

**DIRECTIVA N° 001 - SAA**  
**CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES**  
**A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)”**

**I. FINALIDAD:**

La presente directiva debe convertirse en un instrumento para una eficiente gestión de los recursos financieros para la Municipalidad Distrital de Jayanca y para la oportuna contratación de bienes y servicios en el marco del literal a), numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley No. 30225 Ley de Contrataciones del Estado y los principios de la citada Ley.

**II. OBJETIVO:**

El objetivo de la presente directiva es regular las contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de Servicios, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigente al momento de la transacción, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y sus posteriores modificaciones.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de los órganos y/o áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Jayanca, que intervienen directa o indirectamente en cualquier etapa de los procesos de contratación de bienes y prestación de servicios.

**IV. BASE LEGAL:**

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- 4.3 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2022-PCM.
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 033-2015-PCM.
- 4.5 Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 4.6 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General e la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 4.10 Decreto Legislativo 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.11 Decreto Legislativo No. 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.12 Decreto Legislativo No. 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.13 Decreto Legislativo No. 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.14 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.16 Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado y candidatos a cargos públicos, aprobada por Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG.
- 4.17 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- 4.18 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento

- de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.19 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
  - 4.20 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. .
  - 4.21 Resolución Directoral N° 014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.
  - 4.22 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
  - 4.23 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.
  - 4.24 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
  - 4.25 Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD; “Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco”.
  - 4.26 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 Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones Operativas

- a) **Área usuaria.**- Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad
- b) **Área Técnica.** – es la dependencia que, dada su especialidad y funciones, evalúa, formula y canaliza los requerimientos de otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la certificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento. Así también supervisa la ejecución de las órdenes de compra o servicio emitidas a su favor.
- c) **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).**- Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.
- d) **Conformidad de la prestación.** - Documento emitido por el servidor civil responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.
- e) **Cuadro de Necesidades Multianual.** - Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- f) **Especificaciones Técnicas.** - Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, elaborado por el área usuaria, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- g) **Fraccionamiento.** - Es la división de la contratación a través de la realización de dos (2) o más órdenes de compra y/o servicios con la intención de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, salvo los supuestos establecidos en la Ley y su

- h) **IOARR.-** Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación.
  - i) **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC).**- Es el Responsable de Abastecimiento que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento, está a cargo de las contrataciones hasta la liquidación de la Orden de Compra u Orden de Servicio según corresponda
  - j) **Orden de Compra.-** Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), para formalizar la adquisición de los bienes requeridos por las diferentes áreas usuarias.
  - k) **Orden de Servicio.-** Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), para formalizar la contratación de prestaciones de servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias.
  - l) **Proveedor.-** Es una persona jurídica y/o natural que proporciona bienes y/o presta servicios, a favor de la municipalidad.
  - m) **Penalidades.-** Las penalidades, constituyen un mecanismo de sanción aplicable al contratista, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones descritas en la orden de Compra y/o Servicios, a partir de la información brindada por el área usuaria, las cuales deben de ser objetivas razonables y congruentes con el objeto de la contratación.
  - n) **Postor.-** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en una contratación desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
  - o) **Requerimiento.-** Es la solicitud formulada por el área usuaria para la contratación de bienes o servicios. En él están descritas las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como sus correspondientes requisitos de calificación. Contiene, además la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación. Para su atención, el requerimiento, deberá estar suscrito por los responsables del área usuaria y su jefe inmediato.
  - p) **SIAF –** Sistema de Integración de Administración Financiera.
  - q) **SIGA.-** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
  - r) **Términos de referencia.-** Descripción de las condiciones en las que se ejecuta la contratación de la prestación de servicio en general, debe incluir la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); se debe de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los postores la preparación de sus ofertas.
  - s) **Vicios Ocultos.-** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.
- 5.2 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, con excepción de las referidas a bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (PERU COMPRAS), se realizan mediante los procedimientos establecidos en la presente Directiva por encontrarse excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de;
- a) La supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);
  - b) Los impedimentos para ser proveedor del Estado;
  - c) La obligatoriedad de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para ser contratado, con excepción de las adquisiciones menores a una (1) UIT;

