



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



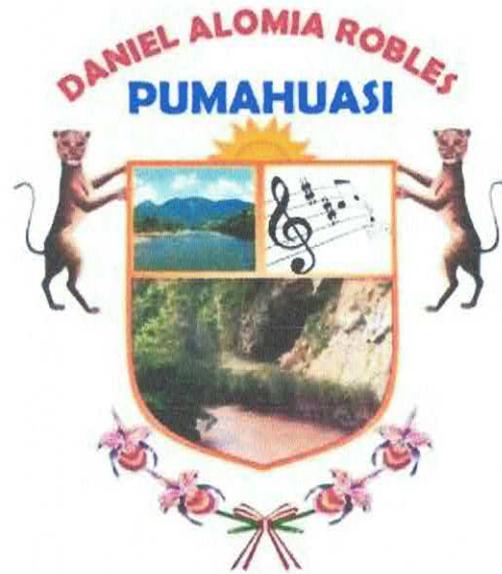
BICENTENARIO
PERÚ

Crecemos
contigo

DIRECTIVA N°004-2024-MDDAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

PUMAHUASI



**DIRECTIVA DENOMINADO “NORMAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS,
CONSULTORIAS Y CONSULTORÍAS DE OBRAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UITES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL ALOMIA**

2024



DIRECTIVA N°004-2024-MDDAR

“DIRECTIVA DENOMINADO “NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS Y CONSULTORÍAS DE OBRAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UITs DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL ALOMIA”

1. OBJETIVO

- Establecer los procedimientos y aspectos técnicos no reguladas por Ley de Contrataciones del Estado LEY N° 30225 y su reglamento **DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF.** para las contrataciones de bienes y servicios que efectúe la Municipalidad Distrital Daniel Alomía Robles, que por su monto igual o inferior a **8 (ocho) UIT (Unidad Impositiva Tributaria)**, vigente al momento de la transacción y su naturaleza no han sido incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Dictar disposiciones y lineamientos internos que permitan a la Municipalidad Distrital Daniel Alomía Robles ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia las Contrataciones de montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Orientar a las dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades Inherentes en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y Simplificar. Establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo del gasto presupuestario: compromiso, devengado, girado y pago.

2. FINALIDAD

- Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las distintas unidades orgánicas, de la Municipalidad Distrital Daniel Alomía, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

3. ALCANCE

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las dependencias de la Municipalidad Distrital Daniel Alomía, siendo responsable de su ejecución a través de la Unidad de Abastecimiento

4. RESPONSABILIDAD

- Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la Presente Directiva, la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital Daniel Alomía
- La Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital Daniel Alomía, será la responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



5. BASE LEGAL

- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad - Ley N° 28708.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería – Ley N° 28693
- Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225
- Ley N°27815 Ley de código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 309-2022- EF, aprueba el valor de la unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- Directiva N° 005-2022-EF/50.01. Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Código Penal - Ley N° 26198
- Decreto Legislativo 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1018, de la creación de la Central de Compras Públicas -PERÚ Compras.
- Directiva N° 006-2021-OSCE/CD Lineamientos para la Implementación y operación del catálogo electrónico acuerdo marco
- Comunicado N° 021-2022-PERÚ COMPRAS/DAM, Nuevos montos mínimos de contratación y de atención a través de los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco

6. PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08)

UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas adquisiciones no programables, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyos montos no superen las ocho (08) UIT, Unidades Impositivas Tributarias (S/. 41,200.00 Nuevos Soles para el año 2024) vigentes al momento de la adquisición o contratación la misma que contara con los Sigüientes documentos:

6.1. REQUERIMIENTOS

- El requerimiento debe ser elaborado de acuerdo a la directiva vigente por el área Usuaría, siendo ésta la encargada de definir con precisión los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la misma que deben contar con la firma del área usuaria o los responsables de acuerdo al tipo de adquisición y/o contratación del bien o servicio.
- El requerimiento debe ser elaborado de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI) de cada unidad orgánica.



- Los requerimientos deben contar con la firma del área usuaria solicitante, gerencia, sub gerencias.
- No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, tampoco requerimientos extemporáneos, salvo excepciones autorizadas por la Unidad de Abastecimiento o Gerencia Municipal.
- Los requerimientos deben ser presentados a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando los TDR y/o EE.TT.

6.2. TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- La formulación de los TDR y EE.TT deberá de ser realizado por el área usuaria en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.
- En la formulación de los TDR y EE.TT se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de tal modo se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, donde se va a efectuar, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, que área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.
- No se debe hacer referencia a marcas, o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten a la contratación de la marca, fabricante o tipo de producto específico
- Los TDR y EE.TT deberán de ser suscritos por el área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.
- Los TDR y EE.TT deberán estar visados y firmados por el área usuaria

6.3 PROCEDIMIENTO PARA LAS COTIZACIONES Y ELECCION DEL PROVEEDOR

- Con la formalización del requerimiento se elabora las cotizaciones con la cual empieza el proceso de contratación de bienes, servicios y consultoría cuyo valor referencial o estimado es mayor a una UIT se efectuará de manera directa con la presentación de UNO (01) **cotización**, que podrán efectuarse vía correo electrónico, mesa de Partes u otro medio.

