
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



**“DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y
OBRAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE POCOLLAY”**

DIRECTIVA N° 004 - 2022 - MDP/TACNA

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 034- 2022-MDP-T.

POCOLLAY – TACNA

ENERO 2022





Municipalidad Distrital
POCOLLAY



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 084-2022-MDP/T.

Pocollay,

25 ENE. 2022

VISTOS:

El Informe N° 630-2021-GPPDO/MDP-T, emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, Informe N° 393-2021-SGA-GAF/MDP-T, emitido por el Sub Gerente de Abastecimientos, Informe N° 531-2021-GPPDO/MDP-T, emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, Informe N° 126-2021-GAF-GM-MDP-T, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, Informe N° 304-2021-SGA-GAF/MDP-T, Informe N° 816-2021-SGA-GAF/MDP-T e Informe N° 862-2021-SGA-GAF/MDP-T, emitidos por el Sub Gerente de Abastecimientos, "Directiva que Regula los Lineamientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Distrital de Pocollay", e Informe N° 523-2021-GAJ-MDP-T, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Pocollay, tiene autonomía en sus decisiones, en lo político, económico y administrativo, representa al vecindario, promueve una adecuada prestación de servicios públicos, procura el desarrollo integral, sostenido y armónico de sus pobladores en mérito con lo previsto en el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que, "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444". Concordante con el tercer párrafo de su artículo 39°, el cual establece que, "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, el artículo 34° de la norma citada en el párrafo precedente, establece que, "Las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones. Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados".

Que, el Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, contiene las Disposiciones y Lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, consultorías y otras que realicen, y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos. Es así que en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de la citada Ley, señala que, "Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco".

Que, en esa misma línea, se advierte que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las 8 UIT no se encuentran totalmente excluidas del ámbito de aplicación de la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF; en efecto, les son aplicables cuando menos los siguientes aspectos del marco normativo de las contrataciones públicas: **i)** Siempre están sujetos a supervisión por parte el OSCE¹, **ii)** se encuentran sujetas a los impedimentos para ser postores, participantes y/o contratistas² y **iii)** están sujetas al régimen de infracciones y sanciones, cuando corresponda.

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2018-MDP-T, se aprueba Directiva N° 001-2018-MDP-T – Directiva que Regula los Procedimientos para la Elaboración, Actualización, Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Pocollay, el cual tiene como objetivo normar la estructura de contenido y el procedimiento, para la formulación, aprobación, actualización, difusión e implementación de las Directivas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

literal b) del numeral 50.1 del artículo 50° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado: "Efectuar acciones de supervisión de oficio, de forma aleatoria y/o selectiva, y a pedido de parte de los procesos de contratación que se realicen al amparo de la presente norma y su Reglamento, y disponer la adopción de las medidas que correspondan. Esta facultad también alcanza a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión, numeral 50.1 del artículo 50° establece: "El Tribunal de Contrataciones del Estado sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas, subcontratistas y profesionales que se desempeñan como residente o supervisor de obra, cuando corresponda, incluso en los casos a que se refiere el literal a) del artículo 5 [...]".



Municipalidad Distrital
POCOLLAY



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 034-2022-MDP/T.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 31-2021-MDP/T de fecha 09 de marzo del 2021, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, en su artículo Primero delega facultades Administrativas de Gestión y de Resolución al Gerente Municipal. Asimismo, delega funciones, entre otros aspectos, el numeral 9) Aprobar directivas, instructivos, manuales de procedimiento y/o cualquier documento de tipo normativo que regule los Actos de Administración Interna, elaboración de documentos de Gestión de trámites internos, normativos y metodológicos para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Entidad.

Que, con Informe N° 126-2021-GAF-GM-MDP-T de fecha 12 de mayo del 2021, el Gerente de Administración y Finanzas, en atención al Informe N° 304-2021-SGA-GAF/MDP-T del Sub Gerente de Abastecimientos, remite el Proyecto de "Directiva que Regula los Lineamientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Distrital de Pocollay", para la revisión e informe técnico. Asimismo, con Informe N° 393-2021-SGA-GAF/MDP-T, el Sub Gerente de Abastecimientos, solicita la coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, para las consideraciones establecidas.

Que, con Informe N° 630-2021-GPPDO/MDP-T de fecha 23 de junio del 2021, e Informe N° 531-2021-GPPDO/MDP-T, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, respecto al trámite de aprobación de la "Directiva que Regula los Lineamientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Distrital de Pocollay", emite opinión favorable a la presente directiva, cuyo objetivo es de uniformizar y regularizar el procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) UIT realizadas por la Municipalidad Distrital de Pocollay. Asimismo, sugiere la opinión por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto de los cambios propuestos en la misma.

Que, mediante Informe N° 523-2021-GAJ-GM-MDP-T de fecha 17 de septiembre del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en atención al documento de la referencia, otorga opinión favorable para que se prosiga con la aprobación de la "Directiva que Regula los Lineamientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Distrital de Pocollay".

Que, a través del Memorando N° 0592-2021-GM-MDP-T de fecha 06 de octubre de 2021, el Gerente Municipal requiere que la Sub Gerencia de Abastecimientos emita Informe Técnico posterior; en ese sentido, mediante Informe N° 816-2021-SGA-GAF/MDP-T de fecha 10 de diciembre de 2021 concluye en solicitar la aprobación de la Directiva al haber realizado las correcciones e incorporación, en cumplimiento al Formato N° 17 - Plan de Acción, de los servicios de alquiler de vehículos y maquinaria; y, con Informe N° 862-2021-SGA-GAF/MDP-T de fecha 23 de diciembre de 2021, remite los 03 ejemplares, sellados y visados de la "Directiva que regula los Lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Distrital de Pocollay".

