



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA  
Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0715-2024-MDE

LA ESPERANZA, 13 de agosto del 2024

**VISTOS**, el Informe Técnico N°074-2024-MDE/GAF-SGACP, Informe N° 022-2024-MDE/GPPM/SGPMI, Informe N°01503-2024-MDE/GAF-SGACP, Informe N°027-2024-MDE/GPPM/SGPMI, Informe N°1689-2024-MDE/GPPM, e Informe Legal N° 0497-2024-MDE/GAJ, sobre **APROBACIÓN DE DIRECTIVA N° 07 PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT**; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, a través de la **Resolución de Alcaldía N° 0273-2022-MDE**, de fecha **31 de marzo del 2022**, se aprobó la **DIRECTIVA N° 04-2022-MDE "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT"**.

Que, mediante **Informe Técnico N°074-2024-MDE/GAF-SGACP**, de fecha 18 de junio de 2024, emitido por el Bach. ROGER ENRIQUE SHEEN URIOL, en su calidad de Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial - MDE, hace llegar la propuesta de **"DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT"**, siendo que cumple con señalar antecedentes, el análisis correspondiente y concluye lo siguiente: (...) Por lo mencionado anteriormente y con la finalidad de agilizar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT se remite la propuesta de directiva para su revisión y posterior aprobación. Asimismo, recomienda: Derivar la presente Directiva a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización con atención a la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional para su revisión respectiva.

Que, según **Informe N°022-2024-MDE/GPPM/SGPMI**, de fecha 12 de julio de 2024, emitido por el Lic. JULIO CESAR TIRADO VALLE, en su calidad de Sub Gerente de Planificación y Modernización Institucional - MDE, indica lo siguiente: (...) Estas observaciones que presento, son únicamente ejemplos que he podido identificar y posiblemente se repitan en todo el contenido de la propuesta de directiva y que la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial podría considerar para mejorar la propuesta. Es todo que puedo aportar a la solicitud de opinión con relación a la propuesta de Directiva para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y/o Consultorías cuyos montos sean iguales o Menores a 8 UIT.

Que, con **Informe N°01503-2024-MDE/GAF-SGACP**, de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el Bach. ROGER ENRIQUE SHEEN URIOL, en su calidad de Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial - MDE, cumple con alcanzar levantamiento de observaciones de Directiva para la Adquisición de bienes y contratación de servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT con la finalidad de continuar con el trámite correspondiente.

Que, mediante **Informe N°027-2024-MDE/GPPM/SGPMI**, de fecha 05 de agosto de 2024, emitido por el Lic. JULIO CESAR TIRADO VALLE, en su calidad de Sub Gerente de Planificación y Modernización Institucional - MDE, alcanza **OPINION FAVORABLE RESPECTO A LA PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT**, en el cual sostiene lo siguiente: (...) En ese sentido, tras coordinaciones previas y considerando las observaciones presentadas en el Informe N° 022-2024-MDE/GPPM-SGPMI, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial ha tomado en cuenta las recomendaciones propuestas en dicho informe. Luego de revisar nuevamente la propuesta de directiva, se ha verificado que está alineada con su objetivo y finalidad, así como con los fines que promueve. Además, muestra coherencia con la estructura orgánica vigente y permite consideraciones futuras en caso de un cambio estructural.

Por último, **CONCLUYE**: Con base en el análisis realizado, se concluye que se cumplen las condiciones establecidas en el Informe N° 022-2024-MDE/GPPM-SGPMI. Por lo tanto, esta subgerencia considera que las observaciones han sido subsanadas y emite una **OPINIÓN FAVORABLE** dentro del ámbito de sus competencias.

Que, según **Informe N°1689-2024-MDE/GPPM**, de fecha 05 de agosto de 2024, emitido por el Econ. VICTOR E. OLAZO CABALLERO, en su calidad de Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - MDE, hace llegar el Informe N°027-2024-MDE/GPPM/SGPMI, que contiene la opinión favorable a la propuesta de Directiva para la Adquisición de bienes y contratación de servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0715-2024-MDE

Que, mediante **Informe Legal N° 0369-2024-MDE/GAJ**, de fecha 08 de agosto del 2024, el Gerente de Asesoría Jurídica, manifiesta que, según lo previsto en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 5 literal a) respecto de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE. Se establece: 5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

Según el Decreto Legislativo N°1439, se advierte que tiene por objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento. Asimismo, tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

En ese sentido, se tiene que a través del Informe Técnico N° 074-2024-MDE/GAF-SGACP, de fecha 18 de junio de 2024, emitido por el Bach. ROGER ENRIQUE SHEEN URIOL - MDE, hace llegar la "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT". Se advierte que, el proyecto normativo anteriormente indicado, tiene como OBJETIVO: "La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen el procedimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, que requieran las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de La Esperanza, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; cuyo monto de contratación sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción". Asimismo, determina como FINALIDAD: "Orientar al personal de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza respecto al procedimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, rigiéndose en los principios de la libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, eficacia y eficiencia, vigencia tecnológica, establecidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado".