- d) La sujeción del proveedor al régimen sancionador del OSCE; y
  - e) La prohibición del fraccionamiento bajo responsabilidad.
- 5.3 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes o servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a Ocho (8) UIT, excepto cuando:
- a) Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
  - b) Se realicen contrataciones idénticas durante el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado debidamente sustentado.
  - c) La contratación que se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.
- 5.4 Es responsabilidad de las áreas usuarias, formular adecuadamente sus requerimientos, elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien y/o servicio a contratar, supervisando y justificando la finalidad pública; los requerimientos deberán estar vinculados a la prioridad de los objetivos y resultados que busca alcanzar la Entidad, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y/o documento equivalente.
- 5.5 No se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
- 5.6 El órgano encargado de las contrataciones no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento, siendo estos devueltos al área usuaria, quien deberá encausarla por el método de contratación correspondiente.
- 5.7 Es competencia de las áreas usuarias, en los procedimientos de Ocho (8) UIT, lo siguiente:
- a) Evaluar las propuestas técnicas presentadas por los postores, el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos requeridos en las EETT/TDR para su validación correspondiente de ser el caso.
  - b) Supervisar la ejecución de dichas contrataciones, con la sola notificación (vía correo electrónico u otro medio oficial) de la Orden de Compra o de Servicio por parte de la oficina de Abastecimiento.
  - c) Evaluar y otorgar la conformidad en la etapa de recepción del bien o servicio.
- 5.8 Las áreas usuarias, revisarán, verificarán y emitirán la versión final de las especificaciones técnicas (EETT) y/o términos de referencia (TDR) de los requerimientos debiendo dirigirlos al OEC, debidamente suscritas y visadas por las instancias correspondientes.
- 5.9 Los documentos que presenta el postor, tienen la calidad de declaración jurada, y podrán estar sujetos a fiscalización posterior a fin de minimizar el riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada por el postor.
- 5.10 En todos los casos para esta Directiva, se entiende que el requerimiento elaborado por el Área Usuaria y es aprobado por su superior jerárquico cuando éste último le da trámite, para la contratación del bien o servicio requerido.

- 5.11 Las fases del proceso de adquisición de bienes y servicios menores a ocho (8) UIT se tramitan derivando con proveído a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces y conforme a la presente directiva.
- 5.12 No se admitirán requerimientos para regularizar la contratación de bienes y prestaciones de servicio ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable del área usuaria.
- 5.13 En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (8) UIT con un proveedor que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a la cancelación y anulación de la respectiva Orden. Asimismo, el Responsable de Abastecimiento deberá comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente.
- 5.14 Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las Ocho (8) UIT se perfeccionarán con la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado.
- 5.15 Las áreas usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar al Órgano Encargado de las Contrataciones, el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 5.16 Para realizar las contrataciones se solicitará a los proveedores la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

- a) El área usuaria, elabora sus pedidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con una anticipación no menor a diez (10) días respecto de la fecha requerida, adjuntando la documentación pertinente y sustentatoria, bajo responsabilidad. Para su elaboración debe considerar las actividades operativas programadas en el Plan Operativo Institucional o documento equivalente, las cuales deben de encontrarse en el Cuadro de necesidades o en la Programación de Bienes y Servicios, según corresponda; así mismo debe considerar los criterios de programación de los programas presupuestales de corresponder. En este plazo, el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) ejecuta las acciones administrativas necesarias para obtener las mejores alternativas del mercado, en cuanto a oportunidad, calidad y precio.
- b) Los requerimientos derivados podrán contener varios Pedidos SIGA, pero consolidados en uno solo de Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia (EETT/TDR).
- c) Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia del servicio a contratar, deberán describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de prestación de servicios), requisitos del proveedor, forma de pago, servidor civil que emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias.
- d) De haber observaciones a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, el personal del OEC los remitirá al área usuaria que realizó el requerimiento, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles a fin de que levante las observaciones formuladas; de no obtener respuesta dentro del plazo establecido, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria.

e) La documentación mínima que deberá contener un requerimiento es la siguiente:

**BIENES:**

- Nota de Pedido, que contiene el sustento para la aprobación del requerimiento, identificando la cantidad requerida acorde a la actividad operativa programada en el Plan Operativo Institucional o documento equivalente.
- Pedido de Compra, elaborado a través del SIGA-MEF, con firma del solicitante y del Funcionario que lo aprueba. Cuando corresponda se incluirá además el visto bueno del responsable de presupuesto.
- Especificaciones Técnicas (Anexo N° 1) y Ficha Técnica del bien (de corresponder), firmadas por el Área usuaria y validado por el responsable del Área Técnica (según sea el caso), señalando: Objeto, Finalidad Pública, Características Técnicas (condiciones) requisitos, Cantidades, Plazo (precisar entregas parciales de ser el caso), lugar de entrega o lugar de la prestación y aplicación de penalidades de ser el caso.
- Se deberá tener aprobado el Cuadro Multianual de Necesidades de la Entidad.

