



COTABAMBAS
Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

Juntos
podemos
Mas...!



Cuna del Yawar fiesta para el Perú y el mundo...!

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 087-2025-GM-MDC/C

Cotabambas, 23 de mayo del 2025

VISTOS:

La Carta N° 01-2025-SHSC, Informe N° 092-2025-MDC/JA-AHM, Opinión Legal N° 118-2025-MDC/OAL, sobre aprobación de la “DIRECTIVA DE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) - CONTRATOS MENORES”, de la Municipalidad Distrital de Cotabambas,

y:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 007-2025-A-MDC/C, se delega las facultades y atribuciones administrativas al Gerente Municipal, así como lo dispuesto en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, la Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N° 32069) vigente desde el 22 de abril de 2025. La ley entra en vigencia 90 días después de la publicación de su reglamento, y el reglamento fue publicado en el Diario Oficial El Peruano el 22 de enero de 2025;

Que, el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N° 32069), aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 22 de enero de 2025, vigente desde el 22 de abril de 2025, este reglamento, establece las normas para la contratación pública en Perú;

Que, la Ley N° 32069, señala en su Artículo 34. **Contratos menores** 34.1. Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE. 34.2. Las entidades contratantes publican en la Pladicop la información referida a los contratos menores. Esta debe garantizar la trazabilidad de las operaciones, salvaguardando la flexibilidad de dicha modalidad de contratación, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento;

Que, en el TITULO VI del Reglamento de la Ley N° 32069, señala; 226.1. Las entidades contratantes realizan contratos menores conforme a las disposiciones del presente capítulo. **En lo no regulado en el presente capítulo, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación,** así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite. 226.2. Las entidades





COTABAMBAS
Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

Juntos
podemos
Mas...!



Cuna del Yawar fiesta para el Perú y el mundo...!

contratantes, a través de la DEC, están obligadas a registrar en la Pladicop la información de los contratos menores, desde las actuaciones preparatorias hasta la ejecución del último pago;

Que, el Título VI del Reglamento de la Ley N° 32069, establece el procedimiento de las contrataciones menores, sin embargo señala que en lo no regulado las entidades contratantes pueden establecer procedimientos necesarios para su contratación;

Que, mediante Carta N° 01-2025-SHSC, de fecha 28 de marzo del 2025, el CPC. Sandro H. Salcedo Castillo, en su calidad de consultor, hace la entrega de la "Directiva de Gestión de las Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias UIT - Contratos Menores", de la Municipalidad Distrital de Cotabambas;

Que, mediante el Informe N° 092-2025-AHM-OA-MDC de fecha 03 de abril del 2025, el CPC. Amador Huallpa Merma, Jefe de la Oficina de Abastecimiento, remite y solicita la evaluación y aprobación de la "Directiva de Gestión de las Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias UITs - Contratos Menores", de la Municipalidad Distrital de Cotabamba;

Que, mediante Opinión Legal N° 118-2025-MDC/OAJ, de fecha 13 de mayo del 2025, el Abog. Gred Alberto Portilla Dueñas, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, previa evaluación y análisis jurídico, opina por la PROCENDENCIA de la aprobación mediante Acto Resolutivo, la "Directiva de Gestión de las Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)- Contratos Menores", de la Municipalidad Distrital de Cotabambas;

Por estas consideraciones, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, y la Resolución de Alcaldía N° 007-2025-A-MDC/C, delegación de facultades al Gerente Municipal;

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la "DIRECTIVA DE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TTRIBUTARIAS UIT - CONTRATOS MENORES", que consta de Treinta y Seis (36) páginas, incluido cinco (05) Anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR; la presente Resolución a la Oficina de Abastecimiento, y demás Unidades Orgánicas, para seguimiento y cumplimiento del presente dispositivo legal.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Informática la publicación y difusión de la presente resolución en el Portal institucional de Transparencia de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS
APURIMAC

Ing. Nerio A. Palma Espinoza
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS-
APURIMAC.**



**DIRECTIVA DE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE
BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES
A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)**

AÑO - 2025

Sandro Herson Sarcedo Castillo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

I.-OBJETIVO

Establecer disposiciones y lineamientos que regulen los procesos de contratación y los trámites de reconocimiento de crédito devengado de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a fin de asegurar la adecuada, oportuna y eficiente atención de los Requerimientos de las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Cotabambas, así como, en la atención de las solicitudes de créditos devengados a cargo de nuestra Entidad, con la finalidad de coadyuvar al uso racional, eficiente y eficaz de los fondos públicos.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, dependencias, oficinas y en general de todo servidor de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS, que participe directa o indirectamente en procesos de contratación cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 8599, Ley que regula la prescripción de créditos contra el Estado.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1023, que crea Municipalidades como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.6 Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7 Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- 3.8 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N°009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas.
- 3.10 Decreto Supremo N°062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de las Municipalidades.
- 3.11 Decreto Supremo N° 168-2020-EF “Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones”.
- 3.12 Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 3.14 Resolución Directoral N° 014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.
- 3.15 Resolución N° 423-2013 OSCE/PRE, que aprueba el “Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General”.

- 3.16 Resolución Jefatural N° 139-2021-PERÚ-COMPRAS, que aprueban la Directiva N° 006-2021-PERÚCOMPRAS, denominada “Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco”.
- 3.18 Guía para las Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a 8 UIT, elaborada por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

4.1 Acreedor. - Es la persona natural y/o jurídica que promueve ante nuestra Entidad, la acción de cobro de los créditos a nuestro cargo.

4.2 Área técnica. - Es la dependencia que dada su especialidad y función puede brindar el asesoramiento técnico en la elaboración de las Especificaciones Técnicas (EETT) y/o Términos de Referencia (TDR), o canalizar los requerimientos según sea el caso, para su futura atención. **4.3 Área usuaria.** - Es la dependencia que requiere los bienes, servicios y/o consultorías en general a contratar, siendo la responsable de formular las EETT o TDR, en coordinación con las áreas especializadas (área técnica), de ser el caso, además de justificar la finalidad pública de la contratación, de acuerdo a lo señalado en la Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. Asimismo, es responsable de la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de otorgar la conformidad respectiva. Los bienes, servicios y/o consultorías en general, requeridos deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos o funciones de la Entidad.

4.4 Certificación de crédito presupuestario (CCP). - Documento con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

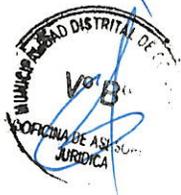
4.5 Conformidad de la prestación. - Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.