Que, el proyecto propuesto por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial - MDE: "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT", se encuentra alineada a la normativa actualizada en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. Por lo que la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye lo siguiente: De conformidad con el Inciso 6) Artículo 20° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, es viable aprobar la "DIRECTIVA N° 07 PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT" de conformidad a sus atribuciones.

Estando a lo expuesto, y en aplicación a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, e Informe Legal N° 0497-2024-MDE/GAJ.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA N° 07-2024-MDE, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT", en mérito al Informe Técnico N° 074-2024-MDE/GAF-SGACP, y de conformidad con el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, según los fundamentos anteriormente expuestos. La misma que en 52 folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal y demás áreas o unidades orgánicas la realización de las acciones administrativas para el cumplimiento de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

WSR/OLSS/dims  
cc. G. Municipal  
SGIS  
GRH  
OCI  
Portal Transparencia  
Archivo.-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Wilmer Sánchez Kuiz  
ALCALDE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

## DIRECTIVA N° 07-2024-MDE

### **DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT**

#### **1. OBJETIVO:**

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen el procedimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, que requieran los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de La Esperanza, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la **Ley N° 30225**, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; cuyo monto de contratación sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción.

#### **2. FINALIDAD:**

Orientar al personal de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza respecto al procedimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, rigiéndose en los principios de la libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, eficacia y eficiencia, vigencia tecnológica, establecidas en la **Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado**.

#### **3. ALCANCE:**

3.1 La presente directiva general es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas o áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

3.2 Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente directiva las adquisiciones que se realicen de bienes y servicios y/o consultorías, incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco, y las que se realicen con cargo al fondo fijo para caja chica, las mismas que se regulan por sus propias directivas.

#### **4. BASE LEGAL:**

4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.

4.3. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

4.4. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

4.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.7. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Estado.







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- 4.8. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.12. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante la Ley) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2015-EF (en adelante el Reglamento).
- 4.13. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado.
- 4.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.15. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directa N° 001-2007- EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 4.17. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Esperanza (ROF), aprobado por Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE.

### 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a los dos (2) días calendarios, después de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

### 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente directiva, se considera las siguientes definiciones:

- 6.1. **Área usuaria:** Órgano o Unidad orgánica de la Entidad cuya necesidad pretende ser atendida con determinada adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos; o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por los órganos y unidades orgánicas.
- 6.2. **Área Técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o consultorías. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, brindar apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera.
- 6.3. **Contrataciones menores a Ocho (08) UIT:** Adquisición de bienes, contratación servicios y/o consultorías cuyo monto sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de Acuerdo Marco.
- 6.4. **Bienes:** Son objetos que requieren los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.
- 6.5. **Servicios:** Actividad o labor que requieren los órganos o unidades orgánicas de la 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 consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.
- 6.6. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.

- 6.7. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es el área encargada de realizar y conducir las actividades administrativas relativas a la gestión del abastecimiento de la entidad de bienes y servicios.
- 6.8. **Cotización:** Documento emitido por el encargado(a) y único responsable de realizar el estudio de mercado donde se fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que la entidad desea llevar a cabo. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.
- 6.9. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio y/o consultoría, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas; comprende las especificaciones técnicas y los términos de referencia.
- 6.10. **Nº Consolidado de CCMN:** Es el reporte del registro del Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN) elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a la solicitud de Requerimiento de Compra de Bienes, Contratación de Servicios, y/o Contratación Servicios de Consultorías.
- 6.11. **Modificación del CCMN por Centro de Costos:** Es la acción del registro de inclusión o exclusión de un bien y/o servicio a través de la Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), para lo cual se requiere contar con el marco presupuestal suficiente.
- 6.12. **Marco Presupuestal:** Es la información a nivel SIGA que permitirá al usuario verificar si la inclusión o exclusión cuenta con el respaldo Presupuestal para realizar el correspondiente requerimiento. La información se mostrará a nivel de Fuente de Financiamiento / Rubro, Meta y Clasificador del Gasto, y los datos de Marco Presupuestal, Reserva Presupuestal, Reserva del Compromiso Anual, Compromiso y Saldo Presupuestal.
- 6.13. **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Es el documento cuya finalidad es la de 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.
- 6.14. **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción elaborada, por las áreas usuarias, que contiene las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutar las obligaciones.
- 6.15. **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría 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 PEIP EB debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 6.16. **Contratación:** Es la acción que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- 6.17. **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- 6.18. **Expediente de Pago:** Forma del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato de pago.
- 6.19. **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio de área usuaria y la sociedad.
- 6.20. **Monto de Contratación:** Es el costo de adquirir el bien o prestar el servicio, cuyo monto será determinado sobre la base del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y de las cotizaciones presentadas, debiendo incluirlos tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales y cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.
- 6.21. **Encargado de las Contrataciones menores a 8 UIT:** Servidor Administrativo encargado de realizar y conducir las actividades administrativas relativas a la gestión del abastecimiento de la entidad de bienes y servicios.
- 6.22. **Personal Responsable de las contrataciones menores a 8 UIT:** Servidores del órgano encargado de contrataciones, y/o personal técnico contratados mediante la modalidad de locación de servicios, quienes conducen y realizan todos los actos administrativos a la indagación de mercado y la contratación de los servicios y/o bienes requeridos por las áreas usuarias.
- 6.23. **Responsable de almacén:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza responsable de la recepción, verificación, custodia y conservación de los bienes adquiridos.
- 6.24. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera, es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- 6.25. **Técnico y/o Profesional:** Para los fines de la presente Directiva, son personas naturales cuyas actividades son llevar a cabo el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, realiza y suscribe la invitación, elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, solicitud de certificación presupuestal, elaboración de órdenes de compra y servicio, así como el respectivo registro en el SIAF.
- 6.26. **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma 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.



## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT

- 7.1.1. 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





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y a las normas de derecho civil vigente.
- 7.1.2. 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.
  - 7.1.3. 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 correspondiente reporte del N° de Consolidado del CCMN debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
  - 7.1.4. 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.
  - 7.1.5. 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.
  - 7.1.6. 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 reporte del N° de Consolidado del CCMN de para realizar la compra y/o contratación de servicios, según corresponda.
  - 7.1.7. Aquellas contrataciones de bienes y/o servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y El Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERÚ COMPRAS.
  - 7.1.8. 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.
  - 7.1.9. Para aquellos casos de emergencia sanitaria, salud pública ó de desastres naturales, 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.
  - 7.1.10. Las áreas usuarias son las únicas responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación solicitada, debiendo comunicar a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial o quien haga sus veces, 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.







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

### 7.2. Fraccionamiento

- 7.2.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios 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 menores a ocho (8) UIT.
- 7.2.2. No se incurrirá en Fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal, cuando no se pudo realizar en su totalidad, debido a la causal de falta de recursos presupuestarios, debidamente sustentado.
- 7.2.3. Excepcionalmente, la Entidad podrá contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos:
- Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, que son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada comunidad del Distrito.
  - Emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.
  - Situaciones que supongan grave peligro, que son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.
  - Las contrataciones directas se aprueban mediante Resolución del Titular de la Entidad, y/o Acuerdo del Concejo Municipal, según corresponda.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. El requerimiento.

- 8.1.1. El área usuaria y/o área técnica, según corresponda, elaborará, con la debida anticipación, sus requerimientos, considerando las actividades del POI y metas a cumplir. Durante la formulación podrá solicitar apoyo a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial o quien haga sus veces, para verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERÚ 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.
- 8.1.2. 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 por única vez, y las demás excepciones establecidas en el Reglamento. Asimismo, los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado, tener RUC vigente y estar en la condición de habido para ser participante, postor o contratista.
- 8.1.3. 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







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

pago, funcionario del área que emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación.

- 8.1.4. Elaborado el requerimiento, el área usuaria deberá remitirlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la autorización de la viabilidad del requerimiento y su derivación a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, para que continúe con su respectivo trámite, con un plazo no menor de trece (13) días hábiles a la fecha prevista por el área usuaria, 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:
  - 8.1.4.1. Requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías dirigidas a la Gerencia de Administración y Finanzas. El requerimiento deberá ser debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
  - 8.1.4.2. Reporte del N° de Consolidado del CCMN, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria (centro de costo), según corresponda. Para dicho fin se deberá tener en cuenta lo siguiente:
    - a. El ítem considerado en el reporte del N° de Consolidado del CCMN debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido debe solicitar al encargado del soporte SIGA en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, el cual solicitara su habilitación en el Catálogo Institucional-SIGA a través de correo electrónico al MEF.
    - b. Reporte del N° de Consolidado del CCMN debe contar con el Visto Bueno del Jefe inmediato, que verificará que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición y/o contratación del servicio.
  - 8.1.4.3. Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia u otros documentos técnicos visados por el área técnica, debidamente suscritos por el responsable del área usuaria, según corresponda de acuerdo a los formatos vigentes.
  - 8.1.4.4. Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normatividad de la materia, cuando corresponda (Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública y Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, o la normativa que lo reemplace).
  - 8.1.4.5. Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.
  - 8.1.4.6. Otro tipo de documentación que sea exigible conforme a la normatividad vigente que regule el objeto de la contratación.
- 8.1.5. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes formatos, según corresponda:
  - 8.1.5.1. Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.
  - 8.1.5.2. Formato de Términos de referencia para la contratación de servicios en general.
  - 8.1.5.3. Formato de Términos de referencia para la contratación de servicios de







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

terceros.

