

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUCUSANA



DIRECTIVA N°005-2024/MDP

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL
MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UITs DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUCUSANA**

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL MENORES O IGUALES A OCHO (08) UITs DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen la contratación de bienes y servicios en general y/o de consultoría cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción y que se realicen en observancia a lo dispuesto en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado Nro. 30225 modificado por Decreto Legislativo Nro. 1341 y vigentes, según lo requieran en su calidad de usuarios las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana (MDP), de tal manera que coadyuven a la entidad en el logro de sus objetivos y metas.

II. FINALIDAD

Propiciar que las contrataciones de bienes y servicios en general y/o de consultoría que se realicen en aplicación del supuesto excluido de la aplicación de las contrataciones del Estado, estén basadas fundamentalmente a los principios de las Contrataciones de Igualdad de trato, Transparencia, Eficacia y Eficiencia, Vigencia Tecnológica, Sostenibilidad Ambiental y Social, Equidad e Integridad, garantizando la Finalidad Pública de estas, y la maximización del valor de los recursos públicos que se inviertan bajo el enfoque de gestión de resultados, de tal manera que estas se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo Nro. 304-2012-EF – Texto Único ordenado de la ley Nro.28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.4 Ley Nro. 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.5 Ley Nro. 30225 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Legislativo Nro. 1341 en adelante la Ley.
- 3.6 Decreto Supremo Nro. 350-2015-EF – Aprueba el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Modificado por Decreto Supremo Nro. 056-2017-EF en adelante el Reglamento.
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2024- JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444.
- 3.8 Ley Nro. 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9 Ley Nro. 29622 – Ley que modifica la Ley Nro. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las

facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

- 3.10 Ley Nro. 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.11 Resolución de Contraloría General Nro. 320-2006-CG – Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.12 Ley Nro. 27680 “Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización de la Constitución Política del Perú”.
- 3.13 Ley Nro. 277B83 “Ley de las Bases de la Descentralización”.
- 3.14 Ley Nro. 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”
- 3.15 Ordenanza N° 339-2023/MDP - Aprueba la Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- 3.16 Resolución de Alcaldía N° 077-2024-ALC/MDP
- 3.17 Resolución Nro. 008-2017-OSCE/CD – Aprueba la Directiva Nro. 008-2017-OSCE/CD “Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- 3.18 Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 – Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

Las Referidas Normas incluyen sus respectivas modificaciones. De ser el caso.

Adicionalmente, se aplicarán las normas que tengan relación a la Contratación de Bienes y Servicios.

IV. ALCANCE

- 4.1 Las disposiciones y procedimientos que establecen en la presente Directiva son de aplicación y de observancia obligatoria de todas las Oficinas y personal de Municipalidad Distrital de Pucusana (MDP), que participan en el proceso de contratación de bienes y servicios en general y/o servicios de consultoría, y cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción.
- 4.2 Se exceptúan del ámbito de la aplicación de la presente Directiva las Contrataciones de Bienes y Servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica, encargos internos, las mismas que se regulan por sus propias Directivas y procedimientos pertinentes.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL

Las aprobaciones, visados y conformidades emitidos por servidores de la Municipalidad Distrital de Pucusana en el marco de la presente Directiva, que incluye las actuaciones preparatorias, la emisión de las órdenes de compra y servicios, así como los documentos para la conformidad y el pago, se realizan progresivamente mediante firma digital, hasta lograr una infraestructura técnica adecuada para la implementación total, por lo que se mantendrá la firma manuscrita en los casos que se requiera.

5.2. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Las Contrataciones de Bienes y Servicios en General y/o Consultoría cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción deben corresponder a requerimientos o necesidades de las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) programadas y/o no programados oportunamente; su requerimiento anual no amerita ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones – PAC, de la Municipalidad Distrital de Pucusana (MDP) y de ser sujetos de un procedimiento de selección.

Las unidades orgánicas deben programar sus necesidades de bienes, servicios o consultorías en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN). Dichas necesidades deben estar alineadas al POI. De requerirse bienes, servicios o consultorías no programadas en el CMN, la unidad orgánica deberá solicitar la asignación del Marco Presupuestal ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, posteriormente solicitar la modificación al responsable del CMN.

Las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) deben de tener en consideración que el requerimiento de Bienes y Servicios en general y/o de consultoría de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (1) año, es decir, son actividades programables por ese período.

El proceso de contratación se inicia con la identificación de las necesidades y la formulación del requerimiento por el área usuaria o área técnica determinando con precisión sus características, condiciones, cantidad, calidad, finalidad pública y oportunidad de su atención, según corresponda, y comprende la indagación de mercado, determinación del valor de la contratación, perfeccionamiento de la orden y/o contrato, gestiones administrativas de la orden y/o contrato, la supervisión y la conformidad del área usuaria y/o área técnica de la ejecución de la prestación de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, el cálculo de las penalidades y la liquidación del contrato, según corresponda.

La Oficina de Logística y Control Patrimonial es la Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pucusana (MDP), responsable de efectuar la gestión del abastecimiento de Bienes y Servicios en General y/o de consultoría cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), asimismo, el área usuaria se encontrará a cargo de realizar el seguimiento de los requerimientos hasta la formalización de la contratación y su respectiva conformidad.