Que, una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, entre otras, que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la Entidad, estableciéndose criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto; regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, estando a lo expuesto Ut Supra, de conformidad con el informe técnico legal expuestos y el ordenamiento jurídico vigente, resulta procedente aprobar la "Directiva que Regula los Lineamientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Distrital de Pocollay", el cual tiene como objetivo el de uniformizar y regular el procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) UIT realizadas por la Municipalidad Distrital de Pocollay; y con la finalidad de establecer en la Municipalidad Distrital de Pocollay, los lineamientos a seguir para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) UIT, vigentes al momento de la transacción, las cuales constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, pero sujeto a supervisión de la OSCE, de acuerdo al artículo 5°, inciso a del TUO de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico de Convenio Marco; por lo que, es pertinente emitir el acto resolutivo correspondiente.

En consecuencia, estando a los fundamentos expuestos en los párrafos precedentes y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", el T.U.O de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 31-2021-MDP-T, Directiva N° 001-2018-MDP-T - Directiva que Regula los Procedimientos para la Elaboración, Actualización, Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Pocollay, y contando con el visto bueno de la Sub Gerencia de Abastecimientos, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, y Gerencia de Asesoría Jurídica.



Municipalidad Distrital
POCOLLAY



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 034-2022-MDP/T.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY", en razón a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Abastecimientos, y a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Implementación y complementación para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: NOTIFIQUESE con la presente resolución a las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pocolay, y a la encargada del Equipo Funcional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente en la página web Institucional www.munidepocolay.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. ISRAEL A. ALVARADO BRICEÑO
GERENTE MUNICIPAL



C.C. Archivo
GAF
GPPDO
GAJ
SGA
EFTIC

ÍNDICE

1. OBJETIVO.-.....	3
2. FINALIDAD.-.....	3
3. BASE LEGAL.-.....	3
4. ALCANCE.-.....	4
5. DISPOSICIONES GENERALES.-.....	4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES A OCHO (08) UIT.....	5
6.1. DEL PEDIDO.-.....	5
6.2. DE LA REVISIÓN DEL PEDIDO Y REQUISITOS.-.....	7
6.3. DE LA COTIZACIÓN.-.....	8
6.4. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y DE SERVICIO.....	10
6.5. DE LA CONFORMIDAD.....	12
6.6. DE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO.....	14
6.7. DE LAS PENALIDADES.-.....	15
6.8. SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DIVERSOS.-.....	15
6.9. DE TRAMITE DE PAGO.-.....	16
7. DISPOSICIONES FINALES.-.....	16
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-.....	16
9. RESPONSABILIDAD.-.....	17
10. DEFINICIONES.-.....	17
11. ANEXOS.-.....	20
12. FORMATOS.-.....	21



“DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY”

1. OBJETIVO. -

Uniformizar y regular el procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras menores o iguales a ocho (08) UIT realizadas por la Municipalidad Distrital de Pocollay; salvo que se trate de bienes y servicios Incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco – PERÚ COMPRAS.

2. FINALIDAD. -

Establecer en la Municipalidad Distrital de Pocollay, los lineamientos a seguir para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, las cuales constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, pero sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), de acuerdo al Artículo 5 “Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión”, Inciso a) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.

3. BASE LEGAL. -

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27658: Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República; y, sus normas conexas y complementarias.
- Ley N° 27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. 344-2018-EF, y modificaciones.
- Directivas del OSCE
- Ley N° 31365 - Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. D. S. 004-2019-JUS que aprueba el TUO.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.



4. ALCANCE. -

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las gerencias, subgerencias, oficinas, equipos funcionales y áreas que se encuentren contempladas dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

5. DISPOSICIONES GENERALES. -

- La presente directiva es de aplicación para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras cuyos montos sean inferiores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la contratación, estando exceptuadas de la realización de un proceso de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero están bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y conforme a las directivas que este emita al respecto y le sean aplicables.
- Estas contrataciones no se encuentran programadas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), por lo que el procedimiento de contratación es directo, no siendo aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- Las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional o en el Presupuesto Analítico de Obra (ejecución por administración directa) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado. Para tal efecto las áreas usuarias deben coordinar previamente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional el cumplimiento de dicha condición a fin de poder elaborar correctamente sus pedidos, debiendo además cerciorarse de que los clasificadores de gasto utilizados sean los correctos.
- Los pedidos de bienes, servicios, consultoría u obras deben ser elaborados y presentados antes de la ejecución de estos y dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, por lo tanto, NO ESTA PERMITIDO LAS REGULARIZACIONES de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades que dieran lugar.
- Los pedidos de bienes, servicios, consultoría u obras deben ser presentados con la anticipación necesaria para su atención evitando así retrasos o desabastecimiento, siendo RESPONSABILIDAD DEL ÁREA USUARIA LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS PEDIDOS.
- Se exigirá al proveedor contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, cuyos montos sean mayores a Una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT); excepcionalmente se exigirá al proveedor contar con inscripción vigente



en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando el acumulado de las contrataciones, así sean por diferentes conceptos, pero girados a un mismo proveedor superen el monto de Una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

- El área usuaria verificará que los requerimientos que no superen las ocho (8) UITs, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, debido a que por ningún motivo debe superar las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias durante Un (01) año fiscal, por lo que el área usuaria deberá evaluar y analizar su Plan Operativo Institucional (POI) en el caso de las áreas operativas; y el Presupuesto Analítico de Obra (ejecución por administración directa) o proyecto, ya que se debe evitar el FRACCIONAMIENTO de los requerimientos; es responsabilidad del área usuaria hacer llegar oportunamente una copia del Presupuesto Analítico de Gasto a la Subgerencia de Abastecimientos para su control.
- El área usuaria, es la encargada y responsable de elaborar las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS para requerimientos de bienes o los TÉRMINOS DE REFERENCIA para requerimientos de servicios, consultorías y obras, donde definirá con precisión las cantidades, características, plazo y condiciones para una contratación eficiente.
- En las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Bienes) o los TÉRMINOS DE REFERENCIA (Servicios) no se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares de fabricantes, ni descripciones que orienten a la contratación de determinada marca, fabricante o tipo de producto específico.
- Los pedidos de bienes, servicios, consultorías y obras serán atendidos por la Subgerencia de Abastecimientos la cual depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES A OCHO (08) UIT.