**SERVICIOS:**

- Nota de Pedido, que contiene el sustento para la aprobación del requerimiento, acorde a la actividad operativa programada en el Plan Operativo Institucional o documento equivalente.
- Pedido de Servicio-, elaborado a través del SIGA-MEF, con firma del solicitante y del Funcionario que lo aprueba. Cuando corresponda se incluirá además el visto bueno del responsable del Presupuesto.
- Términos de Referencia (Anexo N°.2), firmado por el área usuaria y validado por el responsable del Área Técnica (según sea el caso), señalando las características, calidad, condiciones, plazo y lugar de prestación del servicio, forma de pago y aplicación de penalidades de corresponder.

**LOCACIÓN DE SERVICIOS:**

- Nota de Pedido, que contiene el sustento para la aprobación del requerimiento.
- Pedido de Servicio, elaborado a través del SIGA-MEF, conteniendo la firma del solicitante del Funcionario que lo aprueba.
- Los Términos de Referencia del servicio a contratar, deberán describir de manera clara y precisa la denominación de la contratación, solicitante, su finalidad pública, la descripción del servicio, el perfil del proveedor, plazos de ejecución, entregables, forma de pago, las penalidades a ser aplicadas, servidor civil que emite la conformidad y el presupuesto referencial para la contratación del servicio, conforme al Anexo N° 3.

## **6.2 DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

### **6.2.1 DE LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO**

- a) Las Áreas Usuarias, son responsables de formular su requerimiento para la adquisición de los bienes o prestación de servicios a través del SIGA y de remitirlos a través de su jefatura, mediante documento a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces para su aprobación, con una anticipación de diez (10) días hábiles previos a la fecha efectiva de la necesidad. Dichos requerimientos deberán encontrarse debidamente sustentados, posteriormente se derivarán al Organo Encargado de las Contrataciones, para proseguir su trámite de atención o en caso contrario se procederá a su devolución.
- b) El responsable de abastecimiento deberá verificar la documentación tales como el requerimiento y su documentación adjunta cumpla con los requisitos establecidos

(pedido SIGA, TDR y/o EETT, Nota de Pedido, Nota Informativa o informe) en un plazo no mayor a un (1) día hábil desde su recepción y de encontrar observaciones procederá a su devolución, a fin de que el área usuaria las subsane en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, en cuyo defecto, se entenderá que la necesidad no persiste.

## 6.2.2 DE LA INDAGACION DE PRECIOS EN EL MERCADO

a) De encontrar conforme el requerimiento de bienes y/o prestaciones de servicios, el responsable de abastecimiento, inicia el procedimiento de indagación de mercado a fin de determinar el valor estimado de la contratación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, en caso de ser complejo la contratación se ampliará por dos (2) días hábiles, caso contrario reporta al Jefe de Administración o quien haga sus veces, mediante correo electrónico los hechos que motivaron su incumplimiento, a fin de que el área usuaria evalúe alguna alternativa.

b) El Responsable de abastecimiento, puede recurrir a diversas fuentes de información, como precios históricos de compras institucionales no mayores a 3 años de antigüedad, precios obtenidos en páginas web, plataformas como el SEACE entre otras que se relacionen con los bienes o prestaciones de servicios materia del requerimiento.

Sin perjuicio de ello, se considerará el cumplimiento de lo siguiente:

b.1. Para montos de hasta una (01) UIT, se deberá obtener al menos una (1) Cotización actualizada, sin perjuicio de otras fuentes de información válidas obtenidas.

b.2 Para montos mayores de una (01) UIT hasta cuatro (04) UIT, dos (02) cotizaciones o dos fuentes de información de precios, en cuyo caso, sí requiere Cuadro Comparativo, según el formato del Anexo N° 7.

b.3 Para montos mayores a cuatro (04) UIT, tres (03) cotizaciones o tres fuentes de información de precios, en cuyo caso, sí requiere Cuadro Comparativo, según el formato del Anexo N° 7.