- 8.1.5.4. Formato de Términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría.
- 8.1.6. Las áreas usuarias son responsables de gestionar el trámite y de realizar el seguimiento de los requerimientos solicitados.
- 8.1.7. 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:
- 8.1.7.1. *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 técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Subgerencia de Informática, para la validación y visado correspondiente como área técnica.
- 8.1.7.2. *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 el Visto Bueno de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, en su condición de área técnica responsable de aprobar las prestaciones vinculadas a la difusión y comunicación de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- 8.1.7.3. *Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la gestión de recursos humanos.* Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de acuerdo con el Plan de Desarrollo de las Personas. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite. El requerimiento deberá contar con el visto correspondiente de la Gerencia de Recursos Humanos previo a su trámite.
- 8.1.7.4. *Las contrataciones de bienes y/o servicios vinculados a mantenimientos, reparaciones y/o adquisición de repuestos de la Unidades Vehiculares.* En caso el área usuaria requiera de alguno de lo mencionado, deberá de contar con el Visto Bueno del mecánico y del responsable de la Unidad del Equipo Mecánico y Maestranza asignado por la entidad. El requerimiento deberá contar con la Ficha Técnica de Inspección Vehicular, debidamente firmada por el mecánico y el responsable de la Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza previo a su trámite.
- 8.1.8. La Gerencia de Administración y Finanzas, hará un filtro previo con el Plan Operativo Institucional (POI) y del sustento de la necesidad del área usuaria para luego remitir el requerimiento a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, como Órgano Encargado de las Contrataciones, para el inicio del procedimiento de contratación. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, verificará que el requerimiento cuente con toda la documentación prevista en la presente Directiva, caso contrario se procede, a solicitar la información faltante, el cual podrá efectuarse mediante medio físico, teniendo un plazo máximo de 02 día hábiles, para subsanar las observaciones, o







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

de lo contrario se procederá con su devolución.

### 8.2. De la indagación de mercado y Cuadro Comparativo

- 8.2.1. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, evalúa y verifica el requerimiento y de encontrarlo conforme, procede a derivar el requerimiento de bienes y/o servicios, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles al Técnico y/o Profesional (es) encargado (s) y único responsable de realizar las cotizaciones, a fin de efectuar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación el cual deberá constar en un informe y cuadro comparativo, suscrito por el técnico y/o profesional. En caso de encontrar observaciones, las comunica al área usuaria para su subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de 02 días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas, caso contrario se procederá con la devolución.
- 8.2.2. Para la indagación de mercado, el Técnico y/o Profesional puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes y servicios que guarden similitud al requerimiento (presupuestos, páginas web de proveedores, catálogos, precios históricos, estructuras de costo, entre otros).
- 8.2.3. El técnico y/o Profesional responsable de la indagación de mercado, de acuerdo al requerimiento deberá, suscribir las solicitudes de una (1) ó 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.
- 8.2.4. Obtener una (01) cotización cuando el monto de contratación es menor o igual a una (01) UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o contratación de servicio, con la emisión de la orden de compra u orden de servicio.
- 8.2.5. Obtener dos (02) cotizaciones cuando el monto de contratación es mayor a una (01) UIT y menor o igual a tres (03) UIT, en cuyo caso se procede a la contratación del bien o servicio con la emisión de la orden de compra u orden de servicio.
- 8.2.6. Obtener tres (03) cotizaciones cuando el monto de contratación es mayor a tres (03) UIT y menor o igual a ocho (08) UIT, en cuyo caso se procede a la contratación del bien o servicio con la emisión de la orden de compra u orden de servicio.
- 8.2.7. Para la contratación de personal mediante la modalidad de locación de servicio, se deberá Obtener una (01) cotización cuando el monto de contratación es menor o igual a dos (02) UIT, en cuyo caso se procede a la contratación, con la emisión de la orden de servicio, si el monto de la contratación supera la UIT está obligado a presentar su RNP, vigente.
- 8.2.8. **Para la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías**, el Técnico y/o Profesional, remitirá y requerirá la siguiente documentación:
  - a. Cotización del Proveedor (Anexo N° 05) y/o otros documentos sustentatorios de ser necesarios.
  - b. Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 06)
  - c. Carta de Autorización (CCI) (Anexo N° 07)
  - d. Formato De Declaración Jurada Para Prevenir Casos De Nepotismo (Anexo N° 08)
  - e. Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción (Anexo N° 09)
  - f. Están exento de presentar la siguiente documentación antecedentes policiales, penales o judiciales aquellos contratos de personal para apoyo administrativo,







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

cumplimiento de metas y campañas.

- 8.2.9. Para el caso de la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales y/o jurídicas (mediante la modalidad de locación de servicios), adicionalmente a los Términos de referencia, se remitirá y requerirá la siguiente documentación:
- Propuesta Económica (Anexo N° 05)
  - Hoja de Vida documentada
  - Ruc Activo y Habido
  - Registro Nacional de Proveedores (RNP) (de ser el caso)
  - Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 06)
  - Carta de Autorización (CCI) (Anexo N° 07)
  - Formato De Declaración Jurada Para Prevenir Casos De Nepotismo (Anexo N° 08)
  - Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción (Anexo N° 09)
- 8.2.10. 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 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, otorgará un plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas.
- 8.2.11. 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 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial 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.
- 8.2.12. Para poder realizar la contratación se requiere al menos dos (02) cotizaciones (a excepción del punto 8.2.4). Sin embargo, si vencido el plazo de solicitud de cotización no se recibe dicho número, el Técnico y/o Profesional procederá a reiterar la solicitud, otorgando un plazo no menor a un (01) día hábil, en cuyo caso, vencido el plazo, el Técnico y/o Profesional atiende el requerimiento con base en la única cotización obtenida.
- 8.2.13. Las cotizaciones solicitadas y recibidas deberán considerar, una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario, hasta antes de la emisión del documento que formalice la contratación. Caso contrario el proveedor deberá actualizarla.
- 8.2.14. Obtenidas las cotizaciones, el Técnico y/o Profesional procede a verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP (de ser el caso) y no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.
- 8.2.15. Cuando se presente más de una cotización, el Técnico y/o Profesional elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al Formato N° 10 o Formato N° 11 (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 y/o Profesional asignado.
- 8.3. **De la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CPP).**
- 8.3.1. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial solicita, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, para aprobar el GASTO requiere, mediante documento (CCP SIGA), la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda, a







