



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Gerencia Municipal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 047-2024-GM/MDMP

Mi Perú, 21 de junio de 2024

VISTO:

El Informe N° 202-2024-OGAJ/MDMP emitida el 13.06.24 por la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 379-2024-MDMP/OGPP emitida el 04.06.24 por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 088-2024-MDMP/OGAF emitida el 31.05.24 por la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 0736-2024-OLSG-OGAF/MDMP emitida el 17.05.24 por la Oficina de Logística y Servicios Generales, la Resolución N° 001-2024-GM/MDMP - que aprobó la Directiva N° 001-2024-GM/MDMP "Directiva de procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente, de la Municipalidad Distrital de Mi Perú", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo establecido en el literal a) del Artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, es sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), bajo el supuesto excluido de la aplicación de la Ley: "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositiva Tributaria, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes contratos de servicios, incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco";

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, se aprobó Directiva N° 001-2024-GM/MDMP - "Directiva de procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente, de la Municipalidad Distrital de Mi Perú", la cual establece procedimientos que permiten atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente para las contrataciones bajo dicho supuesto sean oportunas, eficientes, eficaces y transparentes salvaguardando el uso de los recursos públicos;

Que, la Oficina de Logística y Servicios Generales, mediante Informe N° 0736-2024-OLSG-OGAF/MDMP, en mérito a las situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control N° 007-2024-OCI/6217-SVC del Órgano de Control Institucional, solicita y propone la modificación de la "Directiva N° 001-2024-GM/MDMP - "Directiva de procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente, de la Municipalidad Distrital de Mi Perú", señalando que ello conforma parte de las acciones preventivas y correctivas que su área ha adoptado; para tal efecto adjunta la versión actualizada de la citada directiva;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Gerencia Municipal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, la Oficina General de Administración y Finanzas, mediante con el Informe N° 088-2024-MDMP/OGAF, cursa los actuados solicitando las opiniones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica para la aprobación del proyecto formulado por la Oficina de Logística y Servicios Generales;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorando N° 379-2024--MDMP/OGPP, opina como viable la propuesta planteada para la modificatoria de la Directiva N° 001-2024-GM/MDMP - "Directiva de procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente, de la Municipalidad Distrital de Mi Perú";

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 202-2024-OGAJ/MDMP, considera viable la aprobación del proyecto de modificatoria de la Directiva N° 001-2024-GM/MDMP - "Directiva de procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente, de la Municipalidad Distrital de Mi Perú", a través de la emisión del acto resolutivo emitido por la Gerencia Municipal;

Que, al respecto, se precisa que la Oficina de Logística y Servicios Generales, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 64 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Ordenanza N° 151- MDMP (modificado por la Ordenanza N° 157-MDMP), es la unidad orgánica responsable del almacenamiento, custodia, conservación y distribución de los bienes de la Municipalidad Distrital de Mi Perú; asimismo, concordante con lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 65 del citado reglamento, entre sus funciones tiene la facultad para: *"Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Municipalidad"*;

Estando a las consideraciones expuestas, con el visto bueno de la Oficina de Logística y Servicios Generales, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Asesoría Jurídica y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N°151-MDMP, modificado por la Ordenanza N° 157-MDMP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR la DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, conforme a los siguientes términos:

- A. El numeral 7.7 de la DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ", quedará redactado de la siguiente manera:

7.1 Recepción, Conformidad y pago de la prestación:

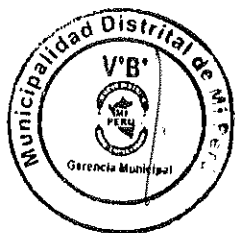


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

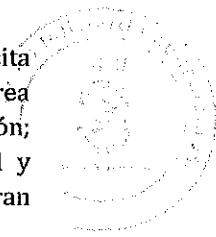
Gerencia Municipal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Para el caso de la recepción de bienes, esta se efectúa por intermedio del Área de Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, el cual verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicita apoyo del área usuaria y/o área técnica, quien/es otorgan el V°B° en la guía de remisión o Formato de verificación de especificaciones técnicas (Anexo Nro. 13).



De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el V°B° del área técnica en la guía de remisión. Cabe señalar que la conformidad es del área usuaria o de quien se haya indicado en las especificaciones técnicas de la contratación; quien verifica dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.



El área usuaria, luego de verificar que el bien recibido o el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la orden de compra, orden de servicio o contrato, emite la conformidad en un plazo máximo de siete (07) calendario de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad.

De existir observaciones, el área usuaria remite a la Oficina de Logística y Servicios Generales un informe sustentando las observaciones junto con el Formato de recepción con observaciones a la entrega de los bienes (Anexo Nro. 14), parte integrante de la presente directiva, a ser comunicadas al contratista, a quien se le otorga un plazo de subsanación no menor a dos (2) días, ni mayor a ocho (8) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.

Tratándose de consultorías, el plazo para la subsanación de las observaciones por parte del contratista no podrá ser menor a cinco (5) días, ni mayor a quince (15) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Oficina de Logística y Servicios Generales, previa opinión del área usuaria, puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes, correspondiendo aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado en el párrafo anterior. De no optar por dicha alternativa, el área usuaria solicitará a la Oficina de Logística y Servicios Generales, la resolución resolver la orden de servicio y/o compra o contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Dicho procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías que 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, pudiendo el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Gerencia Municipal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

Para el caso de servicios y/o consultorías, el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Oficina General de Administración y Finanzas, debiendo contener lo siguiente:

- a) Informe de Conformidad
- b) Formato de Conformidad (Anexo N° 11)
- c) Factura o recibo por Honorarios, según corresponda
- d) Suspensión de cuarta categoría, de corresponder
- e) Copia de DNI legible de la persona natural y/o representante legal.
- f) Anexo N° 05: Formato de Carta de Autorización de pago de CCI
- g) Constancia de entrega del entregable por correo electrónico y/o mesa de partes, según corresponda.
- h) Copia del entregable y/o producto derivado de la contratación, según corresponda.
- i) Otros documentos solicitados en los términos de referencia.

Para el caso de bienes, el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Oficina General de Administración y Finanzas, debiendo contener lo siguiente:

- a) Informe de Conformidad
- b) Formato de Conformidad (Anexo N° 12)
- c) Copia de los manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren su uso adecuado, de corresponder.
- d) Otros documentos solicitados en los términos de referencia.

Recibida la conformidad por parte del área usuaria, la Oficina General de Administración y Finanzas la derivará a la Oficina de Logística y Servicios generales para el trámite de pago correspondiente. Recibido el expediente de conformidad y de no advertirse penalidades, la Oficina de Logística y Servicios Generales efectúa la verificación documental y de no existir observaciones, remite a la Oficina de Finanzas el expediente de pago para control previo y pago correspondiente.

En caso existan observaciones al expediente de conformidad, la Oficina de Logística y Servicios Generales comunicará al área usuaria las mismas, a fin de que en no mayor a dos (02) días hábiles proceda a subsanar las observaciones.

En caso corresponda la aplicación de penalidades, el área usuaria es el responsable de consignar en su informe el sustento de la existencia de penalidades, así como, la cantidad de días de atraso en que incurrió el contratista. La Oficina de Logística y Servicios Generales efectuará el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el término de referencia o especificaciones técnicas; de advertirse errores y omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.

El encargado de Almacén Central tiene las siguientes responsabilidades:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Gerencia Municipal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"a) Verificar que los bienes que ingresan al Almacén Central, según la Factura o Guía de Remisión del proveedor concuerde con las cantidades y características de la Orden de Compra, empleando cuando corresponda el Anexo N° 6: Formato de verificación de Especificaciones Técnicas y el Anexo N° 7: Formato de Recepción de Observaciones a la Entrega de Bienes."