c) De no ser posible cumplir lo establecido en los puntos b.1, b.2 y b.3 del numeral precedente, y siempre que se trate de contrataciones con carácter de emergencia y/o urgencia, el área usuaria sustentará excepcionalmente mediante un Informe Técnico, la necesidad del requerimiento con un único proveedor, a fin que el responsable de abastecimiento, encargado de la indagación de mercado, lo consigne como sustento en el respectivo cuadro comparativo. El mismo tratamiento se realizará respecto de las contrataciones con proveedor único o exclusivo previo informe técnico sustentatorios según modelo indicado en el Anexo N° 8.

d) No se requiere solicitar cotizaciones, ni elaborar cuadro comparativo en los siguientes casos:

- Publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial “El Peruano” y otros de mayor circulación Otros.
- Contratación de pasajes aéreos nacionales.
- Pago de servicios públicos en los que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- Pago de servicios notariales.
- Arbitrios Municipales
- Servicios Básicos (Luz, Agua).

e) El responsable de abastecimiento, verifica que los bienes o servicios requeridos no se encuentren en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC), Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco publicado en el SEACE o cuenten con Ficha de Homologación Aprobada, en cuyo defecto, se deberá seguir con el procedimiento

establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación aplicable.

- f) El responsable de abastecimiento, verifica que los proveedores cumplan con las siguientes condiciones:
- Ser persona natural o jurídica, cuya actividad principal guarde relación con el objeto de la contratación, según el Registro Único del Contribuyente – RUC u otro documento legal que demuestre dicha exigencia.
  - Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, excepto para prestaciones menores a una (01) UIT.
  - Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC
  - Declaración Jurada de Proveedor
- g) Mediante documento, correo electrónico u otro medio virtual, el responsable de abastecimiento invita a los potenciales proveedores para que envíen sus cotizaciones de los bienes o prestación de servicios requeridos, adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según los anexos de la presente directiva.

### **6.2.3 DE LA VALIDACIÓN**

- a) Culminada la indagación de mercado, el responsable de abastecimiento realiza la validación de la propuesta o propuestas según corresponda, de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, y se procede a determinar el valor estimado de los bienes y servicios producto de las cotizaciones y/o cualquier otra fuente de información de precios obtenida. Para ello, de corresponder, se elabora un cuadro comparativo, según el Anexo N° 7, el mismo que debe ser firmado por el responsable de abastecimiento, a fin de continuar con el trámite de contratación.
- b) Si el valor estimado de la contratación supera o no cuenta con los recursos necesarios, se devuelve el expediente al área usuaria para que solicite mediante documento, la certificación de disponibilidad presupuestal a la oficina de Planeamiento y Presupuesto para la modificación y/o habilitación de recursos, según corresponda; salvo situaciones de emergencia.
- c) Para los casos de Inversiones (IOARR), las modificaciones y/o habilitación de recursos deberán contar con la autorización de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) a cargo de la ejecución de las Inversiones.

### **6.2.4 DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

- a) Con la conformidad de la evaluación técnica y la determinación del monto estimado de la contratación según Cuadro Comparativo (de corresponder) según el Anexo N° 7, el mismo que debe de ser firmado por el responsable de abastecimiento; se requiere mediante documento, la aprobación de la Certificación de Crédito presupuestario (CCP), a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo máximo de dos (02) días hábiles realiza la evaluación respectiva, de no haber observación aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para su derivación al órgano encargado de las contrataciones.
- c) Una vez emitida la CCP, el responsable de abastecimiento emite y suscribe la Orden de Servicio y/o Compra, según corresponda, previo al registro de compromiso en el SIAF.