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

- 8.3.2. Si el valor de determinado de la contratación, supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial comunicará al área usuaria para que solicite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial devolverá el requerimiento al área usuaria.
- 8.3.3. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización aprueba la CCP, emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial. En caso la CCP se encuentre acompañada de una solicitud de previsión presupuestal, ambos documentos se remiten a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

### 8.4. Del perfeccionamiento de la relación contractual

- 8.4.1. Una vez emitida la CCP y/o previsión presupuestal, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través del el Técnico y/o Profesional elabora la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, según corresponda. En el caso de contrataciones que superen el ejercicio fiscal, la contratación podrá perfeccionarse mediante suscripción de un contrato. Posterior a ello, se emite la orden de servicio u orden de compra correspondiente al contrato suscrito, previo al registro de compromiso en el SIAF.
- 8.4.2. Elaborada la orden de servicio y/o compra, el Técnico y/o Profesional procede a su notificación al proveedor, mediante correo electrónico institucional o de manera física. En dicha comunicación también se pondrá de conocimiento al área usuaria en caso de servicios, a fin efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, se remitirá la orden de compra al responsable de almacén para que proceda con la verificación, recepción y custodia de los bienes.
- 8.4.3. **Para la emisión de la Orden de Servicio, Orden de Compra y/o Contrato**, el expediente de contratación, físico y/o digital deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Requerimiento (que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y el Reporte del N° de Consolidado del CCMN).
  - Solicitud de Cotización a los proveedores.
  - Cotizaciones de los proveedores.
  - Ficha de Registro RUC Actualizado.
  - RNP de ser necesario.
  - Cuadro comparativo de precios de corresponder.
  - Validación técnica por parte del área usuaria, de corresponder.
  - Formatos que deben ser suscritos por el Proveedor.
  - La Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda.
  - Código de Cuenta Interbancaria del Proveedor. (Registrado en el SIAF por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial)
  - Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- 8.4.4. Las órdenes o el contrato deberán estar firmadas por el funcionario responsable de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y del Coordinador de Adquisiciones y Servicios Generales, respectivamente.
- 8.4.5. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 8.4.6. Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones entre las partes.

### 8.5. **Ejecución Contractual.**

8.5.1. El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicios 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.

#### 8.5.2. **Ampliación de plazo y causales.**

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales:

- a. Fuerza Mayor o Caso fortuito.
- b. Causas no imputables al contratista.

La ampliación es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

**A fin de determinar la procedencia de la ampliación de plazo se deberá efectuar el siguiente procedimiento:**

- a. El contratista ingresa por mesa de partes física o digital de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, en las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- b. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial derivará la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, emita opinión respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentado.
- c. Recibido el pronunciamiento del área usuaria, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, procederá a notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del área usuaria.

#### 8.5.3. **Penalidades.**

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







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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.

### 8.5.4. 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.

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.







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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 Gerencia de Administración y Finanzas, en donde deberá sustentar dicha solicitud indicando las causales que conllevan dicha decisión. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial revisará y analizará la solicitud realizada por el área usuaria y adoptará las medidas necesarias para iniciar con la resolución contractual.

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, 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.

### 8.5.5. **Recepción, conformidad y pago de la prestación.**

Para el caso de la recepción de bienes, esta se efectúa por intermedio de la Oficina de Almacén de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la 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 Visto Bueno en la guía de remisión. De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el Visto Bueno del área técnica en la guía de remisión.

Cabe señalar que la conformidad la otorga el área usuaria o de quien se haya indicado en las especificaciones técnicas del requerimiento; 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 registro y distribución de los bienes, se efectuarán de conformidad a los procedimientos de Administración de bienes del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Para el caso de los entregables derivados de la contratación de servicios, consultorías, contrato de locación, las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan en estricto a lo solicitado en los Términos de Referencia y la Orden de Servicio respectivo. Los entregables son presentados a través de Mesa de partes física y/o digital o a través del correo electrónico y/o del correo electrónico del Área Usuaria, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia, para lo cual deberá anexar lo siguiente:

- a) Carta de presentación, solicitando conformidad y pago.
- b) Documentos sustentatorio.
- c) Comprobante de pago.
- d) Copia de su orden de servicio o contrato.
- e) Suspensión de retenciones de cuarta categoría (de ser el caso).

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







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

servicio o contrato, emite la conformidad en un plazo máximo de tres (03) días 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 siete (07) días calendario, bajo responsabilidad.