- B. El acápite XI de la DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ", quedará redactado de la siguiente manera:

XI. ANEXOS:

- 11.1 Anexo -A Requerimiento
- 11.2 Anexo - B (FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE 11LOCACION DE SERVICIOS)
- 11.3 Anexo Nro. 01 (FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)
- 11.4 Anexo Nro. 02 (FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA)
- 11.5 Anexo Nro. 03 (FORMATO DE COTIZACION DEL PROVEEDOR)
- 11.6 Anexo Nro. 04 (FORMATO DE DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR)
- 11.7 Anexo Nro. 05 (FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CCI)
- 11.8 Anexo Nro. 06 (FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION)
- 11.9 Anexo Nro. 07 (FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO)
- 11.10 Anexo Nro. 08 (FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA - LOCACION DE SERVICIOS)
- 11.11 Anexo Nro. 09 (FORMATO DE DECLARACION JURADA -LOCACIÓN DE SERVICIOS)
- 11.12 Anexo Nro. 10 (FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS)
- 11.13 Anexo Nro. 11 (FORMATO DE CONFORMIDAD PARA SERVICIOS, CONSULTORIAS Y LOCACION DE SERVICIOS)
- 11.14 Anexo Nro. 12 (FORMATO DE CONFORMIDAD PARA BIENES)
- 11.15 Anexo Nro. 13 (FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)
- 11.16 Anexo Nro. 14 (FORMATO DE RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES)

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la versión actualizada de la DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ", conforme al texto que en adjunto forma parte de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Gerencia Municipal

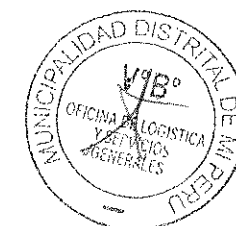
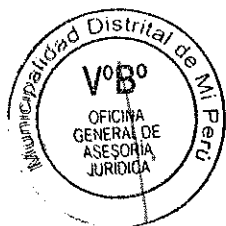
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Logística y Servicios generales, la Oficina General de Administración y Finanzas, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades de organización involucradas en los procedimientos el cumplimiento del presente acto resolutivo.

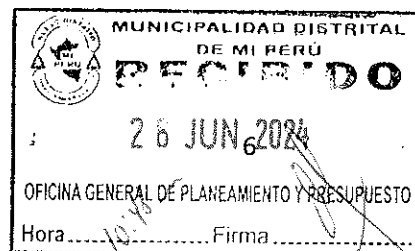
ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a todas las unidades orgánicas para su conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Mi Perú (www.munimiperu.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
ABG. JULIO ANTONIO CORNEJO PISCONTI
GERENTE MUNICIPAL



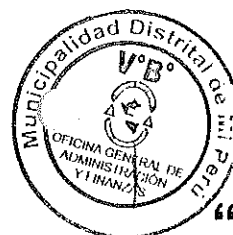
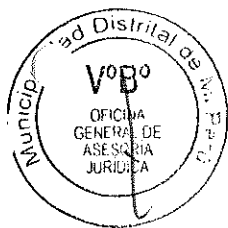


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024



Municipalidad Distrital de Mi Perú

Directiva N° 001-2024-GM /MDMP

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
POR MONTO MENOR O IGUAL A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)
VIGENTE, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI
PERÚ”**

Versión Actualizada (17.06.2024)

Logística



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
(UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

I. OBJETIVO

Establecer y uniformizar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de Bienes y Servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigente al momento de la transacción, que requieran las áreas usuarias de la Municipalidad, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que requieran las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada, Modificado con Decreto Legislativo N° 1341.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Disposiciones y Directivas establecidas por el OSCE.
- Código Civil.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú aprobado por la Ordenanza N° 151-2023-MDMP y Modificado por la Ordenanza N° 157-MDMP, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2023, con el cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 **Área usuaria.** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual, previas a su conformidad.

5.2 **Área técnica.** Es la dependencia especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria. En el caso de la adquisición a través de Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Oficina de Informática o la que haga sus veces es responsable de formular dicho requerimiento.

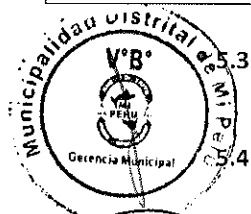


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

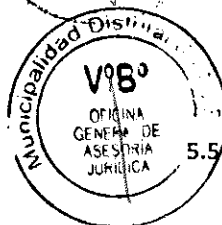
Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
(UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

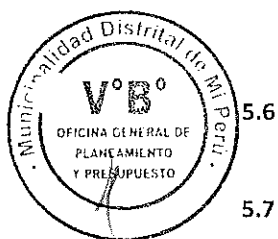
Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024



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



Certificado de Crédito Presupuestario (CCP). Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo. Este documento es emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Conformidad de la Prestación. Documento emitido por el área usuaria, por la cual es responsable de la misma, quien verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías, la conformidad se otorga a través del formato de conformidad de la prestación (Anexo N° 11 y 12).

Consultoría. Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.

Contratación. Acción que efectúa el área usuaria para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

Control previo. Proceso a través del cual la Oficina de Finanzas, previo al pago de la contratación, verifica que la documentación presentada por el contratista sea conforme a las condiciones establecidas en los términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas.

Especificaciones Técnicas. Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC). Corresponde a la Oficina de Logística y Servicios Generales, quien es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.

Previsión presupuestaria. Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superen el ejercicio fiscal actual.

Prestación. La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.

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

Servicios. Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultoría de obras. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.

Suministro. Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

5.16 **Términos de referencia.** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultorías en general. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si el área usuaria debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.17 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT).** Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

5.18 **Valor de la contratación.** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

6.1 **Contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT**

6.1.1 Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT, y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Dichas contrataciones se realizarán de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva. Todo lo que no está previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y a las normas de derecho civil vigente.

6.1.2 Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que formulen las áreas usuarias deben encontrarse en concordancia con las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Institucional (POI), además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.

6.1.3 Los requerimientos deben contener las especificaciones técnicas (para el caso de bienes) y/o términos de referencia (para el caso de servicios y consultorías), conjuntamente con el Requerimiento debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.

6.1.4 En la descripción de su requerimiento, el área usuaria no hará referencia a determinado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño, o tipo particular o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya efectuado el proceso de estandarización establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo a la normativa correspondiente.

6.1.5 No se admitirán requerimientos para regularizar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable del área usuaria.

6.1.6 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales u otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el Requerimiento de compra o servicios, según corresponda.



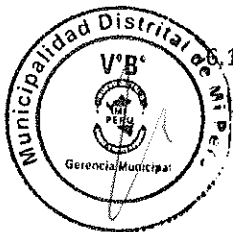
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

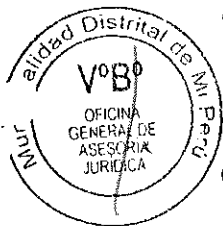
Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

6.1.7 Aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERU COMPRAS.



6.1.8 En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (08) UIT con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en El Reglamento, asimismo se procederá a la cancelación del proceso de contratación y/o a la nulidad del contrato contenido en la Orden de Servicio, Orden de Compra o documento que lo contenga, así como la anulación de la respectiva Orden.



6.1.9 Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 8 UIT se perfeccionarán con la respectiva Orden de Servicio u Orden de Compra para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado.

6.1.10 Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se podrá perfeccionar a través de un contrato de ser el caso.



6.1.11 Las áreas usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Logística y Servicios Generales el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.

6.1.12 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, así como la formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. Igualmente es responsable de la supervisión de la ejecución de la prestación, así como de otorgar debidamente la conformidad en el plazo oportuno.



6.2 Fraccionamiento

6.2.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicio y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.



6.2.2. No se incurrirá en Fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado debidamente sustentado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimiento de requerimiento de bienes y servicios:

7.1.1 El área usuaria y/o área técnica, según corresponda, elaborará, con la debida anticipación, sus requerimientos (Anexo A), considerando las actividades del POI y metas a cumplir. Durante la formulación podrá solicitar apoyo a la Oficina de Logística y Servicios Generales



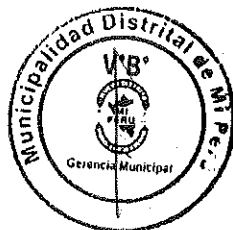
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

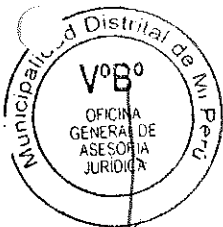
Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

para verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.



7.1.2

Las contrataciones materia de la presente Directiva, se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyo monto de contratación sea menor o igual a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en El Reglamento. Asimismo, los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado ni con la Municipalidad Distrital de Mi Perú.



7.1.3

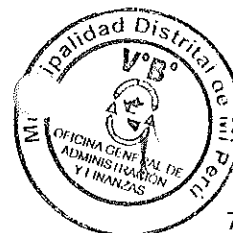
Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia del servicio a contratar, deberán describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación.



7.1.4

Elaborado el requerimiento, el área usuaria deberá remitirlo a la Oficina General de Administración y Finanzas, con un plazo no menor de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para la emisión de la orden de servicio, orden de compra o contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y complejidad o tecnicidad de esta, previa verificación de que se cuenta con recursos presupuestales correspondientes, para lo cual deberá contener la siguiente documentación:

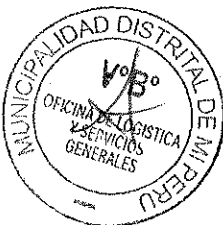
- Requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías dirigidas a la Oficina General de Administración y Finanzas. El requerimiento deberá ser debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
- Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia u otros documentos técnicos visados por el área técnica, debidamente visados por el responsable del área usuaria, según corresponda de acuerdo a los formatos vigentes.