6.1. DEL PEDIDO. -

- Los Pedidos deben contar con la firma y post firma del Área Usuaria y del Jefe Inmediato, así como los vistos de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional y el Gerente de Administración y Finanzas.
- El Área Usuaria, es responsable de tramitar sus pedidos con una anticipación no menor de cuatro (04) días hábiles previos a la adquisición del bien, servicio, consultoría u obra solicitado, de no cumplir con el plazo establecido, será responsabilidad del área usuaria la inadecuada



indagación de mercado que pudiera conllevar a una contratación deficiente del bien o servicio requerido.

- El área usuaria adjuntará al Pedido las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** para el caso de bienes (Formato N° 01) o los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** para los servicios, consultorías u obras (Formato N° 02) los cuales deberán estar visados por el responsable del área usuaria, y además en el caso de proyectos u obras debe contar con la firma del supervisor; debiendo precisar la descripción del bien o servicio, cantidad, características, plazo, condiciones entre otros que requiera para el cumplimiento de sus metas, por lo que el área usuaria podrá aumentar condiciones o características a los descritos en los formatos que se establecen en la presente directiva.
- En los pedidos referentes a la contratación de bienes y servicios informáticos, el encargado del Equipo Funcional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el responsable de colaborar con el asesoramiento técnico al área usuaria en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para ello deberá visar las especificaciones técnicas o términos de referencia y cualquier anexo que permita lograr una correcta contratación; además deberá adjuntar el informe técnico de Soporte Informático.
- En el caso de mantenimiento de las unidades móviles y maquinaria pesada, estos pedidos deben de presentarse adjuntando un informe técnico emitido por parte de Servicios de Equipo Mecánico.
- En la contratación de bienes y servicios, relacionados con maquinaria pesada, unidades móviles, llantas, herramientas, accesorios, aditivos, entre otros, el encargado de Servicios de Equipo Mecánico deberá de asesorar al área usuaria en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, en lo referente a las características técnicas, rendimiento, entre otros, para ello deberá visar las especificaciones técnicas o términos de referencia y cualquier anexo que permita lograr una correcta contratación.
- En el caso de Servicios de Alquiler de Vehículos, Maquinarias se solicita adjuntar a la cotización copia del SOAT (vigente), Revisión Técnica (vigente), características técnicas de la maquinaria a alquilar según sea el caso, copia de la tarjeta de propiedad / boleta / y/u otro documento fehaciente que acredite que bien a alquilar se ha de su propiedad, se hará la excepción de no solicitar documento de acreditación del bien en el caso sea de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- En la contratación de bienes y servicios, relacionados con difusión, publicidad, impresión de material institucional o difusión de proyectos sociales, entre otros, el encargado del Equipo Funcional de Imagen Institucional deberá de asesorar al área usuaria en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, en lo referente al



diseño, color o características, para ello deberá visar las especificaciones técnicas o términos de referencia y cualquier anexo que permita lograr una correcta contratación.

- Si el pedido consiste en la adquisición de algún bien, pieza, accesorio o parte de un equipo o maquinaria, excepcionalmente podrá incluirse en las especificaciones técnicas del bien, la marca del equipo o maquinaria al cual pertenece, con la finalidad de optimizar su operatividad y/o funcionamiento.
- En el caso que los ÓRGANOS DESCONCETRADOS de la entidad, no contarán con el bien o el servicio requerido por las áreas usuarias, deberá de colocar un sello de NO DISPONIBILIDAD en el pedido, para que la Subgerencia de Abastecimientos proceda con la indagación de mercado.

6.2. DE LA REVISIÓN DEL PEDIDO Y REQUISITOS. -

- La presentación del pedido se realizará adjuntando una copia simple de del Presupuesto Analítico de Obra, Plan de Mantenimiento o Proyecto (para el caso de requerimientos de bienes y servicios para ejecución de proyectos u obras bajo la modalidad de administración directa) en la que se verifique su programación presupuestal.
- Una vez recepcionado el pedido con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia por la Subgerencia de Abastecimientos, el especialista encargado procederá con la revisión del pedido verificando que se encuentra correctamente elaborado, de existir observaciones, lo devolverá al área usuaria para las correcciones necesarias, entregando el pedido al responsable mediante cuaderno de cargo, el cual tendrá un plazo de UN (01) día hábil a fin de que efectúe las gestiones o correcciones necesarias y se reinicie con el trámite administrativo de atención del pedido, bajo responsabilidad del área usuaria.
- En este punto la Subgerencia de Abastecimientos, deberá de revisar, evaluar y tomar las medidas necesarias para que las contrataciones de bienes, servicios, consultorías u obras no incurran en FRACCIONAMIENTO, debiendo de informar al Gerente de Administración y Finanzas de la presunción de fraccionamiento, para que evalúe y tome las acciones necesarias a fin de evitar futuras responsabilidades.
- El responsable de la Sub Gerencia de Abastecimientos, verificará si es que, los bienes y servicios requeridos se encuentran en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, publicado en el SEACE y, de corresponder, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la directiva específica.



6.3. DE LA COTIZACIÓN. -

- Una vez recepcionado el Pedido, con su respectiva Especificación Técnica o Término de Referencia dependiendo del requerimiento, la Subgerencia de Abastecimientos procederá a imprimir la SOLICITUD DE COTIZACIÓN del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) (FORMATO N° 03), teniendo el Responsable de las Cotizaciones o el que haga sus veces, realizar la indagación en el mercado; en el caso que la contratación de bienes o servicios sea compleja o especialísima, el encargado de las cotizaciones deberá de comunicar mediante un informe al encargado de la Subgerencia de Abastecimientos para solicitar el apoyo técnico del Área Usuaría.
- La Subgerencia de Abastecimientos busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario.
- La solicitud de cotización ira acompañada de los siguientes Anexos:

ANEXO N° 01	DECLARACIÓN JURADA – NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
ANEXO N° 02	DECLARACIÓN JURADA – CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN.
ANEXO N° 03	DECLARACIÓN JURADA – DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES, INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO
ANEXO N° 04	CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA (CCI).