La indagación de mercado para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y/o consultoría, deberá evidenciar lo siguiente:

- con valores referencia menores o igual (01) UIT, se solicitará mínimo una (01) cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.



- con valores referenciales mayores a una (01) UIT, y menores o iguales a tres (03) UIT, se solicitará mínimo dos (02) cotizaciones, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- con valores referenciales mayores a tres (03) UIT, se solicitará mínimo tres (03) cotizaciones, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- En las cotizaciones de bienes, servicios y/o consultoría de obras; se detallara, la Razón Social del Proveedor, Numero de RUC, Dirección y Teléfono, asimismo la cantidad, medida, descripción del bien y/o servicio a realizar, precio unitario, precio total, condiciones de los bienes y/o servicios (Impuesto de Ley, plazo de entrega, bien puesto en el destino que requiera el área usuaria, forma de pago y garantía del bien y/o servicio, en concordancia con el TDR y/o EE.TT asimismo deberá de contar con la fecha, firma y sello del proveedor,
- Adicionalmente para establecer el valor de la adquisición o contratación en las cotizaciones, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - ✓ La persona natural o jurídica deberá de contar su respectivo R.N.P. (Registro Nacional de Proveedores), si el monto supera **01 UIT**.
 - ✓ Considerar a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria.
 - ✓ Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla con lo solicitado en las especificaciones técnicas.
 - ✓ Elegir margen de calidad y de menor valor para otorgar la buena pro.
- Para elegir al Proveedor se elegirá al de menor valor, margen de calidad y que cumpla con las características técnicas solicitado por el área usuaria de acuerdo al Cuadro Comparativo para la adquisición de bienes, servicios y consultoría de obras.

6.4 ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO

- Con la recepción de las cotizaciones, la Unidad de Abastecimiento elaborará el Cuadro Comparativo y se declara como ganador al proveedor por que cumple con TDR y **EE.TT, por principio de economía que se elige al menor costo, que cumple la misma satisfacción** el mismo que deberá de elaborarlo en dos (02) copias originales, distribuyéndose de la siguiente manera:
 - ✓ 01 copia para la Unidad de Abastecimiento
 - ✓ 01 copia al expediente
- El Cuadro Comparativo, es emite, bajo responsabilidad la Unidad de Abastecimiento



6.5 SOLICITUD DE LA DISPONIBILIDAD /CERTIFICACION PRESUPUESTAL

- Una vez elaborado el Cuadro Comparativo y se elige al ganador, o en su caso haber obtenido la cotización del único proveedor, la Unidad de Abastecimiento, mediante un informe (Solicitud de Disponibilidad Presupuestal) dirigido a la Gerencia de Planificación y Presupuesto solicitará la disponibilidad Presupuestal correspondiente.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, en el caso de contar con la Disponibilidad Presupuestal, y la cadena programática funcional programática, Pasara a Gerencia de administración y finanzas y luego a la Unidad de Abastecimiento para Realizar la Certificación Presupuestal mediante el SIGA. Así mismo se emitirá un Certificado de Crédito Presupuestario- SIAF con la Firma de la Unidad de Abastecimiento y Planificación y Presupuesto
- El informe (Solicitud de Certificación Presupuestal), OBLIGATORIAMENTE, deberá de contar con la siguiente documentación sustentatoria:
 - ✓ TDR y/o EE.TT
 - ✓ Requerimiento del Área Usuaria
 - ✓ Cotizaciones
 - ✓ Cuadro Comparativo y Otorgamiento de Buena Pro.
- El informe deberá de ser emitido de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad, bajo responsabilidad de la misma.

6.6 DEL COMPROMISO DE LOS GASTOS

6.6.1. PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUAL (PCA).-

- Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo.
- El compromiso anual refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.

6.6.2. EL COMPROMISO (COMPROMISO MENSUAL)

- El compromiso es el acto de administración por medio del cual la Unidad de Abastecimiento, ordena un gasto con cargo al presupuesto, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario.



- El compromiso mensual es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, realizar gastos previamente aprobados, se afecta total o parcialmente los créditos presupuestarios.
- Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.