De existir observaciones en las ordenes de servicio y/o consultorías, el área usuaria remite a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial un informe sustentando las observaciones a ser comunicadas al contratista, a quien se le otorga un plazo de subsanación no menor a dos (02) 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. Para el caso de bienes, el informe deberá ser remitido a la oficina de Almacén, la cual con un informe técnico informara a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y se otorgaran los mismos plazos al proveedor.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, 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 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, la resolución para 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 (incluidos locación de servicios)**, el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el informe de conformidad a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, debiendo contener lo siguiente:

- a) Carta de presentación, solicitando conformidad y pago.
- b) Documentos sustentatorios.
- c) Comprobante de pago.
- d) Copia de su orden de servicio o contrato.
- e) Suspensión de retenciones de cuarta categoría (de ser el caso).
- f) Conformidad de Servicios (Anexo N° 12)

Para el caso de bienes, el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la oficina de Almacén, la cual recepcionará y adjuntará al expediente para remitir a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial debiendo contener lo siguiente:

- a) Expediente de contratación
- b) Guía de remisión







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- c) Comprobante de pago
- d) Pecosá (de ser necesaria)
- e) Documentos adicionales, solicitados por el área usuaria en las especificaciones técnicas.
- f) Conformidad de Bienes / Servicios (Anexo N° 12)

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial efectúa la verificación documental y de no existir observaciones, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas y el expediente de pago para su derivación a la Subgerencia de Contabilidad para su revisión y continuar con su trámite correspondiente de pago. 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 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial 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.

### 8.5.6. 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 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es la responsable de efectuar el registro en el SEACE de las contrataciones reguladas en la presente Directiva.

## 9. RESPONSABILIDADES.

9.1. Todas las unidades funcionales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva. Las áreas usuarias son responsables de la programación y/o modificación de su CMN, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en su Plan Operativo Institucional (POI).

9.2. Asimismo, las áreas usuarias son las responsables de:

- 9.2.1. 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.
- 9.2.2. Tramitar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta los requisitos y plazos establecidos en la presente directiva.
- 9.2.3. 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.
- 9.2.4. Verificar, en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

(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.

- 9.2.5. 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 objeto de la contratación el área usuaria no posea el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.
  - 9.2.6. Remitir y coordinar las solicitudes de modificación, ampliación y/o habilitación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.
  - 9.2.7. Velar por el cumplimiento de la prohibición de fraccionamiento.
  - 9.2.8. Coordinar con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial 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.
  - 9.2.9. 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.
  - 9.2.10. Supervisar el cumplimiento de la prestación de servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
  - 9.2.11. Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo.
  - 9.2.12. Solicitar la aprobación de modificaciones al contrato.
  - 9.2.13. 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.
  - 9.2.14. Informar a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial las observaciones efectuadas al servicio a su cargo, solicitando la notificación de las mismas.
  - 9.2.15. Solicitar la resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato por las causales establecida en el numeral en el numeral 8.5.4 de la presente Directiva.
- 9.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, es responsable de evaluar y atender los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.
- 9.4. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial 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 funcionales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; por lo que ninguna otra Gerencia, Subgerencia, Oficina o Unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente, bajo responsabilidad.
- 9.5. Bajo dicho marco, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del personal Técnico y/o es responsable de:
- 9.5.1. 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.
  - 9.5.2. Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.





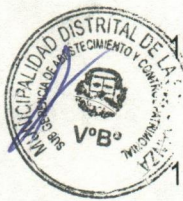


## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- 9.5.3. Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con la Entidad por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
  - 9.5.4. Verificar que el Reporte del N° de Consolidado del CCMN emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas usuarias, considere los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido. Asimismo, gestionará la habilitación de ítems en el SIGA.
  - 9.5.5. Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación bienes, servicios y/o consultorías.
  - 9.5.6. Solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante documento, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.
  - 9.5.7. 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.
  - 9.5.8. Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de servicio o contrato, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
  - 9.5.9. Notificar las comunicaciones de ampliación de plazo, observaciones, resolución de contrato y otros, previa opinión del área usuaria.
  - 9.5.10. Mantener y custodiar los documentos que forman parte del expediente de contratación físico y/o digital, durante todo el proceso de contratación.
- 9.6. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es la responsable de otorgar las certificaciones de crédito presupuestario y/o provisiones 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.

### 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 10.1. La presente Directiva entra en vigor al segundo día hábil de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 10.2. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.



### 11. ANEXOS

- 11.1. Anexo N° 01 Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.
- 11.2. Anexo N° 02 Formato de Términos de referencias para servicios en general.
- 11.3. Anexo N° 03 Formato de Términos de referencias para servicios de terceros.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- 11.4. Anexo N° 04 Formato de Términos de referencias para servicios de consultoría.
- 11.5. Anexo N° 05 Formato de Cotización de proveedor.
- 11.6. Anexo N° 06 Formato de Declaración Jurada del Proveedor
- 11.7. Anexo N° 07 Formato de Carta de Autorización (CCI)
- 11.8. Anexo N° 08 Formato De Declaración Jurada Para Prevenir Casos De Nepotismo
- 11.9. Anexo N° 09 Formato de Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción.
- 11.10. Anexo N° 10 Formato De Declaración Jurada no tener Antecedentes Penales
- 11.11. Anexo N° 11 Formato De Declaración Jurada no tener Antecedentes Judiciales
- 11.12. Anexo N° 12 Cuadro Comparativo (Bienes)
- 11.13. Anexo N° 13 Cuadro Comparativo (Servicios)
- 11.14. Anexo N° 14 Conformidad de Bienes/ Servicios
- 11.15. Anexo N° 15 Diagrama de Flujo