- Las cotizaciones para su trámite no deberán tener una antigüedad mayor a (30) treinta días calendarios al momento del giro de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio, y deberá estar firmada por el Responsable de las Cotizaciones o quien haga sus veces y por el Jefe de la Subgerencia de Abastecimientos.
- La Subgerencia de Abastecimientos procederá a realizar la cotización bajo el siguiente intervalo, donde se establece el número de cotizaciones que se debe realizar de acuerdo a la UIT vigente, siendo este como sigue:

CONTRATACIONES DIRECTAS	COTIZACIONES
Contrataciones Igual o Menor a 1 UIT	01
Contratación Mayor a 1 UIT a Igual o Menor a 4 UIT	02
Contratación Mayor a 4 UIT a Igual o Menor a 8 UIT	03

- La solicitud de cotización para la contratación de bienes, deberán ser llenadas por el proveedor, indicando las características del bien, marca, material, plazo de entrega y cualquier observación o mejora que no se



encuentre en las especificaciones técnicas del área usuaria, debiendo de ser transcrito en la solicitud de cotización, para su evaluación en coordinación con el responsable del área usuaria, quien deberá de visar la cotización en caso de aprobar las observaciones o mejoras.

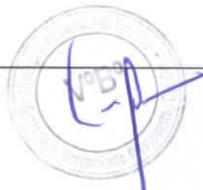
- Las solicitudes de cotización que corresponden a servicios deberán ser llenadas por el proveedor según los términos de referencia, si hubiera alguna observación deberá de ser llenada en la solicitud de cotización para su evaluación en coordinación con el responsable del área usuaria, quien deberá de visar la cotización en caso de aprobar las observaciones o mejoras.
- La Subgerencia de Abastecimientos podrá solicitar al Área Usuaria de ser necesario la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.
- El proveedor en caso de persona natural deberá de firmar la cotización y colocará su huella digital al lado de su firma; en el caso de personas jurídicas la solicitud deberá de estar firmada con el post firma del representante legal o sello de la empresa.
- Cuando se trate de más de dos (02) cotizaciones, se elaborará un CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES (Formato N° 03) tanto para la contratación de bienes que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas; como para la contratación de Servicios y Consultorías u Obras, que señale el cumplimiento de los Términos de Referencia, para lo cual deberá de llenar las conclusiones, donde se detallara todos los factores considerados para el otorgamiento de la Buena Pro. El cuadro comparativo de cotizaciones debe ser visado por el Responsable de las Cotizaciones o el que haga sus veces y el encargado de la Subgerencia de Abastecimientos, queda claro que, en base al análisis comparativo, es la Subgerencia de Abastecimientos la responsable de seleccionar al proveedor y no el área usuaria u otra dependencia de la Entidad.
- En caso de que el Área Usuaria, señale que la contratación tiene carácter de URGENTE, deberá de emitir un informe en el cual se indique el motivo de la urgencia de la atención del bien, servicio o consultoría, el cual será evaluado por la Gerencia a la cual se le delega esta facultad con resolución, responsable de todos los pedidos urgentes quien colocara un proveído en el cual expresamente autorice la contratación, por lo que la Subgerencia de Abastecimientos dará la priorización de la atención del pedido.
- Para el caso de los pedidos de bienes o servicios cuyo monto sea mayor a una (01) UIT solo se considerará una (01) cotización cuando el requerimiento pueda ser ATENDIDO POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS de la Entidad.



- En el caso que la Solicitud de Cotización supere el 10% del valor del requerimiento que se programó inicialmente, el área usuaria deberá de colocar un visto dando fe que toma conocimiento; en el caso de las Solicitudes de Cotización de obras el visto es refrendado por el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de Obra.
- Cuando no exista más que un solo proveedor, debido a la especialidad y complejidad de la contratación de bienes y/o servicios, la Subgerencia de Abastecimientos, procederá a la adjudicación directa, con la debida sustentación técnica del caso, el mismo que deberá obrar en la orden de compra o servicio.
- La Solicitud de Cotización debe de ser llenada por el proveedor con un mismo lapicero, de color azul y con letra legible, no debe presentar enmendaduras, borrones, manchas, de no cumplir con estos requisitos, el Responsable de las Cotizaciones, deberá devolver la solicitud de cotización al proveedor para que sea cambiada.
- La Solicitud de Cotización, además de ser entregada a los proveedores de manera física para su llenado, el Responsable de las Cotizaciones podrá utilizar el correo electrónico designado para la Subgerencia de Abastecimientos, así mismo, cuando el proveedor tenga su domicilio fuera de la localidad, se le enviara la solicitud de cotización y sus anexos mediante correo electrónico, y este podrá entregarlas correctamente llenadas por el correo electrónico designado para la Subgerencia de Abastecimientos y estas serán válidas para la generación de la Orden de Compra o la Orden de Servicio, por lo que deberá imprimirse el correo electrónico donde el proveedor manifiesta su interés de cotizar y hace llegar la cotización y los anexos, ya no siendo necesario que el proveedor haga llegar las originales.

6.4. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y DE SERVICIO.

- Para lograr una contratación eficiente, se debe de considerar los documentos necesarios que aseguren el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, por ello para el giro de la orden de compra u orden de servicio el expediente de contratación debe contar con los siguientes documentos:
 - ✓ PEDIDO.
 - ✓ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA. (FORMATO N° 01 Y 02)
 - ✓ SOLICITUD DE COTIZACIÓN. (FORMATO N° 03)
 - ✓ ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA – NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
 - ✓ ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA – CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN.