5.3. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS:

- 5.3.1. Verificar que los Bienes y Servicios en General y/o Consultorías requeridas no superen las 8 UIT en el ejercicio fiscal.
- 5.3.2. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de los requerimientos de Bienes y Servicios en general y/o de consultorías cuyos montos sean iguales o menores a las 8 UIT hasta la conformidad.

- 5.3.3. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de las modificaciones presupuestales de requerirse en las contrataciones de Bienes y Servicios en general y/o de consultorías cuyos montos sean iguales o menores a las 8 UIT.
- 5.3.4. Verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (EETT) y/o Términos de Referencia (TDR).
- 5.3.5. Verificar de ser el caso la aplicación de penalidades y comunicar a la Oficina de Logística y Control Patrimonial a través de un informe técnico.
- 5.3.6. Verificar las ampliaciones de plazo en la entrega de bienes, servicios en general y/o de consultorías, de ser el caso y comunicarlo a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- 5.3.7. En el caso de servicios profesionales o técnicos de carácter temporal (locadores) sólo para personas naturales, además de las consultorías o servicios especializados en este último caso personas naturales o jurídicas, la unidad orgánica dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de la contratación, brindará la información sobre el profesional técnico, consultor o especialista a contratarse para que preste determinado servicio, así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento. Los requerimientos serán visados y firmados por la unidad orgánica y por el área de la que depende jerárquicamente de ser el caso. Los valores estimados deberán ser aprobados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, atendiendo al presupuesto asignado a las unidades orgánicas.
- 5.3.8. De mediar características especiales por su complejidad para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, las unidades orgánicas podrán recurrir mediante documento a la unidad que cuente con los profesionales que coadyuven a su mejor elaboración.
- 5.3.9. Subsanan las observaciones del requerimiento que pueda detectarse previo a la contratación y/o realización de estudio de mercado por parte de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, de ser el caso.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

6.1.1 FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 6.1.1.1 El área usuaria, debe verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro Multianual de Necesidades del ejercicio y su articulación en el POI.
- 6.1.1.2 La unidad orgánica es responsable de la adecuada formulación del requerimiento de acuerdo al **anexo 01**, el mismo que debe contener los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de acuerdo al **anexo 02: Formato de Especificaciones Técnicas, anexo 03: Formato de Términos de Referencia – servicios, anexo 04: Formato de Términos de Referencia –Servicios Generales y/o Consultorías.**

La unidad orgánica deberá presentar su requerimientos con una anticipación no menor a seis (6) días hábiles a la Oficina General de Administración adjuntando

obligatoriamente el pedido de compra o servicio del SIGA-MEF, los mismos que deberán estar debidamente visados en cada página de su contenido por el usuario directo como por las Oficinas o Responsable de la Unidad Orgánica de quien depende funcionalmente este, la Oficina de Logística y Control Patrimonial en un plazo de dos (2) días hábiles de su recepción, evaluará si el requerimiento contiene errores u observaciones, plazo que se ampliaría hasta por dos (2) días hábiles si estas devienen de consultas y/u observaciones de la misma indagación de mercado, formuladas por los proveedores.

En los requerimientos atendidos, los pedidos de compra para la adquisición de bienes muebles, materiales o suministros, deberán consignar el sello y firma del encargado de Control Patrimonial o de la unidad de almacén, según corresponda que indique "NO HAY STOCK" o no existe posibilidad de asignar un bien mueble según corresponda.

El requerimiento debe incluir:

- a. Pedido de compra o servicio del SIGA-MEF.
- b. Términos de Referencia (TDR) para servicios en general (incluyendo servicios a terceros brindados por personas naturales) o para consultoría en general o consultoría de obras, detallando sus requisitos Técnicos Mínimos (RTM), conforme a los Anexos Nos 3 y 4, según corresponda.
- c. Especificaciones Técnicas (EETT) para bienes, detallando sus Requisitos Técnicos Mínimos (RTM), según Anexo Nro. 2.

Los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM), sean de bienes y/o servicios deberán contener:

- Finalidad Pública.
- Características de los bienes y/o servicio en general, y/o de consultoría (sea general o de obras).
- Cantidad de lo requerido.
- Perfil requerido para el cumplimiento de sus actividades de servicio de consultoría o de servicios de terceros brindados por personas naturales o jurídicas.
- Actividades a desarrollar y productos o entregables (en caso de consultoría o servicios de terceros).
- Garantía comercial o técnica mínima (bienes).
- Oportunidad de su entrega o ejecución del servicio (Plazo de entrega o Prestación).
- Cuando corresponda deben señalar las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos y demás normas que regulen el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en los TDR o EETT se indicará que se aplicará las penalidades del caso, conforme

a la presente Directiva, así como, otras penalidades debidamente razonables y justificadas.

Para el caso de servicios profesionales o técnicos de carácter temporal (locadores) sólo para personas naturales, además de las consultorías o servicios especializados en este último caso personas naturales o jurídicas, la unidad orgánica brindará la información sobre el profesional técnico, consultor o especialista a contratarse para que preste determinado servicio, así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento. (Según los Anexos Nros 3 y 4).