4.6 Consultoría en general Servicios. - profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o 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 TDR, EETT y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

4.7 Contrato. - Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones, puede ser formalizado mediante suscripción de documento denominado contrato (la suscripción del contrato es con firma manuscrita o firma digital por ambas partes, en ningún caso, podrán subsistir la firma manuscrita y digital en el contrato) o con la emisión de orden de compra o de servicio, según corresponda.

4.8 Cotización. - Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría en general presentado por los proveedores, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

4.9 Crédito. - Son las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestariamente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de ese mismo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

ejercicio. Las obligaciones devienen de contrataciones de bienes, servicios y consultorías en general.

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

4.11 Expediente de Contratación. - Conjunto de documentos que conforman el expediente de contratación que respaldan todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde el requerimiento con el pedido de servicio o de compra del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato o la forma de conclusión que corresponda.

4.12 Expediente de Pago. - Conjunto de documentos en el que se sustenta el proceso de pago parcial o total de una contratación y forma parte del Expediente de Contratación.

4.13 Finalidad pública. - Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, Municipalidad y la sociedad.

4.14 Orden de Compra (OC) Son los documentos emitidos por las Entidades contratantes que formalizan, entre otros, el compromiso presupuestario vinculado a una contratación. Actúa como documento que formaliza la contratación de bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias, entre la Entidad y el Contratista, en tanto que también es utilizado como documento que prueba el vínculo contractual entre la entidad y el proveedor para realizar el pago correspondiente.

4.15 Orden de Servicio (OS) Son los documentos emitidos por las Entidades contratantes que formalizan, entre otros, el compromiso presupuestario vinculado a una contratación. Actúa como documento que formaliza la contratación de servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias entre la Entidad y el Contratista, en tanto que también es utilizado como documento que prueba el vínculo contractual entre la entidad y el proveedor para realizar el pago correspondiente.

4.16 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes. (OECE) El Consejo Directivo del OECE aprueba el Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica en enero de cada año. Este Plan puede ser modificado conforme la directiva que emita el OECE sobre el particular. Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la entidad.

4.17 Plan Operativo Institucional (POI) Documento de gestión de corto plazo que contiene la programación de actividades operativas y metas físicas de los respectivos órganos y unidades orgánicas.

4.18 Postor Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.

4.19 Requerimiento Documento que comprende la descripción objetiva y precisa de los bienes y servicios que requiere Municipalidad para cumplir la finalidad pública de la contratación.

4.20 Términos de referencia (TDR) Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, y consultoría en general, elaboradas por el área usuaria. En el caso de consultoría en general, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

4.21 Siglas

CCP	: Certificación de Crédito Presupuestario.
CEAM	: Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
CMN	: Cuadro Multianual de Necesidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

EETT	: Especificaciones Técnicas.
OGA	: Oficina General de Administración.
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
OECE	: Organismo Especializado para las Contracciones Publicas Eficientes.
PC	: Pedido de compra.
PMBSO	: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
POI	: Plan Operativo Institucional.
PS	: Pedido de servicio.
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
SGD	: Sistema de Gestión Documental
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
TDR	: Términos de Referencia.
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria.
DEC	: Dependencia encargada de las contrataciones.
PLADICOP	: Plataforma Digital de Contrataciones Públicas.

V. RESPONSABLES.

5.1 Las áreas usuarias deben verificar la programación de sus necesidades de bienes, servicios y/o consultorías en general, en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) del ejercicio correspondiente, en función a su POI, en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la oportuna y adecuada formulación de su requerimiento.

5.2 La Oficina General de Administración (OGA) Que hace las veces el Gerente Municipal, es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos materiales, financieros, de la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria y el archivo central. Asimismo, dicho órgano es el encargado de gestionar y aprobar el trámite de reconocimiento de crédito devengado.

5.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) es quien aprueba y emite la certificación de crédito presupuestario solicitado por Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Cuando la ejecución contractual supere el ejercicio fiscal, corresponde otorgar la previsión presupuestaria a solicitud de la OGA, la que debe estar suscrita por el jefe de la OPP y el jefe de la OGA o quien haga sus veces.

5.4 Unidad de Abastecimiento, es una unidad orgánica dependiente de la OGA, encargada de gestionar el abastecimiento de los bienes, servicios y consultorías en general, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS, de manera oportuna y con criterios de razonabilidad. Asimismo, dicha unidad orgánica y comisión de reconocimiento de deuda es la encargada, en los trámites de reconocimiento de crédito devengado, de solicitar a las áreas usuarias la emisión de conformidades y las causales por las que no se ha abonado en el presupuesto correspondiente, y, emitir los informes técnicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), de conformidad a lo establecido en el numeral 7.2. Los supuestos señalados en los literales f), g), h), i), j), l), m), n), o), p) y q) del párrafo 7.1 del presente artículo son supervisados por el OECE. del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Publicas (en adelante, LGCP).

6.2 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT no pueden usarse para evitar la realización del tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual de la Entidad. En consecuencia, no deben utilizarse para atender contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones o que correspondan ser programadas en dicho plan en atención al objeto, cuantía y condiciones de empleo de los procedimientos de selección según lo previsto en la LGCP.

6.3 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT se registran y publican en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en el modo establecido en la Directiva respectiva aprobada por el OECE y dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se realizaron las contrataciones. La Oficina de Abastecimiento debe efectuar el mencionado registro y publicación en el SEACE.

6.4 Los reconocimientos de crédito devengado consideran solamente las obligaciones contraídas dentro de los montos aprobados en dichos Calendarios, bajo responsabilidad de la OGA. Asimismo, la acción de cobro de los créditos a cargo de nuestra Entidad, cualquiera sea el acreedor, prescribe a los quince años, siendo aplicables, en lo que respecta a las causales de interrupción, las normas pertinentes del Código Civil.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

7.1.1 Las áreas usuarias son responsables de formular oportunamente y presentar sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías en general, los cuales deben contener la descripción clara, objetiva y precisa de la características y/o requisitos funcionales, cantidad y condiciones en las que debe ejecutarse la contratación de los bienes y servicios que requieran, de acuerdo a sus necesidades, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el POI, asimismo en la descripción de los TDR y/o EETT no se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia un producto o proveedor en particular, salvo que se haya implementado y aprobado un proceso de estandarización.

7.1.2 Las áreas usuarias deben establecer en las EETT de bienes y TDR de servicios, como parte de las condiciones de la contratación, la aplicación de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

penalidad por mora prevista en el artículo 119 del Reglamento de la LGCE. Asimismo, y de considerarlo pertinente además pueden establecer otras penalidades distintas conforme a lo establecido en el Reglamento de la LGCE, en cuyo caso ha de precisarse:

- i) los supuestos de incumplimiento a ser penalizados;
- ii) la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto; y,
- iii) el procedimiento mediante el cual se verificará el supuesto a penalizar. Las penalidades por mora y las otras penalidades se sujetan al tope de diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en cada caso.