- ✓ ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA – DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES, INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO.
 - ✓ ANEXO N° 04: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA (CCI).
 - ✓ CUADRO COMPARATIVO (CUANDO LA CONTRATACIÓN SEA MAYOR UNA UIT). (FORMATO N° 04)
 - ✓ CUANDO SE TRATE DE CONTRATACIONES MAYORES A UNA (01) UIT DE MANERA OBLIGATORIA EL PROVEEDOR DEBE PRESENTAR SU REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR (RNP) DE BIENES Y SERVICIOS VIGENTE; Y EN EL CASO DE CONSULTORÍAS U OBRAS: RNP DE CONSULTOR VIGENTE.
 - ✓ FICHA RUC (DONDE SE VERIFIQUE LA CONDICIÓN DE ACTIVO, HABIDO Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL PROVEEDOR)
 - ✓ FILE DEL PROFESIONAL O PROFESIONALES EN EL CASO DE SERVICIOS O CONSULTORÍAS.
 - ✓ DNI DEL PROVEEDOR SI EL PROVEEDOR ES PERSONA NATURAL; SI ES PERSONA JURÍDICA, DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL (COPIA LEGIBLE).
 - ✓ CONSULTA DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TCE.
 - ✓ ADICIONALMENTE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SEA SOLICITADO POR EL ÁREA USUARIA EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- La Subgerencia de Abastecimientos emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio correspondiente, en la cual deberá detallar todos los aspectos relacionados con la contratación de los bienes, servicios, consultorías u obras, debiendo ser lo más detallado posible, y notificará al proveedor para la atención del bien o del servicio preservando las condiciones de precio, calidad y plazos propuestos, los plazos correrán a partir del día siguiente de la notificación de la orden.
 - La notificación de la Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor podrá ser:
 - a) Por vía presencial, el proveedor si es persona natural firmara la orden, colocará su número de DNI y consignara la fecha de notificación; si es una persona jurídica firmara el representante legal con su post firma o sello de la empresa y consignara en la parte inferior la fecha de notificación. La notificación vía presencial de la orden de compra y/o servicio deberá tener como plazo máximo de notificación los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de dicha orden de compra y/o servicio. Lugar de notificación Subgerencia de Abastecimiento.
 - b) Por vía electrónica, se realizará previa coordinación con el proveedor a fin de garantizar la recepción de esta; y se realizará enviando el escaneado de la orden de compra o servicio a través del correo institucional de la Subgerencia de Abastecimientos al correo establecido por el proveedor en la solicitud de cotización, a la



respuesta de este que no podrá ser mayor a un (01) día, se imprimirá el correo electrónico, resaltando la fecha de recepción y se anexará en el expediente de contratación. La notificación vía electrónica de la orden de compra y/o servicio deberá tener como plazo máximo de notificación los 2 (dos) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de dicha orden de compra y/o servicio.

- La Orden de Compra deberá de contar con la firma del Subgerente de Abastecimientos y el Encargado de Adquisiciones o el que haga sus veces, así como la firma del Jefe del Equipo Funcional de Almacén quienes firman dando fe que los documentos reúnen todos los requisitos necesarios para el giro.
- La Orden de Servicio deberá de contar con la firma del Subgerente de Abastecimientos y el Encargado de Adquisiciones o el que haga sus veces, quienes firman dando fe que los documentos reúnen todos los requisitos necesarios para el giro.

6.5. DE LA CONFORMIDAD

a) Para Adquisición de Bienes:

- La entrega del bien debe efectuarse dentro del plazo establecido por el proveedor en la cotización y plasmado en la orden de compra. Si el proveedor no pudiera cumplir con el plazo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito deberá seguir el procedimiento establecido en la presente directiva (6.6. De la Solicitud de Ampliación de Plazo)
- El proveedor deberá entregar los bienes ofertados con la respectiva Guía de Remisión en la cual se debe detallar todas las características de los bienes ofertados, con lo cual permitirá la verificación de las características de los bienes, así mismo, el proveedor debe adjuntar la Factura o Boleta de Venta para el trámite de pago.
- En el caso de contratación de bienes para gastos operativos, la recepción estará a cargo del encargado del Equipo Funcional de Almacén Central, quien luego de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes detallados en la orden de compra con los bienes entregados por el proveedor, y a la vez deberá de coordinar con el área usuaria para que esté presente a la hora de la entrega de los bienes y pueda dar la conformidad de los bienes entregados por lo que visara la Guía de Remisión. El responsable del Equipo Funcional de Almacén Central firmara la Guía de Remisión, y elaborara el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) con lo que cerrara el ciclo de la compra.
- En el caso de las contrataciones de bienes para obras, por la naturaleza de la compra los bienes deberán de ser recepcionado en obra: por el Residente de Obra y Supervisor o Inspector, debiendo coordinar con el responsable del Equipo Funcional de Almacén para que esté presente



cuando los bienes sean entregados por el proveedor para que dé fe de la recepción, siendo responsabilidad del Residente y Supervisor o Inspector dar la conformidad de los bienes, que estos cumplan con las características y especificaciones solicitadas; por lo que deberán de firmar la Guía de Remisión del proveedor en señal de conformidad. En el caso que el proveedor no cumpla con la correcta entrega de los bienes estos no serán recepcionados.