En caso que el requerimiento implique la contratación de software o de bienes y/o servicios de naturaleza informática, la Unidad Orgánica (Área Usuaría) solicitará apoyo en la formulación a la Oficina de Tecnología y Gobierno Digital, por lo que las EETT o TDR deberá contener el visto bueno en su condición de Área Técnica Especializada de la Entidad (conocimiento técnico), en adición al Área Usuaría solicitante.

En el caso de requerimientos relacionados con servicios de mantenimiento o acondicionamiento de Infraestructura, la Oficina de Logística y Control Patrimonial solicitará apoyo en la formulación del Requerimiento a la Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos, quien deberá visar las EETT O TDR en su condición de Área Técnica Especializada de la Entidad (conocimiento Técnico).

Los eventos de capacitación tales como cursos, talleres, seminarios, entre otros, dirigidos a personal de la Municipalidad Distrital de Pucusana - MDP, debe ser requerido a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

6.1.2 DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

La Oficina General de Administración, de estimarlo conveniente, previa revisión y evaluación del requerimiento, procederá en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles aprobar el requerimiento solicitado, remitirá el requerimiento a la Oficina de Logística y Control Patrimonial para la continuación del trámite respectivo.

De no estar conforme el requerimiento se devolverá a la Unidad Orgánica (Área Usuaría) para que levante las observaciones o en su defecto para su archivamiento.

6.1.3 INDAGACION DE MERCADO:

Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia formulados por el área usuaria, la Oficina de Logística y Control Patrimonial debe evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de la pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser el caso. Para elaborar la indagación de mercado se debe tener en cuenta lo siguiente.

6.1.3.1 Solicitud de cotización.

El especialista en contrataciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pucusana realizará la indagación de mercado en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otro medio que consideren necesario, otorgando un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para la presentación de ofertas, de forma física o electrónica; debiéndose contar con cotizaciones según los siguientes casos:

- a) Contar con una (1) Cotización cuando el monto de referencia es hasta una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente en el año de ejecución, no siendo necesario hacer el cuadro comparativo.
- b) Contar con dos (02) cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a una (01) UIT hasta (05) UIT vigente en el año de ejecución, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas, siendo necesario elaborar el cuadro comparativo.
- c) Contar con tres (03) cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a cinco (05) UIT hasta ocho (08) UIT vigente en el año de ejecución, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencias solicitadas, siendo necesario elaborar el cuadro comparativo.

Asimismo, que cumplan con lo previsto en la solicitud requerida por la Oficina de Logística y Control Patrimonial y en cual debe indicar expresamente que no se encuentran impedidos para contratar con el Estado, así como, deberán adjuntar una declaración jurada de cumplimiento de las EETT/TDR y de los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM) detallados en ellos y de la presentación de la acreditación del cumplimiento de los mismos en su propuesta correspondiente, según Anexo Nro. 5.

El expediente de contratación debe contener las solicitudes efectuadas mediante correo electrónicos, de ser el caso, adjuntando el pantallazo o reporte correspondiente.

Los proveedores que sean invitados a participar en estas contrataciones se les aplica la obligación de contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), en el ejercicio fiscal.

6.1.3.2 No se requerirá de presentación de cotizaciones, conforme a lo dispuesto en la parte pertinente de los artículos 4 y 5 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

- a) Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial “El Peruano”
- b) Los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales, miembros o adjudicadores de la Junta de Resolución de Disputas y demás derivados de la función conciliadora, arbitral y demás derivados de la solución de controversias.
- c) La contratación de los servicios notariales para que ejerzan las funciones previstas en la Ley de Contrataciones.
- d) La contratación de los servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- e) Las Contrataciones por Catálogo Electrónico de Convenio Marco, cuando superen los topes de PERU COMPRAS.

6.1.3.3 Las cotizaciones de los proveedores.

Las cotizaciones de los proveedores pueden ser presentadas por correo electrónico, en la Oficina de Logística y Control Patrimonial o en Mesa de Parte presencial y/o virtual. Dichas cotizaciones deben adjuntar facultativamente el formato de cotización y de forma obligatoria los siguientes documentos carta de autorización depósito en cuenta -CCI y declaraciones juradas proporcionadas por la Municipalidad Distrital de Pucusana a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, contenidos en los anexos; asimismo los documentos deberán encontrarse debidamente suscritas.

La cotización no podrá tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo superior.

En caso existiera imposibilidad de obtener más de una cotización en la indagación de mercado, el Especialista en Contrataciones deberá sustentar dicha situación en el cuadro comparativo de cotizaciones y este sustento debe ser aprobado por la unidad orgánica.

6.1.3.4 Verificación de las cotizaciones de los proveedores:

La verificación de las cotizaciones de los proveedores, se revisarán las declaraciones juradas y/o documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios o consultorías a contratar.

Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, podrá solicitar por escrito o mediante correo electrónico al área usuaria que verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para que emita pronunciamiento.

6.1.3.5 Determinación del valor de la contratación:

El valor de la contratación será determinado en función a cotizaciones que puedan provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de contratación.

Para determinar el valor de la contratación se tendrá en consideración, lo siguiente orden preestablecido siguiente:

- PRIMERA EVALUACION: Pluralidad de proveedores y marcas, de corresponder.
- SEGUNDA EVALUACIÓN: Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- TERCERA EVALUACIÓN: Cotización de menor valor, en aplicación al principio de eficacia y eficiencia.