6.6.3. DOCUMENTOS PARA COMPROMETER GASTOS

El Cálculo Anualizado del Compromiso Anual, es la determinación del valor anualizado del compromiso, cuyo cálculo será registrado de acuerdo a los siguientes documentos:

- 016 Convenio suscrito
- 031 Orden de compra
- 032 Orden de servicio
- 059 Contrato compraventa
- 060 Contrato suscrito (varios)
- 070 Contrato suscrito (obras)
- 133 Resumen anualizado locadores de servicios
- 136 Convenio Marco – Orden de Compra
- 137 Convenio Marco – Orden de Servicio
- 233 Resumen servicios públicos anualizados
- 234 dispositivo legal o Acto administrativo

6.7 ELABORACION DE LAS ORDENES DE COMPRAS Y DE SERVICIOS

- Una vez recepcionado la Nota de Certificación Presupuestaria, la Unidad de Abastecimiento formalizara la contratación o adquisición a través de la elaboración de la orden de compra (1 original y 2 copias).
- La orden de compra u orden de servicio emitida debe contar con la respectiva firma de la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento y área usuaria.
- La elaboración de Órdenes de Compras y de Servicios se Realizará con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y contarán con el N° de Orden de manera correlativa y con el compromiso Anual y Mensual registrado en el SIAF. Las órdenes de compra y/o servicio serán distribuidas bajo responsabilidad de la Unidad de Logística, de la siguiente manera:

Orden de compra.

- 1 copia Unidad de Abastecimiento
- 1 copia Almacén.
- 1 copia Expediente
- 1 copia Proveedor para el cumplimiento.



Orden de servicio.

- ✓ 1 copia Unidad de Abastecimiento
- ✓ 1 copia Expediente
- ✓ 1 copia Proveedor para el cumplimiento.
- La Orden de Compra o de Servicio, **OBLIGATORIAMENTE**, deberá de contar con la siguiente documentación adjunta:
 - a) TDR y/o EE.TT
 - b) Requerimiento del Área Usuaría
 - c) Solicitud de cotización - anexo 6 y/o 7
 - d) Ficha RUC
 - e) Vigencia de poder (en caso de ser persona jurídica) y DNI del representante legal
 - f) Registro Nacional de Proveedores RNP
 - g) Declaraciones juradas anexo n°08 y Anexo n° 09
 - h) Cotizaciones
 - i) Cuadro Comparativo y Otorgamiento de Buena Pro.
 - j) Informe de solicitud de disponibilidad presupuestal
 - k) Informe de Disponibilidad Presupuestal
 - l) Certificación Presupuestal
 - m) Conformidad del área usuaria.
 - n) Guía de Remisión (En caso de Compras)
 - o) Pecosa (en caso de compras)
 - p) orden de compra u orden de servicio
- En el caso de Locación de Servicios, el Área Usuaría elaborará el Requerimiento detallando de todos los servicios de locación a contratar de manera Mensual, trimestral o semestral, asimismo deberá de contar mínimamente con lo siguiente:
 - a) TDR
 - b) Requerimiento del Área Usuaría.
 - c) Solicitud de cotización - anexo 6
 - d) Ficha RUC
 - e) Registro Nacional de Proveedores RNP
 - f) Declaraciones juradas anexo n°08 y Anexo n° 09
 - g) Curriculum vitae
 - h) Cotización
 - i) Cuadro Comparativo y Otorgamiento de Buena Pro.
 - j) Informe de solicitud de disponibilidad presupuestal
 - k) Informe de Disponibilidad Presupuestal
 - l) Certificación Presupuestal
 - m) Conformidad del área usuaria.
 - q) Conformidad
 - r) orden de servicio

6.8. CONFORMIDAD DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

- La conformidad es responsabilidad del área usuaria, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización Interna de la Entidad.
- La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y



cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

6.8.1. ORDEN DE COMPRA

- Para el caso de adquisiciones de bienes se concluirá con la entrega de los mismos en Almacén de la Municipalidad y/o el Almacén de la obra, dentro de los plazos determinados en las órdenes de compra, debiendo contar con la recepción y la conformidad del Jefe o encargado del Almacén.
- El responsable de dar la conformidad de recepción de los bienes, servicios y consultoría de obras, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los tres **(03) días calendario** de ser estos recibidos.

6.8.2. ORDEN DE SERVICIO

- Para el caso de **Contratación de Servicios y Consultoría de Obras** se concluirá con las mismas, dentro de los plazos determinados en las órdenes de servicio, debiendo contar con la recepción y la conformidad del funcionario del área usuaria.
- La conformidad será otorgada por el área usuaria, (dependencias de las unidades orgánicas de la municipalidad)
- En caso de contrataciones de servicios para el programa de inversiones la conformidad será otorgada por el funcionario del área usuaria.
- El responsable de dar la conformidad de recepción de los bienes, servicios y consultoría de obras, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los tres **(03) días calendarios** de ser éstos recibidos.

6.9 CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTRACIONES DEL ESTADO EN COMPRAS MENORES A 8 UIT

- Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública.
- A los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (01) UIT.
- La Unidad de Abastecimiento deberá registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se



refiere el literal **a) del artículo 5** de la Ley, para lo cual, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

7. IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR O CONTRATISTA

Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas:

- a) El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos, en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo y hasta doce (12) meses después de haber dejado el mismo.
- b) Los Ministros y Viceministros de Estado en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta (12) meses después y solo en el ámbito de su sector.
- c) Los Gobernadores, Vicegobernadores y Consejeros de los Gobiernos Regionales. En el caso de los Gobernadores y Vicegobernadores, el impedimento aplica para todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Consejeros de los Gobiernos Regionales, el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.
- d) Los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y los Regidores. Tratándose de los Jueces de las Cortes Superiores y de los Alcaldes, el impedimento aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Regidores el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial, durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.
- e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.