- En caso de productos especializados o de naturaleza compleja, se podrá considerar dentro de las especificaciones técnicas del pedido la elaboración de un informe de conformidad por parte del área usuaria el cual servirá de sustento para cualquier acción de control posterior.
- En las contrataciones de bienes informáticos o periféricos o servicios de índole informático, deberá acompañar a la recepción verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y visando de la guía de remisión el Jefe del Equipo Funcional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o el que haga sus veces, por ser el especialista en el caso de bienes, y dar fe del cumplimiento de los términos de referencia de los Pedidos del área usuaria en el caso de servicios.
- En las contrataciones de bienes considerados como activo fijo, corresponde a la Subgerencia de Bienes Patrimoniales otorgar la asignación del Código Patrimonial para efectos del control de estos, para efectos del trámite de pago se deberá de adjuntar al expediente el acta de recepción del activo fijo por el área usuaria.
- En el caso que en las contrataciones de bienes para gastos operativos o inversiones exista incumplimiento en el plazo de entrega, el encargado del Equipo Funcional de Almacén deberá informar los días de retraso a la Subgerencia de Abastecimientos para que se realice el cálculo de la penalidad.

b) Para Prestación de Servicios:

- El área usuaria bajo responsabilidad deberá verificar, la efectiva ejecución del resultado o producto final del servicio de acuerdo con los términos de referencia, como acción previa a la emisión de la conformidad. El área usuaria una vez verificado el producto o servicio procederá a la emisión del informe de conformidad.
- El proveedor presentara su carta de culminación del servicio por mesa de partes de la entidad dirigida al Sr. Alcalde con atención al Área Usuaria indicando las actividades desarrolladas y de corresponder entregará la documentación que acredite la realización del servicio ejecutado.
- El área usuaria es responsable de poner de conocimiento al proveedor sobre las observaciones que puedan existir en la ejecución, producto o



resultado final de la prestación del servicio, subsanación que tendrá un plazo de 02 días como mínimo y 10 días calendario como máximo para ser levantadas, pudiendo ampliarse dependiendo de la complejidad de la observación, dichos documentos deben ser tramitados junto a la conformidad, caso contrario se aplicara la penalidad de acuerdo con el punto 6.8. de la presente directiva.

- En las prestaciones de servicios o consultoría, el área usuaria dará la conformidad emitiendo un informe de conformidad (FORMATO N° 05), indicando claramente si el servicio fue realizado correctamente y en el plazo establecido en la orden de servicio, el cual será tramitado junto a la orden de servicio para realizar el trámite de pago correspondiente; junto al informe de conformidad se deberá incluir toda la documentación necesaria, por lo cual deberá adjuntar la documentación fuente, informes, fotos y documentos que acrediten el trabajo realizado de ser el caso. La evidencia debe estar debidamente visado por el responsable y visto bueno del jefe inmediato superior.

El FORMATO N° 05 Informe de conformidad es de uso obligatorio para las dependencias de la entidad, solo pudiendo ser modificado en el caso que el servicio sea complejo o que se necesite hacer mayores precisiones respecto a la conformidad del servicio, consultoría u obra.

6.6. DE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

- En caso de contrataciones mayores a 2 UITs de presentarse situaciones ajenas o casos fortuitos al proveedor, que puedan generar retraso en el cumplimiento de la entrega de bienes y/o cumplimiento del servicio, el proveedor podrá solicitar al área usuaria “ampliación de plazo”, presentando un documento donde sustente de forma detallada y clara el motivo de la ampliación, debiendo adjuntar los medios probatorios, hasta el último día de vencimiento de la prestación; el área usuaria es la responsable de evaluar el sustento de la solicitud y dar la opinión favorable o denegarla, en el caso de obras la evaluación corresponde al Residente y al Supervisor.
- El Área Usuaria deberá de informar a la Subgerencia de Abastecimientos sobre la evaluación de la Ampliación de Plazo solicitada por el proveedor en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, debiendo indicar si es PROCEDENTE o IMPROCEDENTE, para que se proceda con la Notificación al Proveedor mediante Carta de la Subgerencia de Abastecimientos.
- En el caso de las compras menores de dos (02) UIT, cuando el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, el área usuaria comunicara a la Subgerencia de Abastecimientos al día siguiente del incumplimiento del plazo, para que se le requiera el cumplimiento mediante una comunicación escrita (Carta), otorgándosele un plazo de veinticuatro (24) horas para que



cumpla con la entrega del bien o la culminación del servicio; en caso persista el incumplimiento se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la Orden de Compra o en la Orden de Servicio, según corresponda.

6.7. DE LAS PENALIDADES. -

- En caso de retraso injustificado en las prestaciones mayores a dos (02) UIT, la entidad le aplicara al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra, orden de servicio o contrato vigente o, de ser el caso del Ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, o del pago final.
- En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F:0.25

- En el caso que el Proveedor llegué a cubrir el monto máximo de la penalidad, el área usuaria podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la orden de compra o en la orden de servicio, para lo cual informará a la Subgerencia de Abastecimientos evalué y este despacho a su vez solicitará la autorización a la Gerencia de Administración y Finanzas para notificar al proveedor la resolución de la prestación mediante carta de la Subgerencia de Abastecimientos.

6.8. SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DIVERSOS. -

- En el caso que el área usuaria y el proveedor pactan suspender el vínculo contractual, y no se genera incumplimiento de presentación de información relevante a la entidad y/o no cause perjuicio al área usuaria; se podrá dar culminación al servicio por mutuo acuerdo, por lo que área usuaria comunicara el hecho a la Subgerencia de Abastecimientos para realizar las anulaciones correspondientes en los sistemas administrativos de la entidad (SIGA, SIAF).
- En el caso que el proveedor planteara la suspensión parcial de la orden de servicio y/o compra, esta podrá ser aceptada por el área usuaria, siempre y cuando no cause perjuicio a la Entidad, por lo que el área usuaria debe comunicar el hecho a la Subgerencia de Abastecimientos cuantificando el monto a rebajar de la compra y/o del servicio, para que se proceda con las rebajas correspondientes en el SIGA y en el SIAF, el área usuaria deberá de coordinar con la Gerencia de Presupuesto Planificación y Desarrollo Organizacional para el sinceramiento del



presupuesto y la elaboración del nuevo pedido.