6.1.3.6 La cotización ganadora.

Las cotizaciones deberán contener obligatoriamente la siguiente:

- a) Si el proveedor se encuentra ACTIVO y HABIDO del portal web de la SUNAT.
- b) Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en contrataciones menores a una (01) UIT.

6.1.3.7 Cuadro comparativo de cotizaciones:

La información de la indagación de mercado se presenta en un cuadro comparativo de cotizaciones que señala el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

El cuadro comparativo de cotizaciones deberá estar suscrito solo por un Especialista en Contrataciones con CERTIFICACION OSCE VIGENTE y visado por el Jefe de Oficina de Logística y Control Patrimonial, quien valida el documento que realiza el profesional y/o técnico responsable de la indagación de mercado, verificando la certificación OSCE vigente del Especialista en Contrataciones.

Quedan exceptuados de la formulación del cuadro comparativo:

- a) Cuando el monto estimado no exceda a una (01) UIT.
- b) Excepcionalmente, cuando por razones de urgencia, que deberá ser sustentada por la Unidad Orgánica, o debido a la **naturaleza especial** de los bienes y/o servicios requeridos, el Especialista de contrataciones, podrá solicitar una (1) cotización a los casos siguientes:

- Contratación de bienes, considerados como materiales de uso corriente o suministros diversos (alimentos, material de limpieza, etc.) que se requieran con urgencia en la Municipalidad Distrital de Pucusana (MDP), cuyos montos sean iguales o inferiores a tres (3) UIT, previo informe sustentatorio de Unidad Orgánica (área usuaria).
- Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Pucusana (MDP) que deban ser atendidos en centros técnicos autorizados del contratista, siempre que se requiera el internamiento de estos vehículos para efectuar su evaluación previa del estado mecánico del vehículo para la prestación del servicio a contratarse. En similar forma se podrá actuar con los equipos complejos y/o sofisticados de la Municipalidad Distrital de Pucusana - MDP.

6.1.3.8 Disponibilidad presupuestal:

- a) **De la certificación de Crédito Presupuestario:** La Oficina de Logística y Control Patrimonial solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la certificación de crédito presupuestario. Una vez aprobada, debiendo emitir el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente, documento que garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo efectuarse el correspondiente registro presupuestal en SIAF -SP y la plataforma SIAF WEB.

La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuenta con la verificación correspondiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

- b) **De la previsión presupuestal:** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con el documento suscrito por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en año subsiguiente.
- c) **Devolución por no contar con disponibilidad presupuestal:** cuando la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto identifique que el requerimiento no cuenta con disponibilidad presupuestal, comunica a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, quienes procederán de forma inmediata a devolver el requerimiento, a fin de que el área usuaria efectúe las coordinaciones con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

6.1.4 PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN Y/O CONTRATO:

6.1.4.1 Emisión de la orden y/o contrato.

Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario, se precederá con la emisión de la Orden de Compra o Servicio y/o contrato, según corresponda. Para ello, el Especialista en Contrataciones a cargo realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA-MEF con interfase con el SIAF-WEB, adicionalmente se deberá corroborar y/o registrar los datos del código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor adjudicado.

La orden de compra o servicio emitida en el SIGA-MEF debe ser visada por el Especialista en Contrataciones y luego firmada por el jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones.

La orden y/o contrato deberá especificar como mínimo la siguiente información:

- a) Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
- b) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
- c) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- d) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- e) Área usuaria.
- f) Detalle de actividades del servicio y para bienes detallar características mínimas (cantidades y medidas)
- g) De estar previsto en los términos de referencia o especificaciones técnicas, consignara las penalidades por mora y otras penalidades, estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

6.1.4.2 Notificación de la orden y/o contrato.

Dentro del plazo de un (1) día hábil de emitida y suscrita la orden o contrato el especialista en Contrataciones debe efectuar su notificación, asimismo notificará al Almacén Central, para el caso de bienes, para la validación del cumplimiento de entrega en el plazo establecido en las especificaciones técnicas, las mismas que deben estar detalladas en la Orden de Compra; a la Unidad Orgánica (Área Usuaria), para el caso de servicio y consultorías, para que se realice la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual de estas, de acuerdo a los TDR y/o EETT aceptadas por el o los proveedores.

El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia.

IMPORTANTE

Tratándose de Catálogos Electrónicos de acuerdo marco y comparación de precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicio.

6.1.4.3 Nulidad de la orden o del contrato.

Son causales para declarar la nulidad de la orden o del contrato:

- a) Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- b) Cuando se visualice información inexacta remitida por el proveedor, por parte del Especialista a cargo de la contratación.
- c) Cuando el proveedor rechace la contratación luego de haber recibido la notificación de la orden de compra y/o servicio.

6.2. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

6.2.1. La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías, se inicia a partir del día siguiente de la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato (salvo que en la misma se identifique fecha y/o condición expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación.

6.2.2. Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes, servicios o consultorías estas serán consignadas por el área usuaria y/o área técnica en el acta, informe, correo electrónico o documento similar respectivo, indicándose claramente el sentido de estas.

6.2.3. Modificaciones a la orden y/o contrato.

6.2.3.1. **Ampliación de plazo:** La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobados, que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio, el mismo que deberá ser presentado a la Municipalidad o área usuaria; debiendo adjuntar:

- 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.

