE CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO		
MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO	S/	
FECHA DE NOTIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO		
PLAZO DE PRESTACIÓN	DESDE	
	HASTA	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIOS)	DESDE	
	HASTA	
PAGO N°		
PLAZO AMPLIACIÓN (CANTIDAD DE DÍAS Y FECHAS LÍMITE)		
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE		
CANTIDAD DE DÍAS DE RETRASO		
SE REALIZÓ OBSERVACIONES A LA PRESTACIÓN	SI	
	NO	



<b>PLAZO PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES (CANTIDAD DE DÍAS Y FECHA LÍMITE)</b>	-
<b>FECHA DE ENTREGA DE LA SUBSANACIÓN</b>	-
<b>CANTIDAD DE DÍAS DE RETRASO</b>	-
<b>MONTO DE LA PRESTACIÓN EJECUTADA</b>	S/
<b>PENALIDAD DE CORRESPONDER</b>	NO APLICA
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA

SE EXPIDE LA PRESENTE CONFORMIDAD, PARA SU USO EXCLUSIVO DE TRÁMITE DE PAGO.



-----  
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE EMITIR  
 LA CONFORMIDAD