## 6.2.5 DE LA CONFORMIDAD

- a) La conformidad debe ser emitida luego de la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el bien o ejecutado el servicio, empleando el Anexo N° 9 de la presente directiva.
- b) La conformidad es competencia del servidor civil a cargo del área usuaria que se indica en las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia y debe ser emitida dentro de los plazos establecidos en la presente directiva a efectos de cumplir oportunamente con los trámites de pago y evitar posibles cortes, suspensiones de suministros y/o servicios diversos o la solicitud de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas.
- c) En caso de los locadores de servicios, deberá consignarse las tareas y/o los productos entregables. El acta de conformidad, debe de contar con el visto bueno y firmas de los responsables de sus respectivas áreas usuarias.
- d) En caso de servicios de prestación periódica, de acuerdo a los términos de referencia, se deberá de emitir un informe técnico por cada prestación previo al acta de conformidad.
- e) Tratándose de bienes, la recepción estará a cargo del responsable de Almacén que suscribirá la Orden de Compra y la Guía de Remisión, teniendo como sustento las Especificaciones Técnicas y la Guía de Remisión de los bienes a internar. Para esos fines realizará la verificación de la cantidad, marca, número de serie, siendo el área usuaria y/o área técnica la responsable de la conformidad técnica (EETT) del bien.
- f) Tratándose de servicios, la supervisión de la prestación y/o emisión de la conformidad del servicio es responsabilidad del área usuaria; incluidos los productos(s) generado(s) por el proveedor adjudicado como entregables, informes, estudios, entre otros que son recibidos directamente por el área usuaria, que posteriormente los deriva al órgano encargado de las contrataciones.
- g) Los reclamos de los proveedores por demoras en la emisión de la conformidad que deriven en el reconocimiento de intereses, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria.
- h) Si el proveedor ejecutó las prestaciones fuera del plazo establecido, el área usuaria dará cuenta de dicha situación al momento de remitir la conformidad según el Anexo N° 9 al responsable de abastecimiento, a fin de la aplicación de las penalidades que correspondan.

## 6.3 DEL PAGO

- a) El trámite de pago se inicia con la elaboración del expediente administrativo por parte el responsable de Abastecimiento, una vez recepcionado la conformidad; que deberá incluir copia de la orden de compra o servicio y/o el contrato, con sus antecedentes, contar con formato de conformidad y el comprobante de pago respectivo. De encontrar alguna observación, referida a la conformidad, informa al área usuaria, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la notificación.
- b) El responsable de Abastecimiento remite el Expediente Administrativo a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, para la autorización del Devengado y Giro correspondiente; debiéndose precisar el monto neto abonar al proveedor, las retenciones y/o penalidades a aplicar, y cualquier afectación tributaria que corresponda, así como cualquier condición contractual específica relacionado con el pago.

- c) La Oficina General de Administración o quien haga sus veces, una vez recepcionado y revisado el expediente administrativo, procede a emitir el documento correspondiente donde se autoriza al responsable de Contabilidad realizar el registro del Devengado, y una vez aprobado dicho registro, se autoriza en el mismo acto al giro respectivo.
- d) El responsable de Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada, de encontrar alguna observación comunica al responsable de abastecimiento para la subsanación respectiva, la cual se efectúa en un plazo de tres (03) días hábiles, salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.
- c) El responsable de Contabilidad, realiza el registro del devengado con base en la información adjunta en el expediente, haciendo uso de la plataforma interface SIGA-SIAF, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, efectuando en el mismo acto la contabilización de la operación en el SIAF (Módulo Contable); y luego lo deriva al responsable de Tesorería para la revisión del expediente administrativo y el CCI aprobado, procediendo éste a realizar el giro a través del abono correspondiente, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, emitiéndose el comprobante de pago del SIAF la misma que debe ser suscrita por los responsables de las firmas bancarias, y del jefe de la oficina de administración o quien haga sus veces.

#### **6.4 DE LAS OBSERVACIONES EN LA RECEPCIÓN DE BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- a) De existir observaciones en la recepción de bienes o la prestación del servicio, se deberá de consignar en un acta y/o informe, las cuales deberán ser formuladas de manera clara y precisa a fin de permitir una correcta y oportuna subsanación por parte del proveedor. Las observaciones deben enmarcarse en las condiciones contractuales, así como en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
- b) El Servidor civil responsable de emitir la conformidad debe comunicar las observaciones, haciendo referencia al expediente origen al responsable de abastecimiento, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento del hecho observable, la cual se cursará comunicación formal al proveedor, dentro de los dos (02) días hábiles de recibidas las mismas, para la subsanación correspondiente.
- c) El documento que contiene las observaciones debe precisar el plazo para su subsanación, en función a la complejidad del bien, el cual no debe ser menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) días hábiles para la subsanación respectiva. Tratándose de servicios, el plazo para subsanar no puede ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días hábiles.
- d) Si pese al plazo otorgado, el Proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver la orden de servicio y/o compra, mediante documento comunicada por correo electrónico consignado en la propuesta del proveedor.
- e) El área usuaria, el responsable de Contabilidad o el responsable de Tesorería, cuando corresponda, debe consignar en una sola oportunidad la totalidad de observaciones detectadas. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del servidor civil encargado del área usuaria, de Contabilidad o de Tesorería, según corresponda
- f) En caso el proveedor no cumpla con la entrega del bien o el servicio en el plazo establecido, se podrá resolver la orden de compra y/o servicio, según corresponda, en forma total o parcial, mediante carta que comunique dicha decisión. La Orden de

compra y/o servicio queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación, sin perjuicio de poner en conocimiento del Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE) para las sanciones, según corresponda.