El área usuaria deberá de ser el caso aprobar la ampliación de plazo mediante documento y comunicarlo a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

6.2.4. Incumplimiento de las prestaciones.

El incumplimiento injustificado del proveedor en la ejecución de la contratación de bienes, servicios y/o de consultoría, será materia de aplicación de penalidad por cada día de atraso del uno por ciento (1%) del monto total de la contratación (Orden de Compra o Servicio) y hasta por un máximo del diez por ciento (10%) el cual será deducido del pago pendiente o por efectuarse del proveedor. Así mismo de haberse considerado en las EETT o TDR la aplicación de “Otras Penalidades”, estas se informarán en similar forma que la aplicación de “Penalidad de Mora”.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la Contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Para los plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para los plazos mayores a 60 días $F=0.25$

6.2.5. Conformidad de la prestación:

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad; la conformidad se emitirá mediante el formato de conformidad de la prestación debidamente suscrito (según anexo Nro 07: Formato de Conformidad de la Prestación).

- a) En el caso de suministros o entregas periódicas de bienes o de prestaciones periódicas de servicios, se seguirá similar procedimiento a los establecidos en los literales b) y c) del presente numeral.
- b) La Oficina de Logística y Control Patrimonial, a través del encargo del almacén central entregará el bien o bienes adquiridos mediante PECOSA, la misma que deberá ser llenada y firmada por la Unidad Orgánica (Área Usuaria).
- c) Tratándose de bienes y/o servicios especializados (informático, mantenimiento de infraestructura) se debe contar con el V°B° de la Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital.
- d) En caso de haber observaciones a la recepción de la contratación, la entidad a través del área usuaria previa comunicación a la Oficina de Logística y Control Patrimonial se le asignará un plazo no menor de 2 días ni mayor a (8) días calendario. para lo cual se suscribirá un Acta de Observaciones sujetas a subsanación, pasado el plazo otorgado, el proveedor no cumpliera con la subsanación cabal, la Municipalidad Distrital de Pucusana (MDP) podrá adoptar de ser el caso, las medidas administrativas y/o legales que corresponda, sin perjuicio de la obligatoriedad de aplicar la penalidad que se establezca en la presente directiva.

- e) En caso de bienes contratados estos se hubieran entregado con retraso durante la ejecución contractual, el responsable del Almacén Central, deberán indicar los días de retraso de la prestación, la cual deberá ser remitida en un informe a fin que la Oficina de Logística y Control Patrimonial comuniquen al área usuaria y se proceda a la aplicación de la "Penalidad por Mora", de ser el caso.
- f) La Oficina de Logística y Control Patrimonial una vez establecida la Conformidad de la recepción de los bienes y/o servicios, o con la recepción formal, inconcluso si existiera algún retraso, se remitirá el expediente del caso al Área de Control Previo (o el que haga sus veces) de la Oficina de Contabilidad, quién procederá a verificar en el plazo no mayor de cinco (05) días hábiles que este cumpla con la documentación necesaria, y en el caso de encontrarlo conforme, procede a devengarlos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, quien a su vez remitirá a la Oficina de Tesorería para que se realice el pago respectivo en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

6.2.6. Las Órdenes de Compra y/o Servicio deberán ser debidamente registradas en el SEACE (SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO).

6.2.7. El Expediente de la Contratación deberá contener, salvo caso excepcionales en la presente directiva, lo siguiente:

- ✓ Solicitud de disponibilidad
- ✓ Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA, Adjuntando las especificaciones técnicas (EETT) y/o términos de la referencia (TDR), donde se detallará los requisitos técnicos mínimos (RTM), según corresponda.
- ✓ Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico, telefónico u medio físico.
- ✓ Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma RUC y su RNP vigente.
- ✓ En el caso de contratación de consultoría, asesoría, locación de servicio, adjuntar CV (documentado), copia de DNI, suspensión de 4ta Categoría SUNAT autorizado del año fiscal, de corresponder.
- ✓ Certificación de crédito presupuestal aprobado por la oficina General planeamiento y presupuesto
- ✓ Ficha y/o consulta RUC donde se visualice que el proveedor está hábil en el rubro de la contratación y estado habido.
- ✓ Validación de representante legal para el caso de persona jurídica en la página de SUNAT.
- ✓ Declaración Jurada de cumplimiento de los RTM detallados en las EETT / TDR (anexo 5) y la acreditación del cumplimiento de los mismos en su propuesta del caso.
- ✓ Declaración Jurada de no estar inhabilitado, ni tener impedimentos para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Declaración jurada de compromiso anticorrupción

- ✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- ✓ Carta de Autorización de pago.
- ✓ Cuadro comparativo del valor adjudicado.
- ✓ Orden de compra/ Orden de servicio.
- ✓ Impresión de Notificación de la orden de Compra y/o Servicio
- ✓ Documento que acredite las actividades realizadas por el proveedor para el caso de servicios y evidencia fotográfica para la adquisición de bienes.
- ✓ Las observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
- ✓ Guía de internamiento para el caso de bienes
- ✓ Comprobante de pago (recibo por honorarios, factura, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT) documentos electrónicos.
- ✓ Acta de Conformidad del Almacén y/o Área Usuaría.
- ✓ Pedido de Comprobante de Salida.
- ✓ Cuadro de Penalidades de ser el caso.