6.9. DE TRAMITE DE PAGO. -

- Una vez que la orden de compra cuente con el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y los comprobantes de pago, el expediente será tramitado, a la Unidad de Contabilidad para que realice la fase de devengado, y está tramitara la orden a la Unidad de Tesorería para que se realice la fase de giro.
- Una vez que la orden de servicio cuente con la conformidad del servicio y los comprobantes de pago, el expediente es tramitado a la Unidad de Contabilidad para que realice la fase de devengado, y está tramitara la orden a la Unidad de Tesorería para que se realice la fase de giro.
- Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, realizar la revisión de la documentación, como medida de control, por errores involuntarios que se pudieran cometer.

7. DISPOSICIONES FINALES. -

- La Presente Directiva NO es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Los Gastos menores a S/. 100 (Cien con 00/100 Soles) que demanden una cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, se atenderá con el fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa aprobación del Gerente de Administración y Finanzas.
- Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. -

- La Subgerencia de Abastecimientos elaborara reportes de los bienes y servicios que son solicitados frecuentemente y cuyo importe total supere las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, con la finalidad de evaluar con la Gerencia u Oficina solicitante la posibilidad de incluir dichas necesidades en el Plan Anual de Contrataciones del siguiente ejercicio. Dicho reporte con el análisis respectivo deberá ser presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Las dependencias de la Municipalidad Distrital de Pocollay en el último trimestre del año deberán evitar solicitar bienes y servicios por contratación directa cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con



la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal y así evitar asumir obligaciones con presupuesto del año siguiente.

- La Municipalidad Distrital de Pocollay debe 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 cinco (05) días hábiles del mes siguiente a su emisión, de acuerdo a la Disposiciones establecidas en el Numeral XIV de la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD.
- Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Entidad no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

9. RESPONSABILIDAD. -

- Es responsabilidad de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pocollay el cumplimiento de la presente directiva, por lo que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional debe promover su difusión entre el personal relacionado directamente con la elaboración de los pedidos, con la finalidad de optimizar su aplicación, así mismo la Subgerencia de Abastecimientos por su parte debe de instruir a dicho personal a fin de lograr contrataciones eficientes.

10. DEFINICIONES. -

Área Usuaría: Órgano o área orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

Área Técnica: Órgano o área orgánica de la Entidad especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

Bienes: Son objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Certificación de Crédito Presupuestario: La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA).



previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

Conformidad de Servicio: Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.

Consultoría en general: Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

La consultoría requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios.

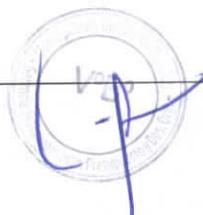
Consultoría de Obras: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada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

Contratación: Es la acción que realiza la Entidad para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada, por las áreas usuarias, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Ficha Técnica: Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de la Entidad para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación.

Órgano Encargado de las Contrataciones: Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En la Entidad el órgano encargado de las contrataciones es la Subgerencia de Abastecimiento, incluida la gestión administrativa de los contratos, Ordenes de Servicio y Compra.



Paquete: Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí.

Prestación: La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.

Contratista: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

Prestación Principal: Constituye la esencia de la contratación realizada por el Área Usuaria.

Requerimiento: Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el Área Usuraria, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general o consultaría en general o de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Suministro: La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas, de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, tóner, tintas y otros.

Términos de Referencia: Descripción elaborada, por las Áreas Usuarias de la Entidad, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En todos los casos, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados, estructura de costos de ser necesario y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como el Área usuaria debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar al contratista la preparación de ofertas.

Trabajo similar: Servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.



11. ANEXOS. -

- ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA – NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA – CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN.
- ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA – DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES, INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO
- ANEXO N° 04: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA (CCI)

12. FORMATOS. -

- FORMATO N° 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- FORMATO N° 02: TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- FORMATO N° 03: SOLICITUD DE COTIZACIÓN
- FORMATO N° 04: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
- FORMATO N° 05: CONFORMIDAD DE SERVICIO



FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÁREA USUARIA: Colocar el nombre del Área Usuaria

ACTIVIDAD: Colocar la denominación de la actividad según el POI

META PRESUPUESTARIA: Colocar meta presupuestaria

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratados.

II. FINALIDAD PUBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

III. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del bien, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes. De ser el caso, agregar definiciones generales.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

V. REQUERIMIENTO

De acuerdo con el Pedido N° _____

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

VI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Detallar todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables y garantizados, normas técnicas según corresponda. No se podrán hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único



proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiere forma de describir los requisitos, particularmente si se trata de partes o repuestos destinados a un equipo o bien existente; en cuyo caso, se podrá incluir las palabras como "o equivalente". Estas excepciones, deberán estar debidamente sustentadas. Se considerarán las características del bien, como ser: cantidad, dimensiones, tipo de material, color y otras características que ayuden a escribir al bien de manera detallada el bien que se necesita adquirir.

VII. DEL PROVEEDOR

Indicar los requisitos con los que debe contar el proveedor, experiencia en el rubro solicitado, y documentación que permita una contratación eficiente.

VIII. LUGAR DE ENTREGA

Por las características del bien requerido, debiéndose consignar el lugar y condiciones de entrega, de acuerdo a las condiciones del almacén de la entidad.

IX. PLAZO DE ENTREGA

Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, en semanas, meses, etc. el cuál correrá a partir del día hábil siguiente de notificada la orden de compra.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Estipular si el pago es único o parcial, si para el pago el área usuaria debe de presentar conformidad de aceptación del bien, en el cual dará su visto bueno de que el bien ésta de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.

XI. OTROS.

Fuera de lo especificado en este formato, puede aumentarse alguna característica o condición adicional, la cual garantizara una compra eficiente.

ÁREA USUARIA



FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA: Colocar el nombre del Área Usuaria

ACTIVIDAD: Colocar la denominación de la actividad según el POI

META PRESUPUESTARIA: Colocar meta presupuestaria

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORÍA

Indicar una breve descripción del servicio o consultoría

II. FINALIDAD PUBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

III. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del servicio, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios. De ser el caso, agregar definiciones generales.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación del servicio o consultoría. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué" Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

V. REQUERIMIENTO

De acuerdo con el Pedido N° _____

ITEM	DESCRIPCIÓN

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

"El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines."