## 6.5 DE LAS PENALIDADES

- a) El incumplimiento injustificado de las prestaciones contractuales a cargo del proveedor a partir de la información brindada por el área usuaria, será penalizado con un descuento de hasta 10% del monto de la contratación o de la parte sujeta a incumplimiento.
- b) En caso el proveedor no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

- c) El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el literal anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Por esta penalidad el monto máximo aplicable corresponderá al 10% del contrato.

## 6.6 DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO

- a) El proveedor podrá solicitar la ampliación de plazo, sólo por causas que no le sean atribuibles. A tales efectos deberá presentar su solicitud en Mesa de Partes de la mesa de la entidad dirigida al responsable de abastecimiento, cumpliendo con los siguientes requisitos:
  - Que la solicitud se presente antes de la conclusión del plazo de entrega,
  - Que la solicitud se encuentre debidamente fundamentada,
  - Que la solicitud adjunte la documentación que acredite los hechos señalados y
  - Que la solicitud indique el plazo de ampliación requerido.
- b) El responsable de abastecimiento recepciona vía la mesa de partes, la solicitud de ampliación de plazo y la deriva directamente al área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días para su pronunciamiento, si la ampliación es concedida, el área usuaria debe precisar el plazo adicional.
- c) La opinión del área usuaria será remitida al responsable de abastecimiento en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida; el cual notifica vía correo electrónico y/o por escrito al proveedor la decisión sobre la ampliación del plazo solicitado. En esta etapa el responsable de abastecimiento evalúa los requisitos establecidos.

## **6.7 DE LA VIGENCIA Y CÓMPUTO DE PLAZOS**

- a) La orden de compra o de servicio es vigente desde el día siguiente de la notificación al Proveedor que obtuvo la adjudicación para la contratación del bien y/o servicio, hasta el último pago correspondiente.
- b) El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computan en días calendario, contabilizados desde el día siguiente de haberse notificado la orden de compra o de servicio hasta la fecha establecida en la misma.

## **6.8 DE LA REDUCCION**

- a) El Proveedor podrá presentar su solicitud de reducción dirigida al responsable de abastecimiento, a través de Mesa de Partes de la entidad, precisando (el) o (los) ítem (s) sobre los cuales se solicita una determinada reducción.
- b) El responsable de abastecimiento, previa opinión técnica del área usuaria evalúa la solicitud de reducción del proveedor y procede con el trámite correspondiente, comunicando su decisión al proveedor.
- c) En caso la solicitud de reducción sea realizada por el Área usuaria, ésta debe realizarse mediante un Informe remitido al responsable de abastecimiento.

## **6.9 DEL PROCEDIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN**

- a) Cuando el proveedor no cumpla con la ejecución de la prestación en el plazo y condiciones establecidas en el requerimiento y/o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por el área usuaria en el plazo otorgado, la Orden de Compra o Servicio podrá ser resuelta total o parcialmente, previa solicitud del área usuaria.
- b) El responsable de abastecimiento, en coordinación con el área usuaria, se reserva la posibilidad de resolver la Orden de compra y/o servicio cuando la situación que impide su cumplimiento no pueda ser revertida.
- c) En caso de resolución de la orden de servicio y/o compra, previa opinión favorable del área usuaria; cuando corresponda, se invita al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo a la orden de prelación establecida en el Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal necesaria.
- d) La decisión de resolver la Orden de compra y/o servicio es notificada al proveedor mediante comunicación emitida por el responsable de abastecimiento.