- f) Los servidores públicos no comprendidos en literal anterior, y los trabajadores de las empresas del Estado, en todo proceso de contratación en la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen su función. Luego de haber concluido su función y hasta doce (12) meses después, el impedimento se aplica para los procesos de contratación en la Entidad a la que pertenecieron, siempre que por la función desempeñada dichas personas hayan tenido influencia, poder de decisión, información privilegiada referida a tales procesos o conflicto de intereses.
- g) En el proceso de contratación correspondiente, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en cualquiera de las siguientes actuaciones: i) determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, ii) elaboración de documentos del procedimiento de selección, iii) calificación y evaluación de ofertas, y iv) la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento, salvo en el caso de los contratos de supervisión. Tratándose de personas jurídicas el impedimento le alcanza si la referida intervención se produce a través de personas que se vinculan a esta.
- h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios: (i) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales a) y b), el impedimento se configura respecto del mismo ámbito y por igual tiempo que los establecidos para cada una de estas; (ii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales c) y d), el impedimento se configura en el ámbito de competencia territorial mientras estas personas ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido; (iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido; (iv) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales **f) y g)**, el impedimento tiene el mismo alcance al referido en los citados literales.
- i) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación individual o conjunta superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.
- j) En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección. (...)
- l) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas inhabilitadas o suspendidas para contratar con el Estado.
- m) En todo proceso de contratación, las personas condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de



funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

n) En todo proceso de contratación, las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas que (i) hubiesen sido condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; o, (ii) directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente. Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.

o) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas a través de las cuales, por razón de las personas que las representan, las constituyen o participan en su accionariado o cualquier otra circunstancia comprobable se determine que son continuación, derivación, sucesión, o testafiero, de otra persona impedida o inhabilitada, o que de alguna manera esta posee su control efectivo, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.

Escritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa. Asimismo, las personas inscritas en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, por el tiempo que establezca la ley de la materia; así como en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado. (...)

s) En todo proceso de contratación y siempre que cuenten con el mismo objeto social, las personas jurídicas cuyos integrantes formen o hayan formado parte en la fecha en que se cometió la infracción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. El impedimento también es aplicable a la persona jurídica cuyos integrantes se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. Para estos efectos, por integrantes se entiende a los representantes legales, integrantes de los órganos de administración, socios, accionistas, participacionistas o titulares. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares, el impedimento es aplicable siempre que su participación



individual o conjunta sea superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente.

- t) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que se encuentren comprendidas en las Listas de Organismos Multilaterales de personas y empresas no elegibles para ser contratadas.

8. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA

- En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de las órdenes de compra y servicio la Entidad le aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra o servicio vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:
 - ✓ Penalidad diaria - $0.10 \times \text{Monto}$
 - ✓ $F \times \text{Plazo en días}$
 - ✓ Donde F tendrá los siguientes valores:
 - ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.40$.
 - ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - ✓ Para bienes y servicios: $F = 0.25$.
- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden por incumplimiento.
- Para efectos del cálculo de la penalidad se considerará el monto del contrato vigente o ítem que debe ejecutarse
- Esta penalidad no se aplica a la Contratación de locación de Servicios.

9. PROCEDIMIENTO DEL DEVENGADO

9.1 REMISION DE DOCUMENTOS PARA LA FASE DEVENGADO.

La Unidad de Abastecimiento remitirá las órdenes de compra y servicios a la Unidad de Contabilidad para el devengado, el mismo que **OBLIGATORIAMENTE** deberá de contar con la siguiente documentación sustentatoria:



- a) TDR y/o EE.TT
- b) Requerimiento del Área Usuaria
- c) Solicitud de cotización - anexo 6 y/o 7
- d) Ficha RUC
- e) Vigencia de poder (en caso de ser persona jurídica) y DNI del representante legal
- f) Registro Nacional de Proveedores RNP
- g) Declaraciones juradas anexo n°08 y Anexo n° 09
- h) Cotizaciones
- i) Cuadro Comparativo y Otorgamiento de Buena Pro.
- j) Informe de solicitud de disponibilidad presupuestal
- k) Informe de Disponibilidad Presupuestal
- l) Certificación Presupuestal
- m) Conformidad del área usuaria.
- n) Guía de Remisión (En caso de Compras)
- o) Pecosa (en caso de compras)
- p) orden de servicio u orden de compra

En el caso de adquisiciones menores a una (01) UIT, se deberá de contar mínimamente con lo siguiente:

- a) TDR y/o EE.TT
- b) Requerimiento del Área Usuaria
- c) Solicitud de cotización - anexo 6 y/o 7
- d) Ficha RUC
- e) Vigencia de poder (en caso de ser persona jurídica) y DNI del representante legal
- f) Registro Nacional de Proveedores RNP
- g) Declaraciones juradas anexo n°08 y Anexo n° 09
- h) Informe de solicitud de disponibilidad presupuestal
- i) Informe de Disponibilidad Presupuestal
- j) Certificación Presupuestal
- k) Conformidad del área usuaria.
- l) Guía de Remisión (En caso de Compras)
- m) Pecosa (en caso de compras)
- n) orden de servicio u orden de compra

En el caso de que el requerimiento de bienes, servicio o consultorías, se ejecuten de manera permanente, por etapas o de manera mensual, **UNICAMENTE** el primer Expediente SIAF deberá de contar **OBLIGATORIAMENTE** con los documentos originales, y a los siguientes podrán adjuntarse las copias respectivas de los documentos sustentatorios.

9.2. DE LAS CONFORMIDADES.

- Los proveedores de bienes, servicios y consultorías, deberán de remitir su informe de trabajo al Área Usuaria, una vez culminen el trabajo materia del contrato.



- El Área Usuaria en un plazo máximo de **03 días hábiles** deberá de emitir la conformidad o en su caso realizar un informe con las observaciones del caso, dándole un plazo máximo de **05 días hábiles** al proveedor para que subsane dichas observaciones.
- En el caso que el área usuaria no haya emitido ninguna observación o no haya elaborado la conformidad en el plazo correspondiente, el proveedor solicitará de mediante carta a la Gerencia Municipal la conformidad por el servicio prestado o bien entregado; en este caso el Área Usuaria **OBLIGATORIAMENTE**, emitirá la conformidad respectiva en un plazo máximo de **01 día hábil**, sin opciones a emitir las observaciones. Quedando bajo su responsabilidad por cualquier contratiempo o problema que pueda generarse, asumiendo las consecuencias civiles, penales o de cualquier índole que se generen.

9.3. DE LA EMISIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.

- Los proveedores, una vez que cuenten con la conformidad del Área Usuaria, emitirán el Comprobante de pago respectivo, y **los remitirán a la Unidad de Contabilidad**
- Los documentos sustentatorios para devengar gastos serán **ÚNICAMENTE** los Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como otros documentos que apruebe la DGETP.
- La Unidad de Contabilidad, deberá de verificar la validez de los comprobantes de pago, como la documentación que sustenten los gastos, asimismo verificará que las operaciones de compras y de prestación de servicios se realicen de acuerdo con la Ley del Impuesto a la Renta, del Impuesto General a las Ventas, Deduciones, Precepciones, y demás normas vigentes.
- Una vez registrado el devengado en la Unidad de Contabilidad remitirá toda la documentación a la Unidad de tesorería, Previa firma y sello del área contable en señal de conformidad de la operación realizada.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

10.1. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

- La Orden de Pago se emitirá y enviará a la Unidad de Tesorería

10.2 PROCEDIMIENTO DEL GIRO

- Una vez recibida la Orden de pago, la Unidad de Tesorería, Realizara el girado a la Cuenta CCI , en un plazo máximo de dos **(02) días hábiles**.



- La Unidad de Tesorería deberá de verificar de acuerdo a la Ley general de Tesorería los procedimientos establecidos para la emisión de los cheques, carta órdenes, cci u otro medio de pago.

11. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE GASTO

- Toda documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos tales como boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de cargo, comprobantes de pago, Boucher, estados bancarios, entre otros, en tanto forman parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Unidad de Tesorería
- La conservación y ubicación de todos los documentos sustentatorios de ingresos y gastos (Expedientes), será de responsabilidad de la Unidad de Tesorería

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las disposiciones sobre adquisición y/o contrataciones contenidas en la presente Directiva son de alcance a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Daniel Alomía
- Queda totalmente prohibido adquirir los siguientes productos sin previamente haberse realizado a través de los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco respectivo:
- Equipos multimedia y accesorios por montos mayores a S/.4,600.00(Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 soles)
- Materiales e insumos de limpieza por montos mayores a S/.1,000.00(Mil y 00/100 soles)
- Baterías, pilas y accesorios por montos mayores a S/.1,000.00(Mil y 00/100 soles)
- Impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina por montos mayores a S/.4,600.00(Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 soles)
- Útiles de escritorio, papeles y cartones por montos mayores a S/.1,000.00 (Mil y 00/100 soles)
- Computadoras de escritorio, computadoras portátiles y escáneres por montos mayores a S/.4,600.00(Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 soles)
- Pinturas, acabados en general, tuberías, accesorios y complementos por montos mayores a S/.1,000.00 (Mil y 00/100 soles)
- Llantas, neumáticos y accesorios por montos mayores a S/.1,000.00 (Mil y 00/100 soles)
- Mobiliario en general por montos mayores a S/.1,000.00 (Mil y 00/100 soles)
- Equipo de aire acondicionado y accesorios por montos mayores a S/.4,600.00(Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 soles)



- Bienes varios y herramientas para ayuda humanitaria y usos diversos por montos mayores a S/.1,000.00(Mil y 00/100 soles)
- La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se debe de requerir por periodos no mayores a un (1) año, asimismo en su conjunto, no deberán de superar ocho (08) UIT.
- En el caso de servicios de asesoría legal., como el patrocinio judicial, arbitral u otros similares, el plazo podrá vincularse con la duración del encargo a contratarse.
- los Bienes que no se encuentran en el catálogo electrónico y/o no superan el monto mínimo de contratación a través de catálogo electrónico, se realizara la contratación por adjudicación sin proceso
- Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Gerencia Municipal.