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

## FORMATO N° 01

### FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	
<b>ACTIVIDAD</b>	:	
<b>META PRESUPUESTARIA</b>	:	
<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	:	La presente adquisición permitirá que el personal administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas optimice sus labores, al contar con un ambiente adecuado respecto a la ventilación.
<b>OBJETIVO DE LA ADQUISICION</b>	:	El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la adquisición de bienes o activos requerida, que permita al proveedor conocer claramente el objeto de la contratación.

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	
<b>I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>	<b>VENTILADOR</b>
<b>II. UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>UNIDAD</b>
<b>III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ventilador con pedestal</li><li>➤ Características Con 120 varillas por rejilla, con selector de velocidades. Sistema de retro ventilación. Desmontaje.</li><li>➤ Uso Doméstico</li><li>➤ Ancho (cm) 51.4</li><li>➤ Alto (cm) 52.9</li><li>➤ Profundidad (cm) 22.5</li><li>➤ Diámetro 18"</li><li>➤ Velocidades 3</li><li>➤ Potencia 60w</li><li>➤ Área a cubrir 01 de 12 m<sup>2</sup> y el otro de 10m<sup>2</sup></li><li>➤ Número de aspas 3</li><li>➤ Movimiento oscilante Si</li><li>➤ Manual de armado Si</li></ul>	
<b>Cantidad</b>	
<b>Dimensiones</b>	
<b>Tipo de material</b>	Acero inoxidable
<b>Color</b>	Negro/plateado
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir.	
<b>IV. LUGAR DE ENTREGA</b>	"El bien debe ser entregado en el Almacén de La Municipalidad Distrital de La Esperanza, sito en el Jr.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

	Baquiáno y Carrillo N° 1198, La Esperanza, Trujillo, La Libertad, en el horario de 8:00 a 14:15 horas.
<b>V. PLAZO DE ENTREGA</b>	El plazo de entrega del bien es de 03 días hábiles computados desde el día siguiente de emitida la Orden de Compra, dependiendo de la naturaleza del bien adquirido, el tiempo de entrega podría variar.
<b>VI. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR</b>	Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor, condiciones generales (por ejemplo: RUC (actividad relacionada al objeto de la convocatoria), RNP vigente, experiencia, etc.), así como condiciones particulares necesarias, tales como autorizaciones o registros u otros emitidos por un organismo competente.
<b>VII. CONFORMIDAD DEL BIEN</b>	El área usuaria, será quien emita la conformidad del bien
<b>VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>	En pago único, el mismo que se realizará previa conformidad emitida por el área usuaria, a la entrega del bien en el Almacén de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
<b>IV. GARANTÍA (solo en caso de ser necesario)</b>	2 años
<b>X. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)</b> <b>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)</b>	
<b>Instalación y puesta en marcha</b>	
<b>Capacitación</b>	
<b>Servicio de mantenimiento</b>	
<b>Centro de servicio</b>	
<b>Normas</b>	
<b>Cláusula de penalidades</b>	Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$ La entidad tiene derecho exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N°02

## FORMATO N° 02

### FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	:	
ACTIVIDAD	:	
META PRESUPUESTARIA	:	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
<b>II. OBJETIVO DEL SERVICIO</b>
Indicar la (s) actividad (es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación.
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>
Describir en forma clara los servicios que realizará el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material que se utilizará.  En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documentos), la unidad orgánica deberá enviar una copia de estos productos a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial al momento de otorgar la conformidad del servicio.
<b>IV. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR</b>
Indicar los servicios o condiciones mínimas que deberá cumplir el proveedor y/o consultor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia de considerarla necesaria.  Tratándose de persona jurídica se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil detallado de cada uno, indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.  En servicios y/o consultoría deberán requerir el RUC (que se dedique a la actividad objeto de la contratación) y RNP vigente, de ser el caso.  En los casos de arrendamiento de local, se debe adjuntar i) copia de la inscripción de propiedad inmueble emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

deudas municipales u otra de cualquier otra índole y ii) copia de documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario.

### V. PLAZO DE EJECUCIÓN

Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar a partir del primer día calendario siguiente de la fecha de recepción de la Orden de Servicio o suscrito el contrato. De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso.

### VI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.

### VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable (o quien haga sus veces) que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

### VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Señalar si el pago es único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizarán pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional del avance del servicio.