## **6.10 DE LA FISCALIZACION POSTERIOR**

- a) El responsable de abastecimiento en forma aleatoria realizará la fiscalización posterior a los documentos que presente el proveedor advirtiéndole que ante el hallazgo de documentación falsa se notificará al OSCE para las sanciones correspondientes.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

- 7.1 Todas las unidades organizacionales de la entidad son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

- 7.2 La Oficina General de Administración o quien haga sus veces, a través del responsable de abastecimiento, es responsable de difundir la presente Directiva, mediante charlas, orientaciones, capacitaciones por iniciativa o a pedido de cualquiera de las Unidades Organizacionales de la municipalidad.
- 7.3 La Oficina General de Administración o quien haga sus veces, a través del responsable de abastecimiento, es responsable de la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1 La presente directiva entra en vigor desde el día de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, a través del responsable de abastecimiento.
- 8.2 Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.
- 8.3 Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 8.4 Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas bajo el sustento de los principios que rigen las contrataciones del Estado y en su defecto, por las normas de derecho público y/o privado.
- 8.5 Son de aplicación supletoria las normas legales contenidas en el Código Civil, Ley de Procedimiento Administrativo General, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las órdenes de Compra o Servicio, por parte del proveedor.
- 8.6 La Gerencia Municipal queda facultada para interpretar los vacíos o ambigüedades de la presente Directiva, así como para implementar, aclarar o modificarla mediante acto resolutivo si fuera necesario.

## **XI ANEXOS.**

1. Anexo 1: Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes
2. Anexo 2: Término de referencia para la contratación de servicios en general
3. Anexo 3: Término de referencia para la contratación de Locación de Servicio
4. Anexo 4: Carta Autorización
5. Anexo 5: Declaración Jurada del Proveedor
6. Anexo 6: Declaración Jurada de Domicilio
7. Anexo 7: Cuadro comparativo de la indagación de mercado para compras iguales o menores a 8 UIT (Bienes, Servicios y/o Consultoría)
8. Anexo 8: Justificación de Proveedor Exclusivo o Unico
9. Anexo 9: Formato para la Conformidad de Bienes y Servicios

## ANEXO N° 1

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

#### 1. OBJETO DEL BIEN: (Obligatorio)

Describir en forma general el nombre del objeto a adquirir.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

Precisar el motivo por el cual se requiere adquirir dicho objeto, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META

#### 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: (Obligatorio)

Describir todas las características y especificaciones técnicas (cantidad, color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la adquisición

- Características Técnicas (obligatorio)
- Condiciones de Operación (de corresponder)
- Embalaje y Rotulado (de corresponder)
- Vigencia del producto (de corresponder)
- Sistema de Contratación (a todo costo, o a precios unitarios)
- Visitas y muestra (De ser el caso)
- Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso)

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	U/M	CANTIDAD

#### 4. PERFIL DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)

##### 4.1. A LA PRESENTACION DE LA OFERTA

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado
- Declaración Jurada de contar con toda la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda
- Otros requisitos, de considerar deberán ser detallados por el área usuaria (de Corresponder).

**5. PLAZO DE ENTREGA:** (Obligatorio)

Indicar en días calendarios el plazo de entrega del bien, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

Cuando se trate de entregas periódicas o parciales señalar el siguiente calendario:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	PLAZO DE ENTREGA
1				
2				

**6. LUGAR DE ENTREGA:** (Obligatorio)

Especificar el lugar de entrega del bien.

**7. PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

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

**8. OTRAS PENALIDADES: (OPCIONAL)**

De considerar otras penalidades el área usuaria, deberá detallar con precisión la penalidad a ser aplicada.

**9. FORMA DE PAGO:** (Obligatorio)

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago, guía de remisión y CCI.

**10. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL BIEN:** (Obligatorio)

La Conformidad del bien será otorgada por el servidor civil del área usuaria (detallar).

**12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

**NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

Art. 138.4, Inciso b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nro. 30225- La obligación del contratista de 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración,

apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

#### **NORMAS ANTISOBORNO**

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

(Firma electrónica del Servidor Civil del  
área usuaria)

**ANEXO Nº 2**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE**  
**SERVICIOS EN GENERAL**

**1. OBJETO DEL CONTRATO: (Obligatorio)**

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar

**2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)**

Precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META

**3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, Consolidados, etc. y si el servicio es cuantificable de corresponder.

- Actividades (obligatorio).
- Procedimiento (si corresponde).
- Plan de Trabajo (Obligatorio).
- Costos del servicio, o cuando corresponda Estructura de costos del Servicio (Obligatorio).
- Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso).