13. DISPOSICIÓN FINAL

Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos Internos que se oponga a la presente Directiva Interna.

14. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Alcalde de la Municipalidad Distrital Daniel Alomía.



ANEXOS

ANEXO N°01: Formato de Requerimiento FUR

ANEXO N°02: Formato de especificaciones técnicas (EE.TT)

ANEXO N°03: Formato de términos de referencia (TDR)

ANEXO N°04: Formato de Conformidad de Bienes.

ANEXO N°05: Formato de Conformidad de Servicios.

ANEXO N° 06: solicitud de cotización de Servicio

ANEXO N° 07: solicitud de cotización de Bienes

ANEXO N°08: Declaración jurada del proveedor

ANEXO N°09: Carta de autorización para depósito en cuenta (CCI).

ANEXO N°10: Constancia de cumplimiento de la prestación: Bienes, servicios en General y Consultoría en General

ANEXO N° 11: Cuadro comparativo de cotización de bienes y servicios



PERÚ



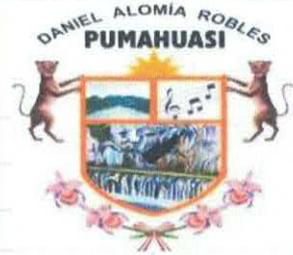
Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO PERÚ



ANEXO N° 01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL ALOMIA ROBLES - PUMAHUASI

FORMATO UNICO DE REQUERIMIENTO N°

DIA	MES	AÑO

UNIDAD ORGANICA:

SOLICITANTE:

CARGO	APELLIDOS	NOMBRES

JUSTIFICACION:

ITEM	CANT.	UNID.MED.	DESCRIPCION

solicitante (area usuaria)

GERENTE Y/O SUB GERENTE (Area usuaria)

FIRMA Y SELLO POSTFIRMA

FIRMA Y SELLO POSTFIRMA



ANEXO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (E.E.TT) PARA LA ADQUISICION DE BIENES

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN (Area Usuaría)

2. OBJETO DEL BIEN: (Obligatorio)

Describir en forma general el nombre del objeto a adquirir.

3. 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: (Obligatorio)

- consignar el detalle de las especificaciones técnicas del bien.
- Dimensiones: forma tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (Ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina)
- tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación
- Vigencia del producto (de corresponder)
- Repuestos.
- Accesorios (cables, conectores, terminal, otros).
- condiciones que debe reunir para su almacenamiento. (para el alimento, bebidas, pinturas)
- compatibilidad con algún componente. (en caso de software, hardware, o equipamiento existente)
- Embalaje y Rotulado (en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico)
- reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.
- instalación (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc)
- normatividad específica (debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación.)
- Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso)

ITEM	CARACTERISTICAS TÉCNICAS	U/M	CANTIDAD

5. PERFIL DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)

5.1. 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



- Otros requisitos, de considerar deberán ser detallados por el área usuaria (de corresponder)

5.2 AL INGRESO DEL BIEN AL ALMACEN

El Proveedor deberá presentar la documentación obligatoria, según corresponda

- Guía de Remisión

6. PLAZO DE ENTREGA: (Obligatorio)

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DIA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO]

CRONOGRAMA

N°	1RA ENTREGA	2DA ENTREGA	3RA ENTREGA
ITEM 1			
ITEM 2			

El cronograma debe señalar la periodicidad de las entregas, de acuerdo al objeto de la convocatoria (por ejemplo, puede establecerse fecha fijas, semanales, quincenales o mensuales).

7. LUGAR DE ENTREGA:

(obligatorio) Especificar el lugar de entrega del bien.

8. FORMA DE ENTREGA

(Debe indicarse las condiciones de entrega en esta sección, en caso se establezca que la entrega de los bienes incluya su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento)

9. 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:

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

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.

10. 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.

11. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL BIEN: (Obligatorio)

La Conformidad del bien será otorgada por el Jefe 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 del Jefe del área usuaria)



ANEXO No. 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO** (Área Usuaria)
2. **OBJETO DEL CONTRATO: (Obligatorio)**
Describir en forma general el nombre del servicio a contratar
3. **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.
4. **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 (de corresponder).
 - Plan de Trabajo (de corresponder).
 - Estructura de Costos del servicio (Obligatorio, deberá adjuntarse como Anexo).
 - Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso).
5. **REQUISITOS MINIMO QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**
(Perfil del proveedor: tales como experiencia mínima expresada en meses o años, experiencia específica, calificaciones o grados académicos, conocimientos y otros relacionados, de acuerdo al manual de puestos y perfiles).