6.1. Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

6.2. Requerimiento del proveedor y de su personal

Requisitos del Proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

Perfil del Proveedor

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

Nivel de formación: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional).

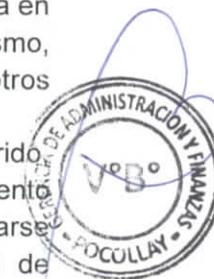
Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.



Del mismo modo, hay que indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

6.5. Materiales, equipos e instalaciones

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc., para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

6.6. Plan de Trabajo

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega."

6.7. Procedimientos

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización del servicio.

6.9. Medidas de Control

"De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

Áreas que supervisan. Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio.

Áreas que coordinarán con el proveedor. Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.

Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

Área que brindará la conformidad: Señalar el área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

6.10. Lugar y Plazo de la Prestación

Lugar:

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que el servicio de consultoría se va a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.



En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar, podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.

Plazo:

Indicar claramente el tiempo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

6.11. Productos esperados (entregables)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, DVD, USB, etc.)

6.12. Forma de Pago

"Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.



En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

6.13 Penalidad

A penalidad por mora será de hasta el 10% del monto de la orden de servicio, y calculada de acuerdo a la presente directiva.

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Tener en cuenta lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

Se recomienda elaborar un listado detallado con las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos que le corresponderían aplicar."

6.14. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El consultor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

VII. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo: cuadros, estadísticas, formatos, diagramas, etc.

AREA USUARIA



FORMATO N° 05

INFORME DE CONFORMIDAD N° XXX-202__-SIGLAS DE LA DEPENDENCIA-MDP-T

PARA : JEFE INMEDIATO
DE : AREA USUARIA
ASUNTO : CONFORMIDAD DE SERVICIO
FECHA : Pocollay, ___ de _____ del 20__

Mediante el presente me es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que se da constancia de la conformidad del Servicio Realizado de acuerdo con el siguiente detalle:

PROVEEDOR:			
RUC N°:		ORDEN DE SERVICIO:	
FECHA DE NOTIFICACIÓN:		PLAZO DE EJECUCIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:			
INCURRE EN PENALIDAD	SI:	NO:	DÍAS DE RETRASO:
COMPROB. DE PAGO N°	FACTURA / BOLETA DE VENTA/ RECIBO/H N° _____		
IMPORTE DEL SERVICIO			
OBSERVACIÓN:			

Por lo antes expuesto, debo de informarle que el servicio fue realizado de manera oportuna y correcta por lo que se emite la CONFORMIDAD DEL SERVICIO, por lo que es procedente el trámite de pago.

[en el caso de Penalidad deberá considerar el siguiente texto]

Por lo antes expuesto, informo a usted que el servicio no fue desarrollado en el plazo establecido, por lo que se informa el número de días de retraso, para que sea derivado a la Subgerencia de Abastecimientos para el calculo de la penalidad correspondiente.

Sin otro particular, es todo lo que informo a usted, para el trámite correspondiente.

AREA USUARIA



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que se suscribe:, postor
y/o representante legal, identificado con DNI N° con RUC N°
con domicilio fiscal en:
se presenta para contratar con el Estado, según SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultoría u obras, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Soy responsable de la veracidad de la documentación que se adjunta a la cotización.
4. Respetar el Principio de Integridad, además declaro no haber incurrido en actos de corrupción.
5. Me comprometo a mantener la oferta presentada en la cotización hasta que dure la etapa de evaluación y elaboración de la Orden de Servicio u Orden de Compra, en caso sea favorecido con el otorgamiento de la Buena Pro.
6. Conocer las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, y en la normatividad específica indicada en el numeral 2 de la presente declaración.

Cualquier falta u omisión será causal de nulidad de la contratación, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

Pocollay, _____ de _____ del 20____

Firma, Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal

.....



H. Digital



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.

Presente.-

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

BIENES	()	SERVICIOS	()	CONSULTORÍA	(....)	OBRA	(....)
Pedido N°				Solicitud de Cotización N°			

El que se suscribe:, postor
y/o representante legal, identificado con DNI N° con RUC N°,
con domicilio fiscal en:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- Que he examinado las Especificaciones Técnicas () / Términos de Referencia () y demás documentos del requerimiento del Área Usuaria y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes me comprometo y someto al cumplimiento de la prestación en las condiciones solicitadas.
- Que mi representada se compromete a cumplir con la prestación en un plazo de _____ días calendario.

Pocollay, _____ de _____ del 20__



H. Digital

Firma, Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal

.....



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.

Presente.-

Yo,, postor y/o representante legal, identificado con DNI N° con RUC N°, con domicilio fiscal en:

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Que NO tengo antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales a nivel Departamental, Regional y Nacional, no habiendo realizado ningún acto que pueda dar origen a una investigación, Sanción Policial, Penal ni Jurídica.
2. Que NO percibo doble remuneración del estado según LEY N° 28175, artículo 3 - Prohibición de doble percepción de ingresos "Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución emolumento o cualquier tipo e ingreso. Es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado"
3. Que NO tengo relación alguna de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, ni de 2da de afinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho (convivencia) con el Personal, Funcionario, Regidor o asesor de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad y para constancia firmo el presente e imprimo mi huella digital, en señal de conformidad.

Pocollay, _____ de _____ del 20__



Firma, Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal

.....



02

ANEXO N° 04

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA (CCI)
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)**

Señor:
**ALCALDE DISTRITAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

Presente.-

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA CCI

Por medio de la presente, comunico a Usted, que el número del Código de Cuenta Interbancaria CCI de la empresa que represento es N° en el Banco en soles; agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta indicada.

Así mismo, el N° de Cuenta de Detracción es: del Banco de la Nación.

Por otro lado, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio por las prestaciones materia de la prestación quedarán canceladas para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Pocollay, _____ de _____ del 20____

H. Digital

Firma, Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal

.....