7.1.3 En caso el área usuaria tenga definida su necesidad, empero no de las características que debe considerar en su requerimiento, puede consultar al mercado, con la finalidad de definir el requerimiento o, solicitar apoyo a la Oficina de Abastecimiento o, contratar un servicio especializado, que aporte con conocimiento o dominio técnico en la contratación del bien o servicio. El área usuaria y/o la Oficina de Abastecimiento, con el fin de recopilar información para definir o mejorar el requerimiento, pueden publicar versiones preliminares del requerimiento y convocar reuniones públicas a través de la sede digital de la Entidad o cualquier otro medio de difusión oficial, en las que participen proveedores con experiencia en la contratación.

7.1.4 Las necesidades de bienes y servicios de las áreas usuarias deben estar programadas en el CMN, y alineadas al POI; considerando las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y cualquier otra norma que regulen el objeto de contratación con carácter obligatorio.

7.1.5 De acuerdo a lo programado en el CMN, las áreas usuarias deben presentar los requerimientos ante la OGA, con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles de la fecha en que se inicie el proceso de contratación, debiendo adjuntar lo siguiente:

- i) EETT y/o TDR debidamente visados por el responsable del área usuaria y cuando corresponda por el responsable del área técnica, para lo cual, las áreas usuarias deberán tomar como referencia los Anexos N° 2 y 3 que forman parte de la presente Directiva;
- ii) Informe técnico de evaluación de software cuando corresponda; y,
- iii) Cualquier otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

7.1.6 En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios no programados en el CMN, éste puede ser modificado en cualquier momento del ejercicio fiscal, en concordancia con los criterios del PMBSO y su disponibilidad presupuestaria. Dichas modificaciones al CMN son solicitadas por el área usuaria, las modificaciones se realizan durante la ejecución del CMN con la finalidad de realizar la inclusión y/o exclusión de sus necesidades. Las modificaciones al CMN son presentadas a la Oficina de Abastecimiento quien gestiona su aprobación ante el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad. La aprobación se realiza el último día hábil de la semana, a través de la suscripción del formato previsto en la Directiva del PMBSO. En caso la modificación requiera ser aprobada en un plazo distinto el área usuaria sustenta ello ante la Oficina de Abastecimiento, quien gestiona su aprobación, como máximo al día siguiente hábil de su presentación, ante el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

7.1.7 Para la formulación de requerimientos de bienes, el área usuaria deberá consultar previamente a la Oficina de Abastecimiento el stock disponible, a fin de que se verifique en el almacén las existencias que pueda satisfacer su necesidad.

7.1.8 El área usuaria deberá coordinar con la Oficina de Abastecimiento para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el CEAM (Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco), cuando corresponda. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

7.1.9 En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los TDR o EETT deben contar con el visto bueno de estas, y en los que corresponda serán consolidadas y requeridas por las áreas técnicas.

7.1.10 Los requerimientos que extraordinariamente se presenten fuera de los plazos establecidos podrán ser atendidos previa autorización del jefe de la OGA.

7.1.11 La Oficina de Abastecimiento procederá con la atención de los requerimientos, en un plazo de hasta siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción, siempre que éstos no presenten observaciones, este plazo podrá extenderse en el caso de contrataciones complejas o necesiten visitas o reuniones técnicas previas o existan inconvenientes en la indagación de mercado.

7.1.12 En caso de que el requerimiento tenga observaciones, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO debe comunicarlo al área usuaria en una sola oportunidad y en un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles siguientes de recepcionado el requerimiento, para la subsanación respectiva.

7.1.13 El área usuaria debe subsanar las observaciones, según corresponda, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de remitidas las observaciones, para la continuación del trámite respectivo; salvo que por la complejidad de la observación requiera un plazo adicional, en ese supuesto, debe remitir la autorización y coordinar con la OFICINA DE ABASTECIMIENTO para comunicar el plazo estimado que tomará dicha revisión. Vencido el plazo otorgado para la subsanación, sin que ésta se haya producido, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO procede con la devolución del requerimiento, dando por concluido el trámite administrativo. En caso la necesidad del área usuaria persista, debe iniciar un nuevo trámite del requerimiento.

7.1.14 En la elaboración de los TDR debe existir congruencia entre el objeto de la contratación, perfil del proveedor, el plazo de ejecución y entregables.

7.1.15 Queda prohibida la presentación de requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, y prestaciones de servicios y/o consultorías en general, bajo responsabilidad de quien autoriza la contratación.

7.2 COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

7.2.1 La OFICINA DE ABASTECIMIENTO, después de levantadas las observaciones al requerimiento, según corresponda, procede a realizar la indagación de mercado con la finalidad de:

- Obtener al menos una (1) cotización, cuando el valor de la contratación sea igual o inferior a una (1) UIT.
- Obtener al menos dos (2) cotizaciones, cuando el valor de la contratación sea mayor a una (1) y hasta tres (3) UIT.
- Obtener al menos tres (03) cotizaciones, cuando el valor de la contratación sea mayor de tres (3) y hasta ocho (8) UIT. Excepcionalmente, en caso no sea posible obtener mínimo tres (3) cotizaciones para las contrataciones mayores a tres (3) UIT, por condiciones de mercado, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO a través del personal técnico o profesional que realizó la indagación de mercado, mediante correo electrónico o WhatsApp, pone de conocimiento de dicha situación al área usuaria. Con esa información el área usuaria, de ser el caso, sustentará la urgencia de la contratación a fin que se tramite su requerimiento con una (1) y/o (2) cotizaciones, o en su defecto realizará la revisión de las EETT o TDR para su modificación, a fin que se amplíe la indagación de mercado, así como el plazo señalado en el punto 7.1.12; lo cual debe ser consignado en el respectivo cuadro comparativo elaborado por la OFICINA DE ABASTECIMIENTO.



7.2.2 Durante la indagación de mercado se debe priorizar lo siguiente:

- a) Identificar las posibles fuentes para indagar en el mercado.
- b) Identificar la vigencia tecnológica de las posibles soluciones, para lo cual puede requerirse el apoyo de las áreas técnicas de la Entidad.
- c) Procurar que los bienes y servicios a contratar reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación.
- d) Identificar la disponibilidad de las pequeñas empresas o microempresas.
- e) Identificar la disponibilidad de las ofertas comerciales.
- f) Identificar los elementos clave para definir o mejorar el requerimiento.