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
A. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínimo de años • Experiencia mínima de ...años en el sector público. • Experiencia mínima de años en la especialidad requerida
B. Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro de objetivos. • Capacitada analítica y síntesis. • Disposición para trabajar en equipo. • Iniciativa y colaboración.
C. Competencia formación académica, grado y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en.....o años • Colegiatura y Habilitación vigente
D. Conocimiento en computación	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e informática nivel básico.
E. Conocimiento para e puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en..... • Conocimiento de los procesos administrativos



5.1 DEL POSTOR

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Experiencia del Postor en la especialidad requerida, debiendo acreditar con documento
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta vinculada 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)

5.2 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.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN: (Obligatorio)

En días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Servicio (según corresponda). Duración total de la prestación.

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%		

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

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

8. 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 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL ALOMÍA 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).

9. PENALIDAD: (Obligatorio)

si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la MUNICIPALIDAD aplica en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del



monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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.

10. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

la Entidad realiza el pago de la contrata prestación pactada a favor del contratista EN [CONSIGNAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS, DE TRATARSE DE PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS PRECISAR EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO].

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO: (Obligatorio)

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

12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

12.1 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

12.2 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 del Jefe del área usuaria)



NEXO N° 04

FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES

INFORME N° xxxx-20xx-MDDAR....

AL : xxxxxxxxxxxx

DEL : xxxxxxxxxxxx

ASUNTO : conformidad de (indicar orden de compra o contrato)

REFERENCIA : xxxxx

FECHA : Pumahuasi,xx de xxxx de 202x.

Previo un cordial saludo es grato dirigirme a su digno despacho con la finalidad de otorgar la conformidad a la (indicar la orden de compra o contrato), para la adquisición (indicar la denominación del bien), para la (indicar la unidad funcional quien otorga conformidad) conforme al siguiente detalle.

OBJETO DE LA CONTRATACION:		
Proveedor		
Ruc		
Orden de compra/ contrato		
Monto total de la orden s/.		
monto total por el cual seda la conformidad		Indicar el monto de pago que corresponde a la entrega del bien
Fecha	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la OC • Plazo de entrega del bien • Fecha de entrega del bien 	
Plazo establecido		Cumplió / No cumplió
Dias de retraso (de corresponder)		Días Calendario
Conformidad de los productos adquiridos		Conforme/ No conforme
Corresponde aplicar penalidad (si/no)		Indicar en caso corresponda
Observaciones:		

Atentamente;

Firma y sello del Área usuaria

Nota:

1. En caso de residente será visado por el inspector o supervisor del proyecto
2. De ser necesario se podrán adjuntar fotos o documentación adicional que corroboren la conformidad.



ANEXO N° 05

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

INFORME N° xxxx-20xx-MDDAR....

AL : xxxxxxxxxxxx
Jefe inmediato.
DE : xxxxxxxxxxxx
Area usuaria quien otorga conformidad

ASUNTO : conformidad de (indicar orden de servicio o contrato)

REFERENCIA : xxxx

FECHA : Pumahuasi,xx de xxxx de 20xx.

Previo un cordial saludo es grato dirigirme a su digno despacho con la finalidad de otorgar la conformidad del servicio de (indicar la denominación del servicio), para la (indicar la unidad funcional quien otorga conformidad) el cual ha sido ejecutado cumpliendo con los términos de referencia, así como en su oferta.

OBJETO DE LA CONTRATACION:	
Proveedor	
Ruc	
Orden de servicio/ contrato	
Monto total de la orden s/.	
Numero de entregable	Indicar si es única entrega o el N° de entrega a la que se da conformidad
Monto correspondiente al entregable del servicio s/.	
Plazo de Ejecución (Según OS y/o contrato)	xxxx días calendario, contados a partir del día xx de xxx 20
Fecha de inicio (indicar N° de entregable)	X de xx del 202x
Fecha de termino - (indicar N° de Entregable) según orden de servicio	X de xx del 202x
Fecha de culminación del periodo de servicio (fecha de presentación del entregable por parte del contratista)	Xx de xxx del 202x
Plazo establecido	Cumplió / No cumplió
Días de retraso (de corresponder)	Días Calendario
Conformidad de los productos adquiridos	Conforme/ No conforme
Corresponde aplicar penalidad (si /no)	Indicar en caso corresponda
Observaciones:	

Atentamente;

Firma y sello del responsable del Área usuaria

Nota:

1. En caso de residente será visado por el inspector o supervisor del proyecto
2. De ser necesario se podrán adjuntar fotos o documentación adicional que corroboren la conformidad.

**ANEXO N° 06****SOLICITUD DE COTIZACION – SERVICIO**

DIA	MES	AÑO

DIRECCIÓN: PLAZA PRINCIPAL S/N - PUMAHUASI
RUC: 20204860409



e_mail: logistica.mddar@gmail.com

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
DIRECCION	
FAX/TELEFONO	
e_mail	
RUC	

FINALIDAD:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01					
				total	

El valor referencial incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborales correspondientes.