### IV. PENALIDADES

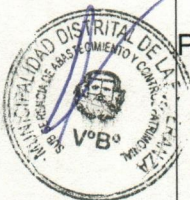
Si el proveedor no cumple con la ejecución del servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

Para plazos mayores a 60 días  $F=0.25$

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







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N°03

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS

<b>1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>
Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.
<b>2. OBJETO DEL SERVICIO</b>
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.
<b>3. FINALIDAD PÚBLICA</b>
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
<b>4. PERFIL DEL LOCADOR</b>
<b>Formación académica</b> La formación académica debe ser sustentada con certificado o constancia de estudios. <b>Experiencia general</b> <b>Cursos y/o Capacitaciones</b> Deberá ser sustentado con certificado o constancia de estudios. <b>Experiencia específica</b> <b>Condición Especial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener RUC activo.</li><li>• Tener RNP (de ser el caso)</li><li>• Declaración Jurada de NO tener impedimentos para contratar con el Estado.</li></ul>
<b>5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
Describir en forma clara las actividades que realizará el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material que se utilizará. En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documentos), la unidad orgánica deberá enviar una copia de estos productos a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial al momento de otorgar la conformidad del servicio.
<b>6. ENTREGABLES</b>
<b>Primer Entregable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe técnico de la ejecución de las actividades mencionadas en el numeral 5, realizadas durante el periodo comprendido a partir del día siguiente de la notificación del contrato hasta los treinta (30) días calendario de ejecución del servicio.</li></ul>
<b>Segundo Entregable</b>







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

- Informe técnico de la ejecución y conclusión de las actividades mencionadas en el numeral 5, realizadas durante el periodo comprendido a partir del día siguiente de la notificación del contrato hasta los sesenta (60) días calendario de ejecución del servicio.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

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

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

## 8. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

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

Ejemplo:

Informes	Monto a cancelar (S/.)
Primer entregable*	
Segundo entregable*	

## 9. PENALIDADES APLICABLES

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

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$ . Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F = 0.40$ .

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato (orden de compra y/o servicio) por incumplimiento.

El proveedor incumple en penalidad cuando:

- No cumple con ejecutar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.
- Habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto; estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondan.





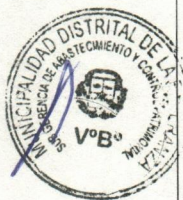


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N°04

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

<b>1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>
Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.
<b>2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.
<b>3. ANTECEDENTES</b>
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del servicio de consultoría, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría. De ser el caso, agregar definiciones generales. Tratándose de estudios a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, se expone en forma breve las diversas circunstancias, factores e investigaciones que han contribuido a configurar el estudio del proyecto, hasta el nivel actual de avance en que se encuentra y consecuentemente explicar las razones por las cuales se considera necesario continuar el proceso de estudio y evaluación ya iniciado, si este fuera el caso.
<b>3. FINALIDAD PÚBLICA</b>
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
<b>4. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Perfil del Proveedor</b> Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor. Nivel de formación: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación profesional mínima (técnica o universitaria).</li><li>• <b>Experiencia</b> Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de consultorías prestadas y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia requerida.</li><li>• <b>Perfil del Personal</b> Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado. Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc. Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor. Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.</li><li>• <b>Materiales, equipos e instalaciones</b> De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio de consultoría se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc. para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.</li></ul>







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

<b>5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA</b>
Describir en forma clara el servicio y/o productos que realizará el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material que se utilizará. En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documentos), el órgano o unidad orgánica deberá enviar una copia de estos productos a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial al momento de otorgar la conformidad del servicio.
<b>6. ENTREGABLES</b>
Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio. Ejemplo:
<b>7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
<b>Lugar</b> Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que el servicio de consultoría se va a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar. En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar, podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.
<b>Plazo</b> Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado.  En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.
<b>8. FORMA DE PAGO</b>
Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.  En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad. Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.  Ejemplo:







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Informes	Monto a cancelar (S/.)
Primer entregable*	
Segundo entregable*	

## 9. PENALIDADES APLICABLES

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

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$ . Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F = 0.40$ .  
Para plazos mayores a sesenta (60) días,  $F = 0.25$ .

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato (orden de compra y/o servicio) por incumplimiento.

El proveedor incumple en penalidad cuando:

- No cumple con ejecutar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.
- Habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto; estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondan.

## 10. OTRAS OBLIGACIONES

### Obligaciones del contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado, en lo que corresponda. Se podrá consignar otras obligaciones vinculadas al objeto de la contratación.

### Obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones atribuibles a la Entidad en la ejecución de la prestación.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

## Anexo N°05

### FORMATO DE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR

Señores

Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

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 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial 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	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (incluye los impuestos de ley)
1	Nombre del Bien y/o servicio	En caso de bienes: <b>indicar cantidad</b> En caso de servicio: <b>indicar Servicio o Global</b>		
2	Nombre del Bien y/o servicio	En caso de bienes: <b>indicar cantidad</b> En caso de servicio: <b>indicar Servicio o Global</b>		
TOTAL				

**GARANTIA**

**VER LOS TDR / ET**

**PLAZO DE ENTREGA**

**VER LOS TDR / ET**

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 entidad 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 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N°06

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

Presente. -

<b>Nombres y Apellidos/Razón Social:</b>	
<b>DNI:</b>	<b>RUC:</b>
<b>Dirección de Notificación:</b>	
<b>Nombre de contacto:</b>	
<b>Telf. Fijo