7.2.3 Las cotizaciones de los proveedores deben solicitarse y obtenerse de forma digital a través del correo electrónico institucional, al WhatsApp del cotizador o Jefe de Abastecimiento y/o entregar en físico ya sea en original o copia al Órgano Encargado de Contrataciones. En la solicitud o invitación a cotizar, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO remite a los proveedores lo siguiente:

- Anexo N° 1: Declaración Jurada de datos del proveedor, impedimentos, sanciones, cumplimiento de requisitos establecidos en Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnica, Antisoborno y autorización de abono a CCI,
- Anexo N° 2: Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes (de corresponder).
- Anexo N° 3: Términos de Referencia para la contratación de servicios en general y/o consultorías en general (de corresponder).

7.2.4 Las cotizaciones deben ser solicitadas y/o emitidas por proveedores cuya actividad económica u objeto social concuerde con el rubro del bien o servicio a contratar, cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), para las contrataciones de montos mayores a una (1) UIT, y no se encuentren

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

impedidos para contratar con el Estado. El estado del contribuyente debe de encontrarse Activo y la condición del contribuyente debe de encontrarse Habido.

7.2.5 La OFICINA DE ABASTECIMIENTO, previa verificación, solicita al área usuaria la validación sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, en el plazo máximo de un (1) día hábil, a fin de determinar que estas cumplen con las EETT y los TDR. En las contrataciones en los que haya intervenido un área técnica en la formulación de las EETT y/o los TDR o cuando exista mejoras en las propuestas, la validación también deberá efectuarla dichas áreas.

7.2.7 Con la información obtenida en la indagación de mercado, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO verifica en el aplicativo “Ficha Única de Proveedor – FUP” y en el aplicativo “Con OECE”, los impedimentos en los cuales se encontrarían inmersos los proveedores de acuerdo con la declaración jurada remitida, de ser el caso; así como, cualquier otro impedimento o información relevante que podría impactar de manera negativa en la contratación.

7.2.8 El personal responsable de las compras iguales o inferiores a 8 UIT, con accesos operativos a la “Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público”, debe utilizarla como filtro para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general iguales o inferiores a 8 UIT.

7.2.9 La OFICINA DE ABASTECIMIENTO elabora el cuadro comparativo los mismos que consignarán información, como plazo de entrega o ejecución, garantía, cumplimiento de las EETT o TDR y otros que se consideren relevantes, de ser el caso. El cuadro comparativo es revisado y firmado por el jefe de la OFICINA DE ABASTECIMIENTO y Cotizador de existir, el cual determina el valor de la contratación de acuerdo a la indagación de mercado; en el plazo máximo de dos (2) días hábiles posterior a la fecha de obtención de las cotizaciones.

7.2.10 Para formular cuadro comparativo y otorgamiento de buena pro será suficiente la presentación del postor de la declaración jurada de cumplimiento de términos de referencia y especificaciones técnicas, sin embargo, el postor ganador deberá presentar para la suscripción del contrato y/o formalización mediante Orden de Servicios y Compra copia simple de los documentos que acreditan el perfil profesional y cumplimiento de requisitos.

7.2.11 Para la selección del proveedor a contratar se debe tener en cuenta los siguientes criterios: menor costo, plazo de entrega, garantía, servicio post venta, u otras condiciones que permitan de manera objetiva sustentar la elección del postor, con la finalidad de cumplir con los objetivos y finalidad pública de la contratación, situación que deberá ser debidamente sustentada por la OFICINA DE ABASTECIMIENTO en el cuadro comparativo de corresponder.

7.2.12 La OFICINA DE ABASTECIMIENTO podrá realizar la fiscalización posterior a los expedientes de contratación mediante muestreo aleatorio, priorizando los casos que tengan una duda razonable de la veracidad de los documentos o se presenten denuncias en las que se encuentre involucrado algún contratista.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

7.2.13 Adicionalmente deberá adjuntar a las cotizaciones copia simple de la siguiente información de ser el caso.

a) ALQUILER DE VEHICULO.

- Documentos Nacionales de Identidad-DNI.
- RUC. Y RNP.
- Tarjeta de propiedad.
- Boleta informativa SUNARP, vigente.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente.
- Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito-SOAT, vigente.
- Seguro contra accidentes de riesgo y siniestro.
- Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente (en caso que incluya conductor).

b) ALQUILER DE MAQUINARIAS O EQUIPO PESADO.

- Copia de Documento Nacional de Identidad -DNI.
- Documento que acredite la propiedad de la maquinaria y/o equipo.
- Ficha técnica de maquinaria, vigente.
- Póliza de seguro y Seguro Obligatorio contra accidentes de tránsito-SOAT, vigente.
- Licencia de conducir cuya categoría corresponda a la maquinaria a operar, vigente. (en caso que incluya conductor).
- Deberá contar obligatoriamente con seguro (TREC).

c) ALQUILER DE INMUEBLES.

- Copia de Documento Nacional de Identidad –DNI.
- Copia de Título de propiedad o certificado de posesión de ser el caso.

d) VOLADURA DE ROCAS.

- Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo- SCTR.
- Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC.

e) LOCACION DE SERVICIOS.

- CV. Documentado.
- Copia de Documento Nacional de Identidad –DNI.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Los demás documentos según el caso.

7.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

7.3.1 Una vez que la Oficina de Abastecimiento, haya culminado las indagaciones en el mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

valor de los bienes o servicios, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Presupuesto, La Oficina de Presupuesto realizara la atención correspondiente, dentro de un máximo de 02 días.

7.3.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previa verificación aprobará y emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario en el Módulo de Presupuesto devolviendo la documentación debidamente firmada a la Unidad de Abastecimiento. Es preciso indicar que el Certificado de Crédito Presupuestario descrito en el Numeral 41.1 y 41.2 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 – Ley de Sistema Nacional de Presupuesto Público, es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

7.3.3 Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se remite a la Oficina de Abastecimiento para los trámites correspondientes de la adquisición o la prestación de servicio. El Certificado de Crédito Presupuestario implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo Certificado de Crédito Presupuestario expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

7.4 PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL

7.4.1 Emitida la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria, según corresponda, se perfeccionará el contrato mediante la suscripción del contrato o mediante orden de compra u orden de servicio, documento que se notificará por vía electrónica o física al contratista. En caso de contratación de Servicios de Consultoría, Servicios de Tercero (Perfiles) y otros Servicios en General, cuyo valor referencial es mayor o igual a cuatro (04) UIT contara con sus respectivos contratos se perfecciona suscribiendo el documento y en los de más casos se formalizará solo con Orden de Compra y/o Servicios.

7.4.2 Cuando se suscriba el contrato, se debe generar OC u OS para el trámite administrativo interno de pago, lo que no requiere notificación al contratista.

7.4.3 Para perfeccionar el contrato, será requisito indispensable que el expediente de contratación cuente necesariamente con los siguientes documentos:

- a) El expediente de contratación debe estar debidamente numerado por la Oficina de Abastecimiento y contendrá la siguiente documentación:
 - 1) El Requerimiento con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda y analítico de costos por tratarse de expedientes técnicos de obras o proyectos según corresponda.
 - 2) Cotizaciones presentadas por los proveedores en atención al numeral 7.2.1 de la presente Directiva.
 - 3) Cuadro Comparativo.
 - 4) Registrado en el SIAF. Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

- 5) Orden de Compra y/o Servicio.
 - 6) Contrato cuando se trate de Servicios de Consultoría, Servicios de Tercero (Perfiles) y cuando el área usuaria haya señalado expresamente en su requerimiento. En los de más casos no será necesario el contrato, debiendo formalizarse solo con Orden de Compra y/o Servicios.
 - 7) Registro Nacional de Proveedores para valores mayores a una (1) UIT Otros documentos que evidencie todo lo actuado para su contratación.
 - 8) Copia simple de los documentos que acreditan el perfil profesional y cumplimiento de requisitos del Postor ganador de buena pro conforme establece el numeral 7.2.10 de la presente Directiva.
- b) El expediente debidamente foliado debe permanecer en custodia de la Oficina de encargada de Contrataciones.

7.4.4 La suscripción del contrato es con firma manuscrita o firma digital por ambas partes, en ningún caso, podrán subsistir firmas manuscritas y digital en el contrato. Por parte de MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS, lo suscribe el órgano al cual se delegó dicha función, mientras que, de la otra parte, lo debe suscribir quién tenga el poder inscrito en Registros Públicos para personas jurídicas, o la misma persona natural con quien se contrata.

7.4.5 Las órdenes de compra u órdenes de servicio deben incluir, entre otros, la siguiente información:

- a) El objeto de la contratación.
- b) El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda.
- c) Número de entregable, según corresponda.
- d) Lugar de entrega del bien o lugar de ejecución del servicio.
- e) El nombre del área que otorga la conformidad.
- f) Forma de pago.
- g) Número de la certificación de crédito presupuestario.
- h) Otra información relevante e indicar que es parte del contrato los TDR o EETT, según corresponda. En los casos que el perfeccionamiento de contrato se haya efectuado con la suscripción de un contrato y requiera la emisión de una orden de compra o de servicio para trámite administrativo interno, deberá precisarse en forma expresa el siguiente texto: "Esta Orden de Servicio se emite sólo para el trámite administrativo interno de pago", incluyendo los literales a) y g) como mínimo.

7.4.6 Tanto en los casos que el perfeccionamiento se realice mediante contrato, o mediante orden de compra o servicio, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO deberá notificar al área usuaria, a efectos de que se inicie la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

7.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

7.5.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden de servicio, orden de compra o de la suscripción del contrato, salvo condición distinta establecida en los TDR o EETT, según corresponda.

7.5.2 La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia y las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

cotizaciones, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos.

7.5.3 En el momento de la entrega de los bienes, el encargado de Almacén verificará que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la Orden de Compra; acto seguido procederá a otorgar la conformidad por el ingreso a Almacén, con sello y firma en la Orden de Compra. Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción del bien en el formato correspondiente

7.5.4 El área usuaria emitirá la informe conformidad, dirigido a su jefe inmediato superior, el mismo mediante informe emitirá a Gerencia Municipal cuyo destino final será la Unidad de Abastecimiento, para la Continuación del trámite.

7.5.5 La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos del proyecto.

7.5.6 En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria, luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, éstos deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

La conformidad del servicio se realizará por el área usuaria, adjuntando el formato debidamente llenado.

7.5.7 El área usuaria emitirá la informe conformidad, dirigido a su jefe inmediato superior, el mismo mediante informe emitirá a Gerencia Municipal cuyo destino final será la Oficina de Abastecimiento – Logística, para la Continuación del trámite.

7.5.8 El área usuaria, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. Emitirá la conformidad de la prestación, con lo cual se acreditará la atención del bien, servicio y asesoría. En caso de servicios de consultoría contratada y servicios de terceros para formular perfiles, fichas y/o expedientes técnicos el plazo para conformidad será de 5 (cinco) días hábiles.

7.5.9 Para la emisión de cualquier comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibos por honorario y otros), desde la Unidad de Contabilidad se requerirá a los personales, proveedores u otros que hayan contraído vinculo o contraprestación.

7.6 OBSERVACIONES A LA PRESTACIÓN

7.6.1 Cuando existan observaciones en la ejecución contractual, el área usuaria deberá consignar en un acta o informe u otro documento, indicando detalladamente el sentido de éstas, de manera integral y en una sola oportunidad, las que deben



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

de ser remitidas a la OFICINA DE ABASTECIMIENTO para notificar al contratista, indicando además el plazo que debe otorgarse al contratista para la subsanación.

7.6.2 Dependiendo de la complejidad de la contratación se otorgará al contratista un plazo razonable para su subsanación, el mismo que debe ser propuesto por el área usuaria, dentro de los siguientes rangos: no menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) días calendario, se computa a partir del día siguiente de su notificación. Tratándose de consultorías en general, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad, el mismo que es computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

7.6.3 En caso que el contratista no subsane de manera integral todas las observaciones comunicadas, el área usuaria evaluará e informará de manera precisa las observaciones pendientes de subsanación (observaciones que no pueden ser diferentes o adicionales a las informadas inicialmente), indicando el plazo adicional que se debe otorgar al contratista. Esta segunda comunicación es sin perjuicio de las penalidades que correspondan y bajo apercibimiento de resolución parcial o total del contrato por causa imputable al contratista. Este plazo adicional es opcional la Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

7.6.4 En el caso que el contratista incumpla en subsanar total o parcialmente las observaciones comunicadas en el plazo establecido, se resolverá total o parcialmente el contrato por causa imputable al contratista.

7.6.5 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías en general, manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, procediendo la resolución de contrato parcial o total, según corresponda. Sin perjuicio de lo antes mencionado, previa opinión del área usuaria, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO requerirá al contratista su cumplimiento, otorgándole un plazo para su cumplimiento, sin perjuicio de las penalidades a las que hubiera lugar y bajo apercibimiento de resolver total o parcialmente el contrato, según corresponda.

7.6.7 La Resolución total o parcial del contrato deberá comunicarse a través de la Gerencia Municipal mediante carta simple al contratista bajo las mismas condiciones de comunicación establecidas durante la ejecución contractual, para lo cual se deberá tener el mecanismo de verificación de la recepción por parte del contratista, la comunicación puede ser mediante correo o WhatsApp.

7.7 PENALIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.7.1 La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los TDR o EETT.

7.7.2 La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o del extremo de la prestación que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

7.7.3 La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la fórmula establecida en la normativa de contrataciones.

7.7.4 En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se puede resolver el contrato por acumulación máxima de penalidad, en tal caso será suficiente comunicar mediante carta simple al domicilio electrónico o real del contratista.

7.7.5 De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los TDR o EETT, también puede ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o del extremo de la prestación que debió ejecutarse, pudiendo resolver el contrato por acumulación máxima de penalidad.

7.8 AMPLIACIONES DE PLAZO

7.8.1 Procede la ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, debidamente sustentadas.

7.8.2 El contratista solicita la ampliación de plazo mediante documento presentado por mesa de partes y dirigido a la Gerencia Municipal, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La Gerencia Municipal corre traslado de la solicitud a la OFICINA DE ABASTECIMIENTO para que informe de manera técnica.

7.8.3 La OFICINA DE ABASTECIMIENTO podrá solicitar, si el caso lo amerita y justifica, **el pronunciamiento expreso del área usuaria respecto de la solicitud del contratista**, la cual emitirá su opinión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo responsabilidad.

7.8.4 La Gerencia Municipal debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista, en un plazo máximo de los diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud de ampliación de plazo.

7.8.5 En ningún caso, el área usuaria o área técnica se encuentra autorizada a ampliar directamente o por voluntad propia al contratista los plazos de ejecución de la prestación, bajo responsabilidad.

7.9 MODIFICACIONES AL CONTRATO U ORDEN (SERVICIO O COMPRA)

7.9.1. Procede hacer modificaciones al contrato u orden, a solicitud del área usuaria o del contratista, previa opinión del área usuaria, asesoría legal y el informe de la OFICINA DE ABASTECIMIENTO, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto.

7.9.2. Las modificaciones antes señaladas se formalizan mediante adenda.

7.10 CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN (SERVICIO O COMPRA).

7.10.1 La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

- a. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

7.10.2 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

7.10.3 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta simple que se ejecuten las mismas conforme a los plazos establecidos en el numeral 7.6, indicando en la comunicación “bajo apercibimiento de resolver total o parcial el contrato” según corresponda. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a doce (12) días calendario.

7.10.4 Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. La comunicación de esta decisión se deberá hacer conforme a las comunicaciones realizadas durante la ejecución contractual, el contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la emisión de dicha comunicación.

7.10.5 El funcionario delegado, puede resolver el contrato, previo informe técnico de la OFICINA DE ABASTECIMIENTO, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, por la causal de acumulación del monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta simple la decisión de resolver el contrato.

7.11 NULIDAD DEL CONTRATO U ORDEN (SERVICIO O COMPRA)

7.11.1 La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

7.11.1.1 Por haberse perfeccionado el contrato en contravención con el artículo 71 del TUO de la LGCP.

7.11.1.2 Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, durante la indagación de mercado o para el perfeccionamiento del contrato, previo descargo del contratista, para lo cual, la Entidad otorgará un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

7.11.1.3 Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión en relación con ese contrato o indagación de mercado. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal y civil a que hubiere lugar.

7.11.2 Cuando se presente alguno de estos supuestos, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO elabora un informe técnico sustentatorio y procede a remitir el expediente a la Gerencia Municipal a fin que se declare la Nulidad correspondiente, la misma que debe ser puesta en conocimiento del contratista.

7.11.3 Cuando la entidad declare la nulidad de oficio del contrato cursa carta simple al contratista adjuntando copia del documento que declara la nulidad.

7.11.4 Una vez declarado nulo el contrato por las causales señaladas en el numeral 7.11.1.1 y 7.11.1.2 se deberá poner de conocimiento al Tribunal de Contrataciones del Estado, a fin que se inicien las acciones para la sanción correspondiente.

7.12 PAGO DE LA PRESTACIÓN

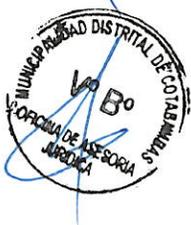
7.12.1 La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. El expediente para el pago será gestionado por la OFICINA DE ABASTECIMIENTO en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles siguientes de recepcionado el mismo, debiendo remitirlo a la unidad de Contabilidad, adjuntando los siguientes documentos:

1.- ORDENES DE COMPRA DE BIENES MENORES O IGUAL A 8 UIT.

- a) Original de la Orden de compra suscrito por Almacén.
- b) Registro de Orden de Compra (Compras menores a 8UIT) OECE.
- c) Pantallazo de notificación de la orden de compra, cuando corresponda.
- d) Copia simple del Contrato solo en caso que corresponda.
- e) Comprobantes de pago (Factura, Boleta)
- f) Conformidad de Recepción del Bien por área usuaria, en caso de proyectos además debe contar con conformidad de Residente, con Visto Bueno de Supervisor o Inspector.
- g) PECOSA de ser el caso. Con las firmas correspondientes.
- h) Original de Guía de Remisión según corresponda, suscrito por almacenero.
- i) Certificación del Crédito Presupuestario (aprobado).
- j) Un ejemplar de Cuadro comparativo
- k) Solicitud de cotización recepcionados por Abastecimiento
- l) Anexo 1 Declaración Jurada
- m) RNP, cuando corresponda
- n) Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria.
- o) Original del Requerimiento
- p) Original de Especificaciones Técnicas
- q) Adjuntar una copia del presupuesto analítico del expediente técnico en caso de proyectos.

2.- ORDEN DE COMPRA DE BIENES MAYORES A 8 UIT

- a) Original Orden de compra, con firma de recepción de almacén central



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

- b) Pantallazo de notificación de la orden de compra, cuando corresponda
- c) Copia simple del Contrato solo en caso que corresponda.
- d) Comprobantes de pago según SUNAT (Factura)
- e) Conformidad de Recepción del Bien por área usuaria, en caso de proyectos además debe contar con conformidad de Residente, con Visto Bueno de Supervisor o Inspector
- f) Copia del Acta de buena pro del Procedimiento de Selección registrado en SEACE
- g) PECOSA de ser el caso. Con las firmas correspondientes.
- h) Guía de Remisión según corresponda, firmado por Almacenero
- i) Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria – CCI
- j) Copia de la garantía de fiel cumplimiento vigente (el Original quedara en Custodia en la Oficina de Tesorería) de ser el caso.
- k) Adjuntar una copia del presupuesto analítico del expediente técnico en caso de proyectos.



3.-ORDEN DE SERVICIO MENORES O IGUAL A 8 UIT

- a) Original de la Orden de Servicio.
- b) Registro de Orden de Servicio (Compras menores a 8UIT) OECE
- c) Pantallazo de notificación de la orden de servicio, cuando corresponda
- d) Comprobantes de pago (Factura, Boleta o Recibo por Honorario)
- e) Conformidad de Servicio por parte de Área Usuaria.
- f) En caso de Residentes y Supervisores de proyectos de Inversión, debe alcanzar copia del formato 12B registrado en Invierte. Pe. con visto bueno de OPMI, Además caso de Obras debe alcanzar copia del Registro en INFOBRAS de Contraloría.
- g) En caso de Servicios de Consultoría y Servicios de Terceros (Expedientes Técnicos - perfiles) .
 - Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
 - Formato registrado en Inverte.Pe con firma de Unidad Formuladora en caso de Expediente Técnico.
 - En caso de Perfil la Viabilidad registrado en Invierte.Pe, con visto bueno de UF.
 - En caso de liquidaciones adjuntar resolución de aprobación de liquidación y acta de conciliación.
- h) Copia del Contrato solo en caso que corresponda.
- i) Certificación del Crédito Presupuestario (aprobado).
- j) Un ejemplar de Cuadro comparativo y buena pro.
- k) Copia simple de la Solicitud de cotización.
- l) Anexo 1 Declaración Jurada.
- m)RNP, cuando corresponda.
- n) Impresión de suspensión de retención de cuarta categoría de ser el caso.
- o) Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria – CCI.
- p) Copia del Requerimiento y en caso del último será original.
- q) Copia simple de Términos de Referencia.
- r) Adjuntar una copia del presupuesto analítico del expediente técnico en caso de proyectos.



4.- ORDEN DE SERVICIO MAYORES A 8 UIT

- a. Orden de Servicio, con firma de conformidad de área usuaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

- b. Pantallazo de notificación de la orden de servicio, cuando corresponda
- c. Comprobantes de pago según SUNAT (Factura, Recibo Honorarios)
- d. Acta de buena pro del Procedimiento de Selección registrado en SEACE
- e. Conformidad de prestación de servicio por área usuaria, en caso de proyectos además debe contar con conformidad de Residente, con Visto Bueno de Supervisor o Inspector
- f. Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria – CCI.
- g. Copia de la garantía de fiel cumplimiento (el Original quedara en Custodia en la Oficina de Tesorería) de ser el caso.
- h. En caso de Servicios de Consultoría y Servicios de Terceros (Expedientes Técnicos - perfiles).
 - Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
 - Formato registrado en Inverte.Pe con firma de Unidad Formuladora en caso de Expediente Técnico.
 - En caso de Perfil la Viabilidad registrado en Inverte.Pe con visto bueno de Unidad Formuladora.
 - En caso de liquidaciones adjuntar resolución de aprobación de liquidación y acta de conciliación.



5.- PAGO POR EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA.

Se debe cumplir lo que establece la normativa en contrataciones del Estado.

6.- PAGOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)

Además de lo señalado en numeral 1 y 2 según corresponda debe adjuntar

- a. Análisis bromatológico y microbiológico.
- b. Acta de envío de muestra.



7.- ALQUILERES.

Además de los requisitos señalados para los servicios numeral 3 y 4 en lo que fuere pertinente, se deberá adjuntar lo siguiente:

- a. Contrato de Alquiler, con las firmas del proveedor o su representante legal y del representante de la Entidad o a quien se le delegue dicha función.
- b. Partes Diarios de Trabajo por cada una de las unidades alquiladas, en caso de vehículos o maquinarias, con las firmas y sellos del área Usuaria. conforme al requerimiento y términos de referencia.
- c. Informe de Valorización del Servicio de Alquiler de vehículos y maquinaria pesada elaborado por el encargado del Área Usuaria, incluyendo los datos de los Partes Diarios, el importe a pagar, con la firma y sello el área Usuaria.



8.- Servicio de alimentación de personas. (Refrigerios y similares)

- a) Además de los requisitos señalados para los servicios menores o iguales a 8 UIT en lo que fuere pertinente, se deberá adjuntar la Relación de Beneficiarios con sus firmas respectivas y firma y sello de los responsables del área solicitante caso contrario la relación de quienes fueron participes en algún evento, deberá de firmada por la junta

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

directiva o representante de objeto del evento y/o acreditarse con fotos y acta respectivo.

- b) Una vez que Contabilidad haya realizado el devengado de la orden de compra y/o de servicio. Remitirá la documentación a Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de pago y sus correspondientes registros (Fase Girado) en el SIAF. La oficina de Contabilidad efectuará el Devengado dentro del plazo de 48 horas, pudiendo observar cuando falta algún documento, en todo caso devolverá a la Unidad de Abastecimiento con las observaciones correspondientes.
- c) Los pagos con cheque se efectuarán sólo en ocasiones previstas en las Normas de Tesorería.
- d) El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria. La Oficina de Tesorería podrá observar cuando se haya devengado sin cumplir con la documentación debiendo devolver a la Oficina de Contabilidad para anular el devengado y devolver los documentos al órgano encargado de contrataciones. Las observaciones deben basarse exclusivamente en lo establecido en la presente directiva y normas de tesorería.

7.12.2 La OFICINA DE ABASTECIMIENTO solo puede aplicar las penalidades previstas en el contrato y en las EETT o TDR. Para tal efecto, toma en cuenta lo informado o reportado por el área usuaria al emitir la conformidad.

7.13 CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN.

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO otorga la constancia de prestación por única vez, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles siguientes de haberse recibido la solicitud del contratista. La constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Contrato y/u orden.
- Identificación del objeto del contrato.
- Monto contratado.
- Monto ejecutado.
- Plazo de ejecución de la prestación.
- Penalidades incurridas por el contratista.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la vitrina de la Municipalidad Distrital de Cotabambas.

8.2 Es obligatorio que la OFICINA DE ABASTECIMIENTO registre y publique en el SEACE la totalidad de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT. El registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente. La información de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que se registran en el SEACE debe ser idéntica al documento final.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

8.3 La Gerencia Municipal puede emitir disposiciones y/o precisiones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

8.4 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se debe aplicar supletoriamente lo dispuesto en la LGCP, su Reglamento y sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

8.5 Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias, contraten directamente la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad de quien autoriza la contratación.

8.6 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera la sanción administrativa correspondiente conforme a la normativa vigente.

8.7 Implementación del nuevo modelo de certificación de los compradores públicos y uso de plataforma de contratos menores continuara a cargo del (OECE).

En contrataciones, DEC significa Dependencia Encargada de las Contrataciones. Es la unidad o departamento dentro de una entidad pública o privada responsable de gestionar y llevar a cabo los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

8.8 Respecto al uso de Plataforma de Contratos Menores de la PLADICOP. El uso de la plataforma de Contratos Menores de Pladicop por parte de las entidades contratantes será obligatorio a partir de la fecha que determine la DGA mediante la Resolución Directoral. en tanto ello ocurra, gestionan sus contratos menores mediante los medios digitales y físicos que tengan a disposición o de forma facultativa pueden utilizar la herramienta digital para contratos menores.

IX.- ANEXOS

1. Anexo N°1: formato de datos del ofertante y declaración jurada de impedimentos, sanciones, cumplimiento de requisitos establecidos en términos de referencia y/o especificaciones técnica y antisoborno
2. Anexo N°2: especificaciones técnicas para la contratación de bienes
3. Anexo N°3: Términos de Referencia para la contratación de servicios en general y/o Consultorías
4. Anexo N° 04: Conformidad de prestación de Bienes
5. Anexo N° 05 Conformidad de Prestación de servicios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

ANEXO N 1:

FORMATO DE DATOS DEL OFERTANTE Y DECLARACION JURADA DE IMPEDIMENTOS, SANCIONES, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICA Y ANTISOBORNO.

Señores:

Oficina de Abastecimiento.

Por el presente consigno los datos del ofertante:

NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZON SOCIAL:	
DNI N°	RUC N°
DIRECCION DE NOTIFICACION:	
REPRESENTANTE LEGAL CON VIGENCIA DE PODER:	
CELULAR:	CORREO
CCI N°	BANCO
MYPE	SI () NO ()



Al amparo del principio de presunción de veracidad, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No tener impedimento de contratar con el Estado
4. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
5. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
7. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico y/o Whatsapp, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada en el presente documento.
8. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI N°y entidad bancaria
9. Aceptar en su integridad los Términos de referencia o las Especificaciones técnicas proporcionadas por la Municipalidad Distrital de Cotabambas, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica:
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

[Signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

Cotabambas,de.....del 202....

.....
Nombre y Apellidos – DNI

ANEXO N° 2

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	



I. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida, al determinar sus requerimientos las entidades contratantes atienden una necesidad para el cumplimiento de la finalidad pública, promoviendo el valor por dinero).
II. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none">- LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, aprobado por el D.S. N° 009-2025-EF.
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)
(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

	normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
VI.	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
	(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)
VII.	GARANTÍA COMERCIAL
	(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
VIII.	MUESTRAS (De corresponder)
	(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas)
IX.	PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
	(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
X.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR
	(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
XI.	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
	LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes) PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)
XII.	CONFORMIDAD
	La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la LGCP, en tanto que el pago se realiza conforme al artículo 67 de la Ley N° 32069.
XIII.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
	Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2, 3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado) La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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 proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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 la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

XVI. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

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

Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto vigente

F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

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

XVIII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones de la cláusula anticorrupción, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

XX. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Firma del solicitante

Firma del Jefe de Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

Anexo N° 3

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS.

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA

(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida, al determinar sus requerimientos las entidades contratantes atienden una necesidad para el cumplimiento de la finalidad pública, promoviendo el valor por dinero).

II. BASE LEGAL

- LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, aprobado por el D.S. N° 009-2025-EF.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

IV. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)

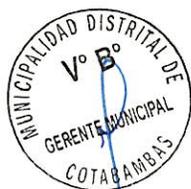
VII. SEGUROS (De corresponder)

(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

	monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
VIII.	PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
	(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
IX.	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
	LUGAR: (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones)
	PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)
	(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
X.	ENTREGABLES
	(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
XI.	CONFORMIDAD
	La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la LGCP, en tanto que el pago se realiza conforme al artículo 67 de la Ley N° 32069.
XII.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
	(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)
XIII.	CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
	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 proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.
	Esta 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, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.
XIV.	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

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

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. PENALIDADES POR MORA

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

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

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

XIX. SANCIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XX. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación⁵ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones de la cláusula anticorrupción, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁶. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁷. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁸.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se

⁵ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁷ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁸ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

XXIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Firma del solicitante

Firma del Jefe de Área Usuaría

Firma del Área Técnica
(De corresponder)

Sandro Herson Balcedo Castillo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

ANEXO N° 04 CONFORMIDAD DE ADQUISICION DE BIEN.

INFORME DE CONFORMIDAD DE ADQUISICION DE BIEN N°

Por el presente, se da la conformidad a la adquisición del bien brindada a la Municipalidad Distrital de Cotabambas.

Datos de Proveedor.		
RUC		
Procedimiento de selección.		
Objeto.		
Contrato. () O/C ()		
Monto S/.		
Penalidades de Corresponde.		
Plazo de recepción del Bien.		
Fecha	Suscripción del contrato () O/C()	
	Plazo de ejecución.	
	Fecha de entrega del Bien.	
	Fecha de conformidad.	
Área Usuaria que otorga de Conformidad.		
Verificación de prestación.		
Calidad.		Conforme ()
Cantidad.		Conforme ()
Plazo de entrega.		Cumplió ()
Días de retraso según corresponda.	 días
Observaciones.		
Firma área Usuaria.		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

ANEXO 05: CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO N°

Por el presente, se da la conformidad a la prestación de servicio brindada a la Municipalidad Distrital de Cotabambas.

Datos de Proveedor de Servicio.		
RUC.		
Procedimiento de selección.		
Objeto.		
Contrato () OS (x)		
Monto S/.		
Penalidades de Corresponde.		
Plazo de recepción del Servicio.		
Fecha	Suscripción del contrato y/o formalización de Contrato con O/S	
	Plazo de ejecución	
	Fecha de cumplimiento de Servicio.	
	Fecha de conformidad.	
Área Usuaria que otorga de Conformidad.		
Verificación de prestación		
Calidad		Conforme ()
Plazo de entrega.		Conforme ()
Días de retraso según corresponda.	 días
Observaciones.		
Firma área Usuaria.		
<p>En caso de servicios de proyectos de Inversión debe estar suscrito por Residente, Inspector y derivar a la Sub Gerencia de Infraestructura.</p>		



[Handwritten signature]