Así mismo. **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1.- Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
- 2.- No tengo impedimento para contratar con el Estado.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta hasta la cancelación del bien o servicio.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Se solicita adjuntar.

- Ficha ruc- activo y habido
- RNP
- Declaraciones juradas de no estar impedido de contar con el estado
- Vigencia de poder si en caso de ser persona jurídica

Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar, sirva (n) se ud (s) firmar y devolver el documento incluyendo el valor de su cotización

UNIDAD DE LOGISTICA	PERSONAL NATURAL O JURÍDICA QUE COTIZA
	FECHA:
	FIRMA:



ANEXO N° 07

SOLICITUD DE COTIZACION – BIEN

DIA	MES	AÑO

DIRECCIÓN: PLAZA PRINCIPAL S/N - PUMAHUASI
RUC: 20204860409

e_mail: logistica.mddar@gmail.com

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
DIRECCION	
FAX/TELEFONO	
e_mail	
RUC	

FINALIDAD:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	PRECIO TOTAL
1					
2					

El valor referencial incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborales correspondientes.

Así mismo. **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1.- Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
- 2.- No tengo impedimento para contratar con el Estado.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta hasta la cancelación del bien o servicio.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Se solicita adjuntar.

- Ficha ruc- activo y habido
- RNP
- Declaraciones juradas de no estar impedido de contar con el estado
- Vigencia de poder si en caso de ser persona jurídica

Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar, sirva (n) se ud (s) firmar y devolver el documento incluyendo el valor de su cotización

UNIDAD DE LOGISTICA	PERSONAL NATURAL O JURÍDICA QUE COTIZA
	FECHA:
	FIRMA:



PERÚ



Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO PERÚ



ANEXO No. 8

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Pumahuasi, 202x

Señores:

Municipalidad distrital Daniel Alomía Robles

Presente. -

El que suscribe, identificado con DNI No., con RUC No., con domicilio legal en, correo electrónico, autorizado para notificaciones, y para efectos del proceso adjudicado:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Conocer, aceptar y someterme a lo indicado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y/o condiciones y reglas de la contratación.
- b) Tener conocimiento de las causales de abstención establecidas en el Artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444–Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Tener conocimiento de los impedimentos establecidos en el artículo 2 de la Ley N° 27588–Ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios, servidores públicos y toda persona que presta servicios en una entidad pública, bajo cualquier modalidad de contratación.
- d) No tener parentesco con Autoridades y/o funcionarios de la Municipalidad distrital Daniel Alomía Robles que tienen la facultad de proponer, seleccionar y/o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento y no encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado, mayor al establecido en la normativa vigente.
- e) No ser cónyuge, conviviente o tener parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios y servidores de la Municipalidad distrital Daniel Alomía Robles, que tengan poder de decisión o intervención en las contrataciones, formulación de requerimientos, aprobación de conformidades, aprobación de contrataciones.
- f) (De corresponder) No percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado y otros según normatividad vigente).
- g) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- h) Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley No. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- j) No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
- k) No estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el Estado.

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

.....
Nombres Firmas



ANEXO N°10

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN: BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL

DATOS DEL DOCUMENTO					
1	Número del documento				
	Fecha de Emisión del Documento				
DATOS DEL CONTRATISTA					
2	Nombre del contratista				
	Ruc				
	En caso el contratista sea un consorcio, además deberá registrar la siguiente información				
	Nombre o razón social del integrante del consorcio		RUC	% de obligaciones	
DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO					
3	Objeto de la contratación		Bienes	Servicios en general	Consultoría en general
	Descripción del objeto del contrato				
	N° de contrato/orden de servicio				
	Tipo y número del procedimiento de selección				
	Plazo contractual				
	Monto total ejecutando del contrato				
DATOS DE LA ENTIDAD					
4	Denominación de la entidad		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL ALOMIA ROBLES		
	RUC		20204860409		
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION					
Por el medio del presente documento la , otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato.....					
6	Aplicaciones de Penalidades		Si	Monto total de las penalidades aplicables	
			No		
7					
	Firma y Sello del funcionario Competente				

ANEXO N° 11

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL ALOMIA ROBLES
 Direc.: Calle principal S/N I MZ B LT 8 plaza Armas -
 Pumahuasi
 R.U.C. 20204860409

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - BIENES Y SERVICIOS N° : 00000

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		RUC.:		DIRECCIÓN:			
Item.	Descripción	U.MED.	CANT.	P. UNIT.	P. TOTAL	P. UNIT.	P. TOTAL
1					0.00		0.00
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
META PRESUPUESTAL					0.00		0.00
N° DE REQUERIMIENTO							
PLAZO DE ENTREGA							

LA PROPUESTA GANADORA ES:

RUC: 0

RAZON SOCIAL 0

DOMICILIO 0

S/ PRECIO TOTAL 0.00