**4. PERFIL DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)**

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

**4.1 DEL POSTOR**

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Experiencia del Postor en la especialidad requerida, debiendo acreditar con documentos.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta Económica es >1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado
- Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria (de corresponder)

**4.2 DEL PERSONAL CLAVE: (De corresponder)**

- Profesional/Técnico mínimo requerido
- Cantidad de profesionales
- Experiencia en la especialidad, personal clave deberá acreditar la experiencia en la especialidad en años.
- Capacitación y otros que determine el área usuaria.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN: (Obligatorio)**

Indicar en días calendario el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de la contabilización de plazos.

En el caso que se requiera muestra, el plazo se contabilizará a partir del día siguiente de aprobada la misma; asimismo, se deberá indicar el plazo máximo para la entrega del diseño por parte del Área usuaria, presentación de la muestra por parte del proveedor y el plazo máximo para la aprobación de la muestra por parte del Área usuaria.

Para ejecución del servicio por entregas, se deberá detallar cada una en el siguiente Cuadro:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%	1.-	Hasta.....días calendario
		2.-	
Entregable 2	%	1.-	Hasta.....días calendario
		2.-	
Total	100%		

**6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

**7. CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)**

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio. (de ser el caso).

**8. PENALIDAD: (Obligatorio)**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

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

**10. OTRAS PENALIDADES: (OPCIONAL)**

De considerar otras penalidades el área usuaria, deberá detallar con precisión la penalidad a ser aplicada. (De corresponder)

**11. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)**

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación

en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago.

**12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:** (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por el servidor civil del Área Usuaria (especificar área usuaria), y otros funcionarios que se designe para tal fin, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

**13. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

**13.1 NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

Art. 138.4, Inciso b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nro. 30225- La obligación del contratista de 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

**13.2 NORMAS ANTISOBORNO**

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

(Firma electrónica del Servidor Civil del área usuaria)

## ANEXO Nº 3

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La Contratación de un **Locador de Servicio** (denominación de acuerdo al Pedido SIGA), para la Municipalidad Distrital de Jayanca

#### 2. SOLICITANTE:

(Denominación del Área usuaria) de la Municipalidad Distrital de Jayanca

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

Precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Servicio contratado, consistirá en las siguientes actividades y servicios por ejecutar por el periodo (...) días calendarios:

Detalle de las actividades a desarrollar:

- Reporte.....

#### 5. PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO:

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, **al momento de formalizar la Orden de Servicio o el contrato**:

- Titulado y/o Bachiller en alguna de las siguientes carreras ..... y/o carreras afines, acreditar mediante constancia otorgado por la Universidad.
- Experiencia no menor a (...) años en ...
- Experiencia no menor a (...) años en entidades públicas y/o privadas
- Curso de Capacitación en .....
- Diplomado en .....
- Conocimiento y manejo de .....
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Declaración jurada del Proveedor, según
- Constancia de No estar registrado en el RNSDD - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.
- Constancia de Carnet de vacunación (Pagina web) con un mínimo de dos (2) Dosis (De corresponder).

#### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio se realizará en un plazo de hasta (en letras y números) (...) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

#### 7. ENTREGABLES:

Se presentará un informe al término de cada periodo, de acuerdo al siguiente detalle:

**Primer entregable:** Presentación de Informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta (...) días calendarios, conforme a los detalles del numeral ... del Término de Referencia.

**Segundo entregable:** Presentación de Informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta (...) días calendarios, conforme a los detalles del numeral 4 de Estos Términos de Referencia.

**Tercer entregable:** Presentación de Informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta (...) días calendarios, conforme a los detalles del numeral 4 de Estos Términos de Referencia.

La Entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del **Locador de Servicio** (denominación del Pedido SIGA), a la presentación de cada entregable, debidamente suscrito por el Locador de Servicio y por el responsable del Área Usuaria.

De haber alguna penalidad o incumplimiento del servicio contratado, el Área Usuaria en forma oportuna es la única responsable de reportar e informar al Responsable de Abastecimiento a través de la vía administrativa correspondiente.

#### **8. FORMA DE PAGO:**

De acuerdo a la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: ...% a la presentación de la conformidad correspondiente al primer entregable.
- Segundo pago: % a la presentación de la conformidad correspondiente al segundo entregable.
- Tercer pago: ...% a la presentación de la conformidad correspondiente al Tercer entregable.
- Según el criterio que indique el área usuaria.

#### **9. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio

#### **10. PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La Conformidad del servicio, será otorgada por ....., previo visto bueno de....., presentación del entregable y comprobante de pago.

(Firma electrónica del servidor civil del área usuaria)