7.1.5

Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes formatos, según corresponda:

- Anexo - B: Términos de referencia para la contratación de locación de servicios
- Anexo N° 01: Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.
- Anexo N° 02: Formato de Términos de referencia para la contratación de servicios en general y/o consultoría.



7.1.6

La contratación de bienes, servicios y/o consultorías especializadas debe ser coordinadas por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:

- Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con el sistema informático.* Las unidades funcionales que requieran la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, deben elaborar las especificaciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

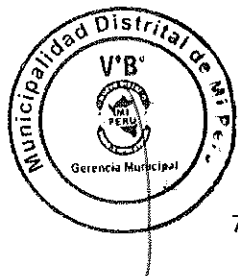
DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

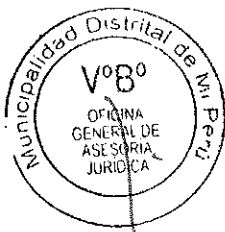
técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la validación y visado correspondiente como área técnica.

- b) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la imagen institucional. Los requerimientos de servicios de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros relacionados con la imagen institucional deben contar con la aprobación y correspondiente visto del responsable de la Oficina de comunicaciones, en su condición de área técnica responsable de aprobar las prestaciones vinculadas a la difusión y comunicación de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.



7.1.7

El Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas remite el requerimiento a la Oficina de Logística y Servicios Generales, como Órgano Encargado de las Contrataciones, para el inicio del procedimiento de contratación. La Oficina de Logística y Servicios Generales verificará que el requerimiento cuente con toda la documentación prevista en la presente Directiva, caso contrario procede a devolver al área usuaria o en su defecto, a solicitar la información faltante, el cual podrá efectuarse mediante medio físico o digital.

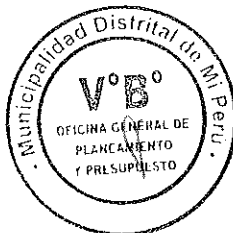


7.2

De la indagación de mercado

7.2.1

La Oficina de Logística y Servicios Generales, evalúa y verifica el requerimiento y de encontrarlo conforme, procede a efectuar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación. En caso de encontrar observaciones, las comunica al área usuaria para su subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas, caso contrario se procederá con la devolución.



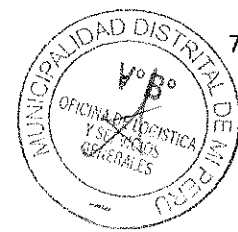
7.2.2

Para la indagación de mercado, la Oficina de Logística y Servicios Generales puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes, servicios y/o consultorías que guarden similitud al requerimiento (presupuestos, páginas web de proveedores, catálogos, precios históricos, estructuras de costo, entre otros) y/o enviar solicitudes de cotización.



7.2.3

Con el requerimiento conforme, la Oficina de Logística y Servicios Generales solicita una (1) o más cotizaciones de proveedores, mediante cartas, correos electrónicos u otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. Para dicho fin remitirá en todas las solicitudes, los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Adicionalmente, según el objeto de contratación remitirá los formatos de cotización correspondientes.



7.2.4

Para la adquisición de bienes, servicios (se excluye el servicio de locación de servicios) y/o consultorías, la Oficina de Logística y Servicios Generales, remitirá y requerirá la siguiente documentación:

- Anexo N° 03: Formato de Cotización del Proveedor.
- Anexo N° 04: Formato de Declaración Jurada del Proveedor.
- Anexo N° 05: Formato de Carta de Autorización de pago de CCI
- Anexo N° 06: Formato de Declaración jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción
- Anexo N° 07: Formato de Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

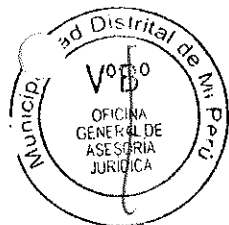
7.2.5

Para la contratación de Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales (locación de servicios), las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencias que estas poseen sobre el objeto de la contratación, brindan a la Oficina de Logística y Servicios Generales, la información sobre el

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024 Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024
---	--	--

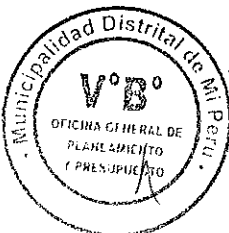
profesional o técnico a contratar para que preste el servicio requerido, así como el costo estimado de la contratación. En caso el área usuaria no remite dicha información, la Oficina de Logística y Servicios Generales se encuentra facultada a solicitarla. Asimismo, el área usuaria remitirá la siguiente documentación:

- Anexo – B: Formato de Términos de Referencia para la contratación de locación de servicios
- Anexo N° 05: Formato de Carta de Autorización de pago de CCI
- Anexo N° 07: Formato de Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- Anexo N° 08: Formato de Propuesta Económica
- Anexo N° 09: Formato de Declaración Jurada (Locación de servicios)
- Curriculum Vitae documentado y copia del DNI
- Suspensión de renta de cuarta categoría, de ser el caso.
- Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC)
- Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, en caso el monto de contratación sea mayor a una (1) UIT vigente.



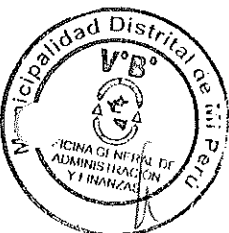
7.2.6

Si durante la indagación de mercado se presentarán consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder. La Oficina de Logística y Servicios Generales otorgará un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas.



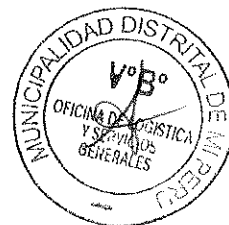
7.2.7

Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas son remitidas a la Oficina de Logística y Servicios Generales mediante documento físico o medio electrónico, a fin de poner en conocimiento a los proveedores que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.



7.2.8

Para poder realizar la contratación se requiere una cotización hasta uno (01) UIT y al menos dos (02) cotizaciones mayores a uno (01) UIT. Sin embargo, si vencido el plazo de solicitud de cotización no se recibe dicho número, la Oficina de Logística y Servicios Generales procederá a reiterar la solicitud, otorgando un plazo no menor a un (01) día hábil, en cuyo caso, vencido el plazo, la Oficina de Logística y Servicios generales atiende el requerimiento con base en la única cotización obtenida.



7.2.9

Las cotizaciones solicitadas y recibidas deberán considerar, en lo posible, una vigencia no menor a treinta (30) días calendario, hasta antes de la emisión del documento que formalice la contratación. Caso contrario el proveedor deberá actualizarla.

7.2.10

Obtenidas las cotizaciones, la Oficina de Logística y Servicios generales procede a verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP, para las contrataciones mayores a 01 UIT y no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.

7.2.11

Cuando se presente más de una cotización, se elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al Anexo N° 10 (Formato de Cuadro Comparativo de Precios), donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías, mejoras u otros necesarios. Este documento deberá ser visado por el técnico o analista encargado de la indagación de mercado y por el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024 Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024
---	--	--

7.3 De la Certificación de Crédito Presupuestario (CPP):

Una vez que la Oficina de Logística y Servicios Generales haya culminado la indagación de mercado, solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas requerir a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la respectiva certificación de Crédito Presupuestario. La Certificación de Crédito Presupuestario será elevada a la Oficina de Logística y Servicios Generales para la continuación del trámite respectivo.

Del expediente de contratación:

- Requerimiento con las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, bajo el visto bueno del área usuaria y del control previo de la Oficina de Logística y Servicios Generales.
- Solicitud de cotización a los proveedores
- Cotizaciones o propuesta económica y/o técnica, u otras fuentes de información producto de la indagación de mercado.
- Cuadro Comparativo de cotizaciones, de corresponder.
- Los formatos suscritos por el proveedor
- Certificación de Crédito Presupuestario y/o Constancia de Previsión Presupuestaria, de corresponder.
- Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado a fin de verificar que se encuentre en condición de habido y activo.
- Contrato Suscrito, de corresponder.
- Orden de Compra y/u Orden de Servicio
- Copia de Registro Nacional de Proveedores para contrataciones mayores a una (1) UIT.
- Otros documentos que evidencie todo lo actuado para su contratación.