6.3. DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SEACE:

- La Oficina de Logística y Control Patrimonial deberá de registrar y publicar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión en el Sistema Electrónico de Contratación del Estado (SEACE) las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio emitidas durante el mes como resultado de las contrataciones que realice y que sean iguales o inferiores a los artículos 249 y 251 del Reglamento, a la Directiva Nro. 008-2017-OSCE/CD-“Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)”, a comunicado Nro. 002-2013-OSCE/SEACE de setiembre del 2013 sobre “Obligatoriedad de Registro de Información de la Versión 3.0 del SEACE y al Aviso del OSCE de fecha 19 de enero del 2016.

6.4. BUENAS PRACTICAS

La Oficina de Logística y Control Patrimonial de conformidad a la Directiva N° 001-2024/MDP “Directiva de Buenas Prácticas para una Gestión Pública en la Municipalidad de Pucusana” conducirá el proceso de contratación de bienes y servicios en general menores o iguales a ocho (08) UITs de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1. Los Procedimientos o casos no contemplados o previstos en la presente Directiva serán presentados por la Unidad Orgánica (Áreas Usuarías) a la Oficina General de Administración, para su correspondiente evaluación y/o actualización del caso previa opinión técnica de la Oficina de Logística y Control Patrimonial y de la Oficina General de Asesoría Jurídica de ser el caso.

- 7.2. La Presente Directiva regirá a partir de la fecha de su aprobación, debiéndose efectuar su divulgación por intermedio de la Oficina de Logística y Control Patrimonial a todas las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) y personal de la Municipalidad Distrital de Pucusana (MDP) y efectuar su respectiva publicación en el portal Institucional.
- 7.3. Se deja sin efecto toda normativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

8. RESPONSABILIDADES:

- 8.1. Es responsabilidad de la Oficina de logística y Control Patrimonial en su condición de órgano encargado en las Contrataciones de la Entidad, la ejecución de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o de consultoría requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana (MDP); por lo que, ninguna otra Unidad Orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios en forma directa con los proveedores, salvo las adquisiciones o Contrataciones por Caja Chica y/o encargos internos.
- 8.2. El Incumplimiento a los plazos y procedimientos dispuestos en la presente Directiva meritara el deslinde de responsabilidades que corresponda.
- 8.3. Es responsabilidad de las Oficinas y de todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Pucusana (MDP), la aplicación adecuada de la presente Directiva.
- 8.4. Es Responsabilidad de la Oficina General de Administración realizar el seguimiento y supervisión y evaluación del cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.5. Es responsabilidad de la Oficina de Logística y Control Patrimonial y de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, apoyar, brindar y gestionar las capacitaciones para las áreas usuarias, coordinadores administrativos, personal de órgano encargado de Contrataciones las actualizaciones de la normativa.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS DE

TERCEROS Y/O CONSULTORIAS

A:
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, sustentando la calidad, economía y justificando la necesidad y finalidad pública demandada.

El área usuaria que suscribe, en sujeción al P.O.I. del año fiscal 202_, solicito a Ud. considere el presente requerimiento y se provea a trámite los actos administrativos que conlleve a la obligación contractual que permita atender la finalidad pública y el objetivo institucional.

DATA TÉCNICA

USUARIA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
REQUERIMIENTO	-202_	:		
CLASIFICADOR DE GASTO	TIPO DE COSTO	A PRESUPUESTARIA	PLAZO	VALOR REFERENCIA
				N ESTUDIO MERCADO
COD. POI		ACTIVIDAD		

La presente descripción informativa es objetiva, precisa y de estricto cumplimiento por los proveedores.

ANEXO N°02
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT): CONTRATACIÓN DE BIENES

1. **Denominación de la contratación:** Debe indicarse la denominación de la contratación.
2. **Finalidad pública:** Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
3. **Antecedentes:**
4. **Objetivos de la contratación:** Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación.
5. **Alcance y descripción de los bienes a contratar:**
 - 5.1. **Descripción de los bienes:**
 - 5.1.1. Características Técnicas
 - 5.1.2. Condiciones de operación
 - 5.1.3. Embalaje, rotulación o etiquetado
 - 5.1.4. Transporte y Seguros
 - 5.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
 - 5.1.6. Normas Técnicas
 - 5.1.7. Impacto Ambiental
 - 5.1.8. Visita y muestras
 - 5.1.9. Acondicionamiento, montaje o instalación
 - 5.1.10. Pruebas
 - 5.2. **Prestaciones accesorias a la prestación principal**
 - 5.2.1. Garantía comercial o técnica
 - 5.2.2. Mantenimiento preventivo
 - 5.2.3. Soporte Técnico
 - 5.2.4. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.3. **Disponibilidad de servicios y repuestos**
6. **Requisitos del proveedor y/o personal:** Obligatorio contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, CON ruc y no encontrarse inhabilitado ni inscrito en el RNSSC, podrá requerirse experiencia de considerarlo.
7. **Lugar y plazo de entrega: LUGAR:** Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la entrega de los bienes. Si son varias prestaciones debe precisarse los plazos de entrega de cada una de estas.
PLAZO: Indicar el plazo máximo de entrega, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación (plazo se establece en días hábiles).
8. **Forma y condiciones de pago:** Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago (s) debe (n) realizarse luego de recibido el bien y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega de los bienes, este último supuesto debe estar sustentado.
9. **Penalidades:** Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$ para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

10. **Otras penalidades:** El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
11. **Otras penalidades.** El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

ANEXO N°3

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR): CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. **Denominación de la contratación:** Debe indicarse la denominación de la contratación.
2. **Finalidad Pública:** Debe indicarse el interés que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
3. **Antecedentes.**
4. **Objetivos de la Contratación.** Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación.
5. **Alcances y descripción del servicio**
 - 5.1. **Actividades:** Describir las actividades, acciones, tareas que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos. Al respecto, debe detallarse: el procedimiento que se empleara en la ejecución del servicio, plan de trabajo y entregables (de corresponder), recursos a ser provistos por el proveedor (equipos, software, materiales insumos, entre otros) recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (por ejemplo, instalaciones, oficinas, vehículos, equipos, entre otros) seguros (tipo de seguro, cobertura, plazo, entre otros), definiendo el producto final.
 - 5.2. **Reglamentos Técnicos, Normas aplicables:** debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
 - 5.3. Normas técnicas
 - 5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal
 - 5.4.1. Requisitos del Proveedor
 - 5.4.2. Perfil del Proveedor
 - 5.4.3. Perfil del Personal
 - 5.5. Materiales, equipos e instalaciones
 - 5.6. Plan de trabajo
 - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.7.1. Garantía Comercial o Técnica
 - 5.7.2. Mantenimiento preventivo
 - 5.7.3. Soporte técnico
 - 5.7.4. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.8. Acciones de Supervisión
 - 5.9. Seguros aplicables
6. **Lugar y plazo de ejecución de la prestación. LUGAR:** Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la entrega de los bienes. Si son varias prestaciones debe precisarse los plazos de entrega de cada una de estas.
PLAZO: Indicar el plazo máximo de entrega, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación (plazo se establece en días hábiles).
7. **Resultados esperados** (entregables).
8. **Monto de honorarios** (Opcional para contratación de servicios de terceros personas naturales o locadores).

9. **Forma y condiciones de pago:** Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago (s) debe (n) realizarse luego de recibido el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la prestación del servicio, este último supuesto debe estar sustentado.
10. **Penalidades:** Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$ para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

- 10.1. **Otras penalidades:** El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
11. **ANEXO:** (Solo para servicios profesionales o técnicos de carácter temporal (locadores) se brindará información del personal propuesto por el área usuaria.

ANEXO N°4

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

1. **Denominación de los contratos:** Debe indicarse la denominación de la contratación.
2. **Finalidad pública:** Debe indicarse el interés que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
3. **Antecedentes:**
4. **Objetivos de la contratación:** Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación.
5. **Alcance y descripción de la consultoría:**
 - 5.1. Actividades: Describir cada una de las actividades que el área usuaria requiere que el consultor realice, el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, los recursos a ser provistos por el consultor, los recursos a ser provistos por la Entidad, entre otros. En caso el consultor requiera trasladarse a otras provincias o regiones, ellos deben detallarse en las actividades a fin que sea presupuestado.
 - 5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
 - 5.3. Normas Técnicas
 - 5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal
 - 5.4.1. Perfil del Proveedor: Debe considerarse grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros.

Tratándose de personas jurídicas, debe indicarse el personal que requiere, así como el grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación entre otros.
 - 5.5. Materiales, equipos e instalaciones
 - 5.6. Plan de trabajo
 - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.7.1. Garantía Comercial o Técnica
 - 5.7.2. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.8. Acciones de Supervisión
 - 5.9. Seguros Aplicables
6. **Lugar y plazo de la prestación de servicio:** **LUGAR:** Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la entrega de los bienes. Si son varias prestaciones debe precisarse los plazos de entrega de cada una de estas.
PLAZO: Indicar el plazo máximo de entrega, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación (plazo se establece en días hábiles).
7. **Resultados esperados** (entregables).
8. **Monto de Honorarios o del Servicio (Opcional)** (Opcional para contratación de servicios de consultores persona natural).

9. **Forma de Pago**

- 9.1. Penalidades: Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$ para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

- 9.2. **Otras penalidades:** El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (ii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

10. **ANEXO:** (Se brindará información del personal propuesto por el área usuaria).

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM), DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT) O TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Señores.

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA
SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°-2024....-OLYCP-OGA/MDP
Presente.-

Atención: Sr/Sra./Srta.

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado su solicitud de cotización N°-, y EETT/TDR y demás documentos del procedimiento de contratación y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el proveedor que suscribe ofrece el [consignar la denominación de la naturaleza de la solicitud de cotización], de conformidad con las especificaciones técnicas/Términos de referencia que se indican en la misma, recalcando que cumple con los requisitos técnicos mínimos (RTM) en él detallado.

Así mismo, presentaré la documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas/Términos de referencia en la parte pertinente de mi propuesta.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y Apellidos del proveedor

ANEXO N° 06
ACTA DE CONFORMIDAD

1. UNIDAD ORGÁNICA:

2. PROVEEDOR:

3. N° DE ORDEN DE COMPRA
O
SERVICIO

4. FECHA DE INICIO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN
O
CONTRATACIÓN DE SERVICIO

5. FECHA DE RECEPCIÓN DEL
BIEN O SERVICIO

6. EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON
LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS

SI

NO

7. EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

SI

NO

8. SE ENCUENTRA CONFORME CON EL BIEN O
SERVICIO

SI

NO

9. OBSERVACIONES

10. FECHA

FIRMA Y SELLO
UNIDAD ORGÁNICA

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,, identificado con D.N.I. N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No tener conocimiento que en la Municipalidad tengo familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 31299 Ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- No ☐ cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad.
- Si ☐ cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad, cuyos datos son los siguientes:

Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo
----- ---	-----	----- ---
----- ---	-----	----- ---
----- ---	-----	----- ---

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Fecha y Lugar

.....
FIRMA
DNI:

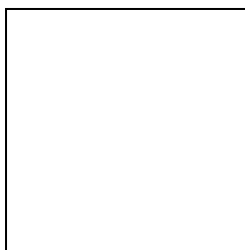
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Yo,, identificado con DNI, RUC:..... me comprometo 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, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas, se aplicará lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

Lugar y Fecha.....



HUELLA DIGITAL

NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

FIRMA:



CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO

Lugar y Fecha:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

PRESENTE. -

ASUNTO : AUTORIZO PARA EL PAGO CON ABONO A CUENTA CORRIENTE

Yo,, identificado con **DNI**, por medio de la presente, solicito que se sirva abonar mis honorarios en la siguiente cuenta bancaria;

- ✓ Banco :
- ✓ Cuenta Corriente :
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria :

En ese sentido, declaro por la presente que asumo total responsabilidad por la información proporcionada en el presente documento y acepto que se abone mis honorarios en la cuenta bancaria designada expresamente para tal fin.

Por tal motivo me suscribo de usted, renovándole las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI

ANEXO 7 – PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

COMPROMISO DE INTEGRIDAD, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SOBORNO

....., identificado (a) con DNI/RUC N°, representada (o) por
identificado con DNI N°, con domicilio endistrito de.....,
departamento y provincia de, declaro conocer la existencia de la POLÍTICA
LOCAL DE INTEGRIDAD, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA, por lo que en mi condición de proveedor/
contratista del, para la prestación de (bienes/servicios u
obras)....., me comprometo a lo siguiente:

- Mantener un comportamiento ético con la Entidad y sus servidores civiles, funcionarios, Alcalde y Regidores, teniendo pleno conocimiento de las responsabilidades penales que genere la comisión de cualquier ilícito e en materia de corrupción y soborno.
- Denunciar todo tipo de corrupción que conozca o sospeche que ocurre en la Entidad.
- No incurrir en la prohibición de ofrecer u obtener de ventajas indebidas, regalos, obsequios, cortesías, dádivas u otros beneficios directamente o a través de terceros que puedan afectar el resultado de los procedimientos a cargo de la Entidad.
- Mantener reserva sobre la información privilegiada que directa o indirectamente hubiera conocido de la Entidad.
- No representar un impedimento o limitación para el cumplimiento de las funciones de los servidores civiles y autoridades de la Municipalidad.
- Tratar con respeto a los servidores civiles, administrados y terceros, absteniéndome de ejercer acciones de maltrato, discriminación, acoso u hostigamiento sexual.
- CONOCER Y RESPETAR LA POLITICA DE INTEGRIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCUSANA.
- Conocer la existencia del sistema de gestión antisoborno (NTP ISO 37001:2017) que vincula a la Entidad, evitando las prácticas de soborno a través de los socios de negocio de la Municipalidad.

PUCUSANA, de de...

DNI:

ANEXO N°8:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área Usuaría. - es la dependencia (unidades orgánicas de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA (MDP), cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación, dentro de su competencia, de las contrataciones efectuadas a su requerimiento.

Área técnica especializada. - es la dependencia especializada que brindará apoyo de las unidades orgánicas de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA (MDP), canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, según su especialidad y funciones, colabora y participa en la planificación de contrataciones, y realiza la verificación técnica (siendo el responsable de la parte técnica de la conformidad) de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa la conformidad.

Bienes. - son objetos que requiere la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA (MDP) para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

Certificación de Crédito Presupuestario. - la certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso de la realización del correspondiente registro presupuestario.

Contratación. - acción que realiza la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA (MDP) con la finalidad de proveerse de bienes y servicios asumiendo el pago de los mismos en el marco de las condiciones contractuales fijadas.

Consultoría en general. - servicios profesionales altamente calificados.

Consultoría en obra. - servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de un (1) año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de dos (2) años.

Especificaciones técnicas (EETT). - descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado requerido por el área usuaria. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Locación de servicios. - por la locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.

Prestación. - la ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la ley y el reglamento.

Proveedor. - persona natural o jurídica que vende bienes o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

Requerimiento. - es la solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA (MDP), que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además los requisitos de calificación que consideren necesario.

Servicio. - actividad o labor que requiere las áreas usuarias de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA (MDP), para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La menciona consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

Servicio en general. - cualquier servicio que pueda estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Términos de referencia (TDR).- Inscripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultorías en general y consultoría de obras requeridos por el área usuaria. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Unidad Impositiva Tributaria (UIT).- es el monto de referencia utilizado en las normas tributarias a fin de mantener en valores constantes las bases imponibles. Es un monto variable en cada período o año fiscal.