7.5 De la emisión de la Orden de Compra o de Servicio (contratación)

La orden de Compra o Servicio deberán estar visadas por el personal técnico y/o analista que haya tenido a cargo la elaboración del referido documento y la firma del responsable de la Oficina de Logística y Servicios Generales, la orden deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Descripción de las especificaciones técnicas o los términos de referencia y/o actividades del servicio.
- Monto de la contratación, incluido los impuestos de Ley, fuente de Financiamiento, meta presupuestal y específica de gasto.
- Plazo de la prestación y/o de entrega de bienes.
- Área usuaria que dará de la conformidad del bien o servicio y de ser caso señalar las penalidades.
- Otros datos de ser necesarios para la atención de la prestación.

La Oficina de Logística y Servicios Generales notificará al proveedor con la Orden de Compra o Servicio generados a través de los siguientes medios: vía correo electrónico o físicamente, para lo cual deberá estar acreditado con su consigna de recibido y/o firmado por el contratista, o el acuse de envío electrónicamente.

Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Oficina de Logística y Servicios generales efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas emitidas por el órgano rector del Sistema nacional de Abastecimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

7.6 De la Ejecución Contractual:

7.6.1 El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicio y/o contrato será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

7.6.2 **Penalidades:** Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deberán ser objetivas, razonables y congruentes, asimismo deberán estar especificadas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda. En caso de superar el monto máximo se podrá resolver la orden o el contrato suscrito.

En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de sus prestaciones, se aplicará de manera automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.25$

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas, estas deberán ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra, por incumplimiento.

7.6.3 Resolución Contractual:

El contrato o las órdenes de servicio y/o compra pueden ser resueltos a solicitud de las partes, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
- b) Por acumulación del monto máximo de las penalidades indicadas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- c) Por paralización, demora o reducción injustificada de la prestación u objeto de la contratación, pese a que haya sido requerido para corregir dicha situación.
- d) Por caso fortuito y/o fuerza mayor que imposibilite de manera indefinida la continuidad de la ejecución del objeto del contrato, ocasionada por hechos no previsibles, extraordinarios e irreversibles y que no son imputables a ninguna de las partes.
- e) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024 Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024
---	--	--

Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la parte afectada deberá requerir mediante carta que se regularice dicha situación en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de servicio u orden de compra. Dependiendo de la complejidad y/o envergadura, se podrán establecer plazos mayores, el cual no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

Si vencido dicho plazo persiste el incumplimiento, la parte afectada puede resolver el contrato, orden de servicio y/o compra, de manera total o parcial. Para ello deberá comunicar mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra y/o servicio, el cual quedará resuelto a partir de la recepción de dicha comunicación.

En caso sea el área usuaria quien desee resolver el contrato u orden de servicio y/o compra, deberá solicitar la resolución contractual por medio escrito dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, en donde deberá sustentar dicha solicitud indicando las causales que conllevan dicha decisión. La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales revisará y analizará la solicitud realizada por el área usuaria y adoptará las medidas necesarias para iniciar con la resolución contractual.

La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales, resolverá el contrato sin requerir previamente el incumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista, mediante carta, será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Municipalidad Distrital de Mi Perú. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

La Oficina de Logística y Servicios Generales efectuara la notificación de la decisión de la Entidad al contratista.

Recepción, Conformidad y pago de la prestación:

Para el caso de la recepción de bienes, esta se efectúa por intermedio del Área de Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, el cual verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicita apoyo del área usuaria y/o área técnica, quien/es otorgan el V°B° en la guía de remisión o Formato de verificación de especificaciones técnicas (Anexo Nro. 13).

De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el V°B° del área técnica en la guía de remisión. Cabe señalar que la conformidad es del área usuaria o de quien se haya indicado en las especificaciones técnicas de la contratación; quien verifica dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

El área usuaria, luego de verificar que el bien recibido o el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la orden de compra, orden de servicio o contrato, emite la conformidad en un plazo máximo de siete (07) calendario de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

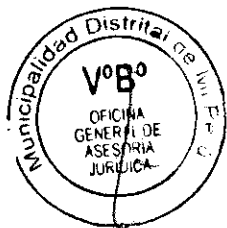
DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
(UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

De existir observaciones, el área usuaria remite a la Oficina de Logística y Servicios Generales un informe sustentando las observaciones junto con el Formato de recepción con observaciones a la entrega de los bienes (Anexo Nro. 14), parte integrante de la presente directiva, a ser comunicadas al contratista, a quien se le otorga un plazo de subsanación no menor a dos (2) días, ni mayor a ocho (8) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.



Tratándose de consultorías, el plazo para la subsanación de las observaciones por parte del contratista no podrá ser menor a cinco (5) días, ni mayor a quince (15) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.

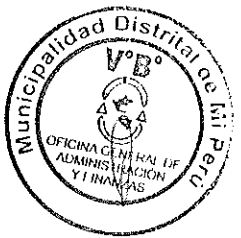


Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Oficina de Logística y Servicios Generales, previa opinión del área usuaria, puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes, correspondiendo aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado en el párrafo anterior. De no optar por dicha alternativa, el área usuaria solicitará a la Oficina de Logística y Servicios generales, la resolución resolver la orden de servicio y/o compra o contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.



Dicho procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías que 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, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

Para el caso de servicios y/o consultorías, el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Oficina General de Administración y Finanzas, debiendo contener lo siguiente:



- Informe de Conformidad
- Formato de Conformidad (Anexo N° 11)
- Factura o recibo por Honorarios, según corresponda
- Suspensión de cuarta categoría, de corresponder
- Copia de DNI legible de la persona natural y/o representante legal.
- Anexo N° 05: Formato de Carta de Autorización de pago de CCI
- Constancia de entrega del entregable por correo electrónico y/o mesa de partes, según corresponda.
- Copia del entregable y/o producto derivado de la contratación, según corresponda.
- Otros documentos solicitados en los términos de referencia.

Para el caso de bienes, el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Oficina General de Administración y Finanzas, debiendo contener lo siguiente:



- Informe de Conformidad
- Formato de Conformidad (Anexo N° 12)
- Copia de los manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren su uso adecuado, de corresponder.
- Otros documentos solicitados en los términos de referencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
(UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

Recibida la conformidad por parte del área usuaria, la Oficina General de Administración y Finanzas la derivará a la Oficina de Logística y Servicios generales para el trámite de pago correspondiente. Recibido el expediente de conformidad y de no advertirse penalidades, la Oficina de Logística y Servicios Generales efectúa la verificación documental y de no existir observaciones, remite a la Oficina de Finanzas el expediente de pago para control previo y pago correspondiente.

En caso existan observaciones al expediente de conformidad, la Oficina de Logística y Servicios Generales comunicará al área usuaria las mismas, a fin de que un no mayor a dos (02) días hábiles proceda a subsanar las observaciones.

En caso corresponda la aplicación de penalidades, el área usuaria es el responsable de consignar en su informe el sustento de la existencia de penalidades, así como, la cantidad de días de atraso en que incurrió el contratista. La Oficina de Logística y Servicios Generales efectuará el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el término de referencia o especificaciones técnicas; de advertirse errores y omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.

Del registro de las Contrataciones en el SEACE:

De acuerdo a lo señalado en el Reglamento, las entidades deberán registrar en el SEACE aquellas contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no estén sujetas a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

La Oficina de Logística y Servicios Generales es la responsable de efectuar el registro en el SEACE de las contrataciones reguladas en la presente Directiva.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva. Las áreas usuarias son responsables de la programación de sus necesidades, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en su Plan Operativo Institucional (POI).

Asimismo, las áreas usuarias son las responsables de:

- Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías considerando la necesidad anual a fin de evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.
- Tramitar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta los requisitos y plazos establecidos en la presente directiva.
- Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías requeridas para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.
- Verificar, en coordinación con la Oficina de Logística y Servicios Generales, si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.
- Solicitar al área técnica correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

objeto de la contratación el área usuaria no posea el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.

- f. Coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.
- g. Velar por el cumplimiento de la prohibición de fraccionamiento.
- h. Coordinar con la Oficina de Logística y Servicios Generales las modificaciones y/o subsanación de observaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, antes y/o durante la indagación de mercado; de corresponder.
- i. Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o de consultorías, hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio o hasta la firma del contrato, según corresponda.
- j. Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
- k. Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo.
- l. Solicitar la aprobación de modificaciones al contrato.
- m. Recibir y emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultorías, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.
- n. Informar a la Oficina de Logística y Servicios Generales las observaciones efectuadas al servicio a su cargo, solicitando la notificación de estas.
- o. Solicitar la resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato por las causales establecidas en el numeral en el numeral 7.6.3 de la presente Directiva.

La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales, es responsable de evaluar y atender los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.

La Oficina de Logística y Servicios Generales es la responsable de la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías requeridas por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú; por lo que ninguna otra Unidad Funcional está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente, bajo responsabilidad.

Bajo dicho marco, la Oficina de Logística y Servicios Generales es responsable de:

- a) Apoyar a las áreas usuarias en la determinación de sus Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Asimismo, actuar como área técnica en las contrataciones señaladas en la presente directiva.
- b) Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
- c) Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con la Municipalidad Distrital de Mi Perú por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- d) Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación bienes, servicios y/o consultorías.
- e) Solicitar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante documento, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.
- f) Elaborar y gestionar la formalización de la relación contractual contenida en la orden de compra y/o servicio o contrato y notificar al proveedor ganador de la misma.
- g) Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de compra o de servicio o contrato, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
- h) Notificar las comunicaciones de ampliación de plazo, observaciones, resolución de contrato y otros, previa opinión del área usuaria.
- i) Mantener y custodiar los documentos que forman parte del expediente de contratación físico y/o digital, durante todo el proceso de contratación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

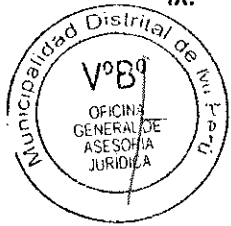
Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024



- 8.6 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable de otorgar las certificaciones de crédito presupuestario y/o previsiones presupuestarias según corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo a las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad presupuestaria vigente.
- 8.7 La Oficina de Finanzas es la responsable de efectuar el control previo, así como verificar y ejecutar el pago de la prestación. Asimismo, es responsable de custodiar el expediente de contratación, debiendo contener todos los actuados de la contratación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 9.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Logística y Servicios Generales.
- 9.2 Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación los requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin de que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.



- 9.3 La presente directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- 9.4 Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.



DISPOSICIONES FINALES

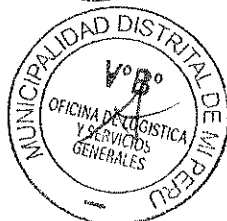
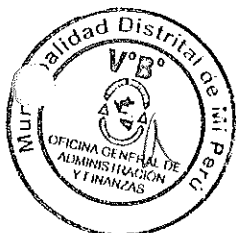
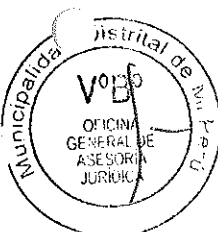


- 10.1 Los procedimientos no previstos en la presente Directiva, será de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normas específicas que resulten aplicables y lo dispuesto en el Código Civil.
- 10.2 Para la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia el responsable podrá realizar bajo criterios del instructivo OSCE, aprobado con Resolución 423-2013-osce-pre; ello de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- En caso de que las contrataciones superen las 08 UIT o según el tipo de modalidad de contratación serán contratados según la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado, para ello el área usuaria podrá formular las especificaciones técnicas o términos de referencia de acuerdo a las guías y/o instructivos dispuestos por el OSCE.
- 10.3 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y la Ley de contrataciones del Estado y las normas dispuestos por el OSCE, prevalecen estas últimas.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024 Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024
---	--	--

XI. ANEXOS

- 11.1 Anexo –A Requerimiento
- 11.2 Anexo – B (FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS)
- 11.3 Anexo Nro. 01 (FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)
- 11.4 Anexo Nro. 02 (FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA)
- 11.5 Anexo Nro. 03 (FORMATO DE COTIZACION DEL PROVEEDOR)
- 11.6 Anexo Nro. 04 (FORMATO DE DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR)
- 11.7 Anexo Nro. 05 (FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CCI)
- 11.8 Anexo Nro. 06 (FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION)
- 11.9 Anexo Nro. 07 (FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO)
- 11.10 Anexo Nro. 08 (FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA – LOCACION DE SERVICIOS)
- 11.11 Anexo Nro. 09 (FORMATO DE DECLARACION JURADA –LOCACIÓN DE SERVICIOS)
- 11.12 Anexo Nro. 10 (FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS)
- 11.13 Anexo Nro. 11 (FORMATO DE CONFORMIDAD PARA SERVICIOS, CONSULTORIAS Y LOCACION DE SERVICIOS)
- 11.14 Anexo Nro. 12 (FORMATO DE CONFORMIDAD PARA BIENES)
- 11.15 Anexo Nro. 13 (FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)
- 11.16 Anexo Nro. 14 (FORMATO DE RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES)



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024

ANEXO – A

Requerimiento N° ____-2024-_____

: Oficina General de Administración y Finanzas
 :
 Fecha de documento :

Contratación de: (marcar con X)

Bienes	
Servicios Generales	
Consultoría en General	
Locación de Servicios	

Denominación de la Contratación Indicar en forma breve y precisa de la descripción del requerimiento: por ejemplo: "Adquisición de computadoras", "Contratación de servicio de Pintado en la Municipalidad".
--

	DESCRIPCION DE LA PRESTACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	TOTAL		

Se adjunta Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia.

Firma de Solicitante

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024 Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024
---	---	--

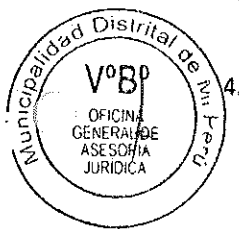
ANEXO – B

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS



1. Dependencia solicitante del servicio
.....

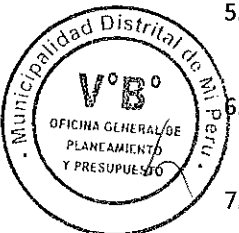
Servicio requerido
.....



3. Actividades del servicio
.....

4. Perfil del profesional

- Formación académica.
.....
- Experiencia
.....



5. Lugar de la prestación
.....

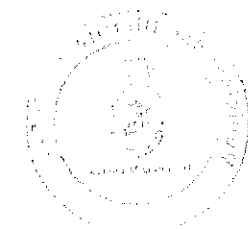
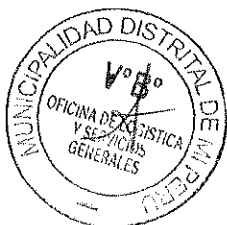
6. Monto del servicio
.....

7. Plazo de ejecución de servicio
.....



8. Supervisión y conformidad
.....

Forma de pago
.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación (*)

Indicar en forma breve y precisa de la descripción de la contratación; por ejemplo: "Adquisición de computadoras", "Adquisición de pinturas y brochas".

Finalidad Pública (*)

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

3. Antecedentes (cuando corresponda)

Describir de manera precisa y breve de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad, explicar el motivo por el que se efectúa el requerimiento

Objeto de la contratación (*)

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación, identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.

Características y condiciones de los bienes a contratar (*)

5.1 Descripción y cantidades de los bienes

Ítem	Descripción	Und/Medida	Cantidad

- Detallar todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptados, según corresponda. No se podrá hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización.
- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que, además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
- En caso de bienes que requieren acondicionamiento y/o instalación deberá adjuntar los planos y diseño u otro como referencia, el área usuaria deberá considerar si cuenta con el espacio y/o las instalaciones o condiciones para la contratación.

5.2 Características técnicas

- Indicar las dimensiones / Capacidad (mínima – máxima)
 - Indicar tipo de material (sin alusión a marcas)
 - Indicar colores / Diseño / Estructura
 - Otras características de ser necesario
- De ser el caso y de acuerdo a la naturaleza de la contratación podrá consignar los siguientes aspectos: año de fabricación mínimo del bien, repuestos y accesorios.

5.3 Requisitos según Leyes, reglamento técnico, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos de demás normas. (de ser el caso)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

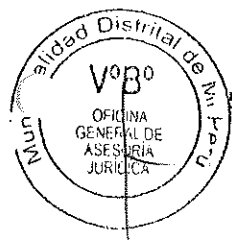
Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.



5.4 Impacto ambiental. (de ser el caso)

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.



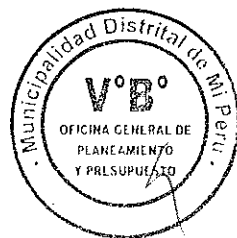
5.5 Condiciones de operación. (de ser el caso)

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

5.6 Embalaje y rotulado. (de ser el caso)

5.6.1 Embalaje

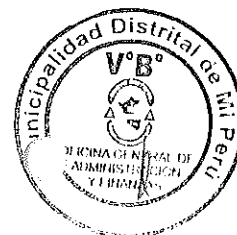
5.6.2 Rotulado



5.7 Modalidad de ejecución (de ser el caso)

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

Ejemplo: Modalidad de ejecución llave en mano, el contratista es el responsable de la instalación y puesta en funcionamiento.

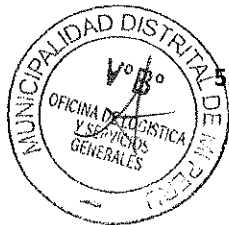


5.8 Transporte (de ser el caso)

Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido.

5.9 Seguros (de ser el caso)

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.



5.10 Garantía comercial, de ser el caso (*)

Podrá consignar "Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad"

5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos (de ser el caso)

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de ser el caso)

5.12.1 Mantenimiento preventivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

Debe indicar características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará mantenimiento, entre otros.

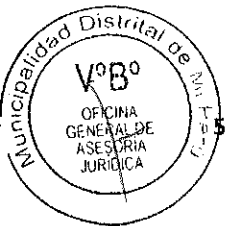


5.12.2 Soporte técnico

Debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento

La capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros



5.13 Lugar y plazo de la prestación (*)

5.13.1 Lugar

Por ejemplo, consignar: "Los bienes deben ser entregados en el almacén sitio en de lunes a viernes en el horario de"

5.13.2 Plazo

Indicar el plazo de entrega a partir del día siguiente de notificado la orden de compra o de la suscripción del contrato. En caso de requerirse, entregas parciales del bien señalar el plan de entregas, especificando las fechas en las que se realizaron cada una de ellas. Y cuando el plazo está sujeto a la entrega de información u otro insumo o de la aprobación para la entrega del bien.

Es muy importante colocar a detalle esta información y de ser el cronograma de ejecución de la prestación.



Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

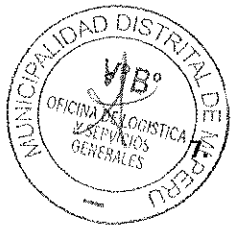
7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del Contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia directa en la ejecución de las prestaciones.

Señalar los servicios requeridos para lograr el cumplimiento total de la prestación
.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo los servicios de preinstalación y/o instalación, y señalar las pruebas que se llevaron a cabo y condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso. Se recomienda indicar además que se deberá proveer para llevar dichas pruebas....

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

7.2 Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje de este, el mismo que será de acuerdo a los límites establecidos en la Ley de contrataciones.

7.3 Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato.

Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad

- Áreas que coordinará con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra Entidad.

7.5 Conformidad de los bienes (*)

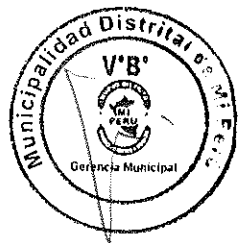
7.5.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

La recepción se realizará en el almacén de la Entidad y la conformidad será otorgado por la Oficina de.....

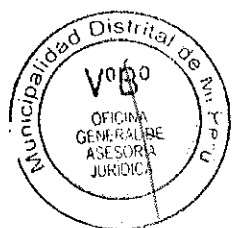
7.5.2 Pruebas o ensayo para la conformidad de los bienes

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024 Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024
---	---	--

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

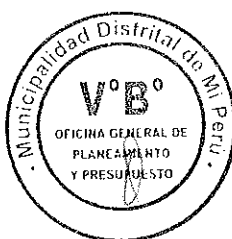


- 7.5.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.
En caso la prestación conlleve a la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quien realizará las pruebas y los parámetros de aceptación.....



- 7.6 Forma de pago (*)
Estipular si el pago es único o parcial, luego de la conformidad (es) de los bienes, de ser el caso deberá señalar el cronograma de pago

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.



- 7.7 Formula de reajuste
Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste de acuerdo al objeto de la contratación.



- 7.8 Otras penalidades aplicadas. (de ser el caso)
Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.



- 7.9 Responsabilidades por vicios ocultos (cuando corresponda) (*)
Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

- 7.10 Sistema de contratación (*)
Deberá indicar el sistema de contratación:

- Suma Alzada
- Precios unitarios

(*) Son Obligatorios

Importante:

El responsable de la formulación de las especificaciones técnicas deberá incluir las condiciones relevantes, ello de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la contratación. Así mismo, podrá hacer uso de los documentos y/o guías dispuestos por el OSCE para la formulación de características y las condiciones para la ejecución de la prestación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

ANEXO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación (*).

Se indica el nombre del servicio, el cual deberá corto y preciso de acuerdo a la prestación del servicio.

"Servicio de implementación de la RED de la Entidad".

2. Finalidad Pública (*).

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

3. Antecedentes (de ser el caso).

En esta sección se describe la situación general actual que llevo a pensar en esta solución. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

Si se ha desarrollado trabajos similares...

4. Objeto de la contratación (*).

Hay que indicar que se espera obtener con el servicio. Si el servicio tiene más de un objetivo, se puede explicar un objetivo general y/o varios objetivos específicos.

5. Características y condiciones del servicio a contratar (*).

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.

En caso de consultoría, los trabajos parciales o el trabajo concluido que el consultor está en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestos, sujetos a plazos establecidos. Los productos deben identificarse con un título ser secuenciales y acompañarlos con una explicación y la identificación específica de los diversos temas o elementos que el consultor debe atender por cada producto.

5.2 Actividades (de ser el caso)

Describir en forma clara todas las actividades que realizar el proveedor, señalando toda información que se considere relevante para la ejecución el servicio y cumplir cada uno de los objetivos.

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

5.3 Procedimiento (de ser el caso)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

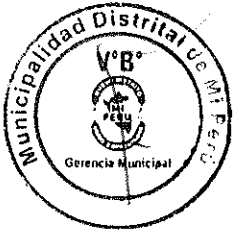


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

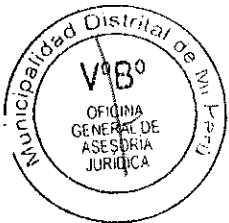
**DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
(UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"**

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024



5.4 Plan de trabajo (de ser el caso)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.



5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas (de ser el caso)

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación,

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los términos de referencias aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de donde provienen tales requisitos.



5.6 Impacto ambiental (de ser el caso)

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. En caso de que el reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, el área usuaria deberá detallar cuales de dichas normas técnicas resultan aplicables.



5.7 Seguros (de ser el caso)

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.



5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de ser el caso)

5.8.1 Mantenimiento preventivo

De preverse, deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.8.2 Soporte Técnico

De preverse, se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros,

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

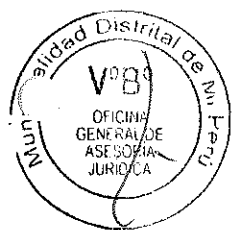
De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.



5.9 Lugar y plazo de prestación del Servicio (*)

5.9.1 Lugar

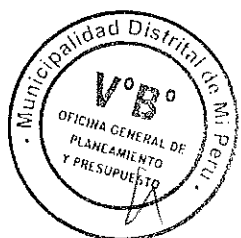
Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.



5.9.2 Plazo

Indicar el tiempo de duración en días calendarios, a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio o suscrito el contrato. En caso de ejecución en periodos deberá señalar el cronograma de entrega de productos e informes (ejemplo: de Avance, versión preliminar y final)

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

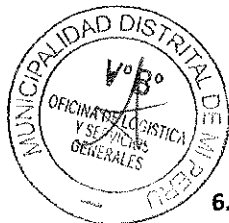


5.10 Resultados esperados (de ser el caso)

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad y de haber alcanzado los objetivos de la contratación. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

Los productos o resultados deberán estar relacionados con el calendario de pago, de ser el caso...

Nota: En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documentos), el área usuaria deberá enviar una copia de estos productos a la Oficina de Logística al momento de otorgar la conformidad.



6. Requisitos y recursos del proveedor (según corresponda)

6.1 Requisitos del proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

6.2 Recursos a ser provisto por el proveedor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024 Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024
---	---	--

instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.



6.2.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico.

B. Otros Equipamientos

6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)

6.2.3 Personal

Indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

A) Personal Clave

1. Personal 1

- Actividades
- Perfil

2. Personal 2

- Actividades

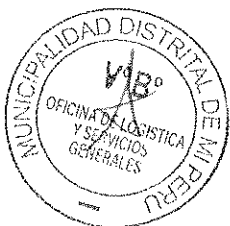
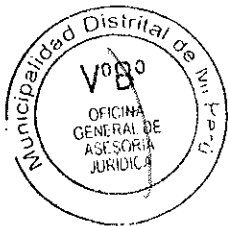
Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como:

Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

- Perfil

Formación Académica: Se refiera al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.



7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del Contratista

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

7.1.2 Recurso y facilidades a ser previstos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad.

7.2 Adelantos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

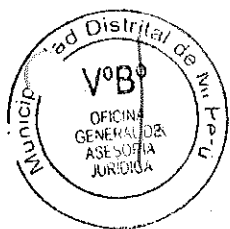
Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

De ser necesarios, se podrá indicar si se otorgará adelantos y el porcentaje de este. El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica.



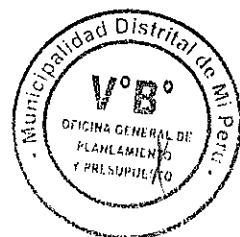
7.3 Subcontratación

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.



7.4 Confidencialidad

De ser procedente, indicar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



7.5 Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.



7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, el área usuaria podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Podrá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinan con el contratista: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el contratista coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar el área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o responsable, de ser el caso.



7.7 Conformidad de la prestación (*)

Señalar el área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o funcionario responsable.

7.8 Forma de Pago (*)

Estipular si es pago único, al término de la prestación del servicio y la conformidad de este; o si serán pagos parciales, contra entrega de productos o resultados, en forma directamente proporcional al grado de avance del servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

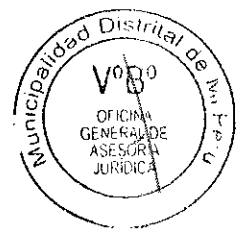


En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

Ejemplo: El pago se realizará en forma única, luego de otorgada la conformidad al servicio ejecutada.

7.9 Formula de reajuste (de ser el caso)

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para la cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:



7.10 Otras penalidades aplicables (de ser el caso)

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

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

7.11 Responsabilidades por vicios ocultos (cuando corresponda)

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.....

7.12 Sistema de contratación (*)

Deberá indicar el sistema de contratación de acuerdo al objeto y la naturaleza de la contratación:

- Suma Alzada
- Precios unitarios
- Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios
- Tarifas
- En base a porcentajes
- En base a un honorario fijo y una comisión de éxito



(*) Son Obligatorios

Importante:

El responsable de la formulación de los términos de referencia deberá incluir las condiciones relevantes, ello de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la contratación, Asimismo, podrá hacer uso de los documentos y/o guías dispuestos por el OSCE para la formulación de características y las condiciones para la ejecución de la prestación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
(UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

ANEXO N° 03
FORMATO DE COTIZACION DEL PROVEEDOR

Señores:

Oficina de logística y Servicios Generales

Municipalidad Distrital de Mi Perú

Presente. —

Ref.: Solicitud de Cotización - (Indicar la denominación de servicio)

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad de las (especificaciones técnicas y/o Términos de referencia) proporcionadas por la Municipalidad Distrital de Mi Perú, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/Términos de referencia), conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/
1	Nombre del Bien y/o Servicio			
2	Nombre del Bien y/o Servicio			
TOTAL				

GARANTIA	(ver los TDR o E.T)
PLAZO DE ENTREGA	(ver los TDR o E.T)

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido la Municipalidad Distrital de Mi Perú no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la Municipalidad Distrital de Mi Perú en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Mi Perú, _____ de _____ de 20__

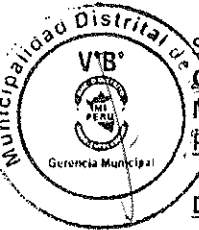
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"	Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024

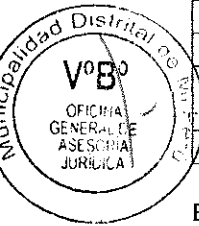
ANEXO N° 04
FORMATO DE DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR



Señores:
Oficina de logística y Servicios Generales
Municipalidad Distrital de Mi Perú
Presente. –

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/ Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/móvil:	Correo Electrónico:
N° CCI	Banco:



El que suscribe, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**



- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas del procedimiento de selección y cumplir con la contratación de manera independiente sin tener ningún vínculo laboral con la entidad.
3. 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.
- No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
- No tener impedimento para ser participante, postor y/o contratar con el Estado, conforme a lo estipulado en el T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General 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.
- No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. No tener, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato
9. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de Integridad.
11. Conocer las disposiciones Anticorrupción establecidos en el T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

12. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
13. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
14. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la MDMP, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
15. Consignar la circunstancia de estar o no inscrito en el REDAM.

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.

Mi Perú, _____ de _____ de 20__

Firma

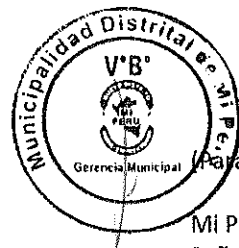
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024 Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024
---	---	--

ANEXO N° 05
FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CCI

CARTA DE AUTORIZACIÓN

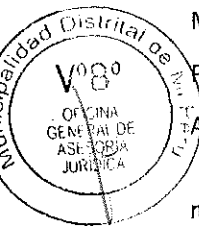


Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Mi Perú, ____ de ____
Señores

Municipalidad Distrital de Mi Perú

Presente. –



Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. Que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en moneda nacional de (indicar nombre o razón social.....) es el: CCI: Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco



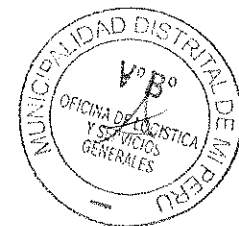
Asimismo, dejo constancia que (indicar el comprobante de pago) emitido por mi persona y/o representada una vez cumplida la correspondiente (Orden de Servicio y/o Compra o contrato), quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido a cuenta en la entidad bancaria a la que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,



Firma del proveedor o su representante legal

DNI:
RUC:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

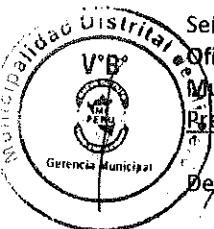
DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
(UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

ANEXO N° 06

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION



Señores:

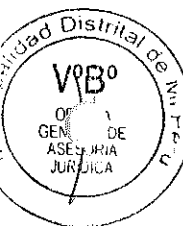
Oficina de logística y Servicios Generales

Municipalidad Distrital de Mi Perú

Presente. —

De mi consideración,

El que suscribe....., identificado con DNI N°, con RUC N°.....,
domiciliado en....., declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente:



No tener, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



Asimismo, el proveedor / consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor / consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



De la misma manera, proveedor / consultor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio/orden de compra o contrato y a las acciones civiles y/o penales correspondientes a que hubiera lugar.

Mi Perú, _____ de _____ de 20__

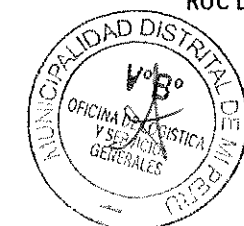
Atentamente,

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS DEL REP. LEGAL

DNI N°

RUC DE LA EMPRESA:



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"	Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024

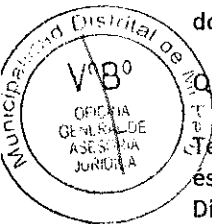
ANEXO N° 07
FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO



Señores:
 Oficina de logística y Servicios Generales
 Municipalidad Distrital de Mi Perú
 Presente. –

De mi consideración,

El que suscribe....., identificado con DNI N°, con RUC N°....., domiciliado en....., declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente:



Que, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos declaro que

SI

NO

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de estas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, con independencia de su régimen laboral o contractual.

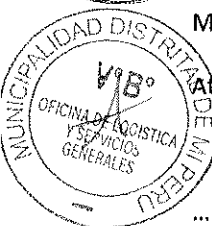


Que, en el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS	CARGO / SERVICIOS QUE BRINDA	(MARCAR CON UNA X)	
				CAS o NOMBRADO	LOCADOR (TERCERO)



Que, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a las acciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, al haber realizado declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad, así como en caso de haber incurrido en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.



Mi Perú, _____ de _____ de 20__

Atentamente,

.....
 Firma
 NOMBRE Y APELLIDOS DEL REP. LEGAL
 DNI N°
 RUC DE LA EMPRESA:

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024

ANEXO N° 08
FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA
(Locación de Servicios)

Estimados Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

Nombre	
RUC N°	
DNI / CE N°	
Domicilio:	

Me dirijo a usted en referencia a la contratación de lo siguiente:

Al respecto declaro bajo juramento conocer todos los alcances del requerimiento del mencionado servicio, sobre los cuales declaro que acepto y me someto a los Términos de Referencia indicados, por lo cual alcanzo mi propuesta económica como proveedor, la cual es la siguiente:

Monto del Servicio S/	
-----------------------	--

En ese sentido, me comprometo a mantener la oferta presentada hasta perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido.

El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio. El pago se realizará de acuerdo a la aprobación de el(los) entregable(s) y de la conformidad del servicio, en las condiciones que se detallan en los términos de referencia, los que declaro conocer y aceptar a cabalidad.

Adjunto a la presente los siguientes documentos:

- 1) Hoja de vida y documentos sustentatorios en copia simple.
- 2) Declaración Jurada (Locación de servicios).
- 3) Carta de autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria (CCI).
- 4) Copia simple de DNI vigente
- 5) Copia simple de ficha y/o consulta RUC actualizada que señala el estado Activo, la condición de Habido, y la actividad económica en concordancia con el servicio requerido según términos de referencia.

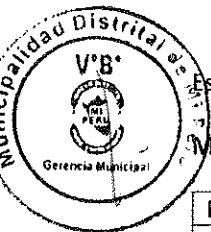
Mi Perú, _____ de _____ de 20__

Atentamente,

Firma
Nombre y Apellido
DNI N°

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024

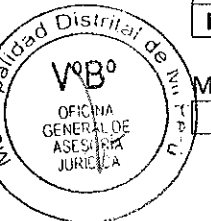
ANEXO N° 09
FORMATO DE DECLARACION JURADA
(Locación de Servicios)



Estimados Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

Nombre	
RUC N°	
DNI / CE N°	
Domicilio:	



Me dirijo a usted en referencia a la contratación de lo siguiente:

--

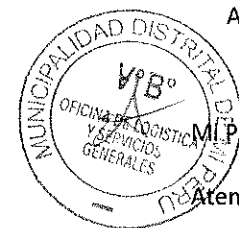
Declaro bajo juramento lo siguiente:

- No tener impedimento para contratar con el Estado Peruano ni con sus empresas u organismos, de acuerdo a lo establecido el Artículo 11° de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".
- No tener impedimento para contratar con la Municipalidad Distrital de Mi Perú, según lo establecido en la legislación peruana vigente.
- Cumplir con las condiciones y características solicitadas en el TDR para la realización del servicio.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos que adjunto y/o de la información que consigno en el Currículo Vitae, que adjunto.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Asimismo, declaro que me someto a la fiscalización posterior de lo expresado en la presente declaración jurada, de acuerdo al Principio de Privilegio de Controles Posteriores prescrito en el numeral 1.16. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley n°. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,



Mi Perú, _____ de _____ de 20__

Atentamente,

 Firma
 Nombre y Apellido
 DNI N°



DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Resolución de Gerencia Municipal
N° 047-2024-GM/MDMP Versión
Actualizada 21.06.2024

ANEXO N° 10
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

DEPENDENCIA USUARIA

HOJA DE TRAMITE: PROVEIDO Nº

PEDIDO DE COMPRA O SERVIÇO: FUR N°

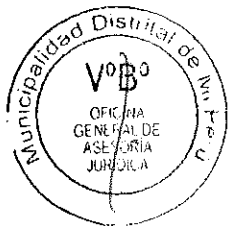
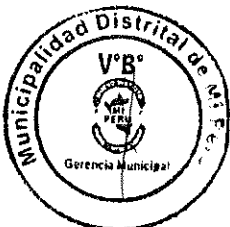
ITEM N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE COTIZACION				VALOR				
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROCEDIMIENTO V/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR	VALOR UNITARIO DEL ITEM CON IGV (Soles)	VALOR DEL ITEM CON IGV (Soles)		
				RUC	CONTACTO	RUC	CONTACTO					
				CONTACTO	TELEFONO	CONTACTO	TELEFONO					
				TELEFONO	EMAIL	EMAIL	EMAIL					
				EMAIL								
1				PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)			TOTAL		0.00

* FORMATO CORRESPONDE A LA DIRECTIVA Nº001-2024/MDMP-OGAF

*** DIRECTIVA PRECEDENTE, APROBADA CON RESOLUCION DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N°0-2024-MDMP/OGAF

Elaborado por:

VºBº Oficina de Logística y Servicios Generales



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2024-GM/MDMP Versión Actualizada 21.06.2024

ANEXO N° 11

FORMATO DE CONFORMIDAD PARA SERVICIOS, CONSULTORIAS Y LOCACION DE SERVICIOS

ACTA DE CONFORMIDAD

Conste por el presente documento la conformidad del servicio de (indicar la denominación del servicio), para la (indicar el área usuaria quien otorga la conformidad), el cual ha sido ejecutado cumpliendo con los términos de referencia, así como en su oferta.

Area usuaria			
Objeto de la prestación	Contratación del		
Numero de Contrato y/o Numero de Orden de Servicio			
Contratista			
Monto total de la orden de servicio y/o contrato			
Plazo de ejecución	Inicio		
	Termino		
Pago N°	Primer/ Unico entregable		
Fecha de presentación del entregable			
Monto de la Prestación Ejecutada	S/		
Penalidad de corresponder	Si		No

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Fecha:

Firma y sello del responsable de emitir la conformidad

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Versión Actualizada 17.06.2024

ANEXO N° 12
FORMATO DE CONFORMIDAD PARA BIENES
ACTA DE CONFORMIDAD

Conste por el presente documento la conformidad a la (indicar Orden de Compra o Contrato), para la Adquisición (indicar la denominación del bien), para la (indicar el área usuaria quien otorga la conformidad), conforme al siguiente detalle:

Area usuaria			
Objeto de la Contratación	Adquisición de		
Numero de Contrato y/o Numero de Orden de Compra			
Contratista			
Monto total de la orden de compra y/o contrato			
Plazo de entrega	Inicio		
	Termino		
Pago N°	Primer/ Único entregable		
Fecha de presentación del bien			
Monto del bien	S/		
Penalidad de corresponder	Si		
	No		

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

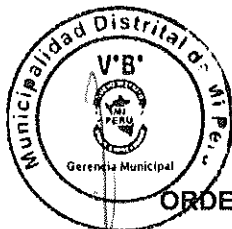
Fecha:

 Firma y sello del responsable de emitir la conformidad

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"	Versión Actualizada 17.06.2024

ANEXO N° 13

ACTA DE VERIFICACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS



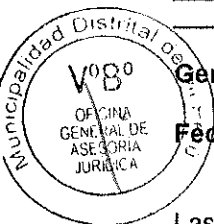
ORDEN DE COMPRA No. _____ **de 20**__.

Descripción de la Compra:

Gerencia u Oficina: _____

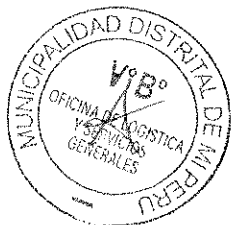
Fecha: _____

Las especificaciones técnicas solicitadas fueron verificadas en su totalidad por la Gerencia u Oficina correspondiente, encontrando que las mismas cumplen con lo solicitado en Requerimiento.



**V°B° del Encargado de Almacén
 de Logística y Servicios Generales**

V°B° del jefe del Área Usuaría



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ GERENCIA MUNICIPAL	Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-GM/MDMP, 04.01.2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Versión Actualizada 17.06.2024

ANEXO N° 14

	FORMATO DE RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES
---	--

1	DATOS DEL DOCUMENTO	N° del documento				
		Fecha del documento				
	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social				
		RUC				
3	S DEL CONTRATO	Número del contrato				
		Tipo y N° del procedimiento de selección				
		Objeto de la contratación	Bienes			
		Descripción del objeto del contrato				
		Plazo contractual				
4	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN					
	En el local del almacén de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, se apersonó el contratista, a fin de entregar los bienes En representación del contratista se encuentra el señor, identificado con DNI N° Por medio del presente, el encargado del almacén de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones relacionadas al cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en el contrato.					
5	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y OBSERVACIONES					
	De acuerdo con la orden de compra y/o contrato, que incluye adicionalmente las especificaciones técnicas y su oferta el contratista se comprometió con entregar los bienes en días calendarios. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en la orden de compra y/o contrato, el contratista no ha cumplido a cabalidad, con las condiciones contractuales de la prestación, advirtiéndose las siguientes observaciones: 					
6	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES					
	En concordancia con las especificaciones técnicas y/o el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el numeral anterior, plazo que se computará a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones. Cabe precisar que en caso no cumplierse a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver la orden de compra y/o el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.					
7	FIRMAS DE LAS PARTES					
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD</td> <td>DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA</td> </tr> </table>					NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA					

IMPORTANTE: El presente documento no aprueba, autoriza u otorga conformidad a la recepción de los bienes. El presente documento debe ser remitido al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que este notifique formalmente al contratista las observaciones. Este documento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción.
--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA MUNICIPAL

**DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDMP - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
(UIT) VIGENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ"**

Resolución de Gerencia Municipal
N° 001-2024-GM/MDMP,
04.01.2024

Versión Actualizada 17.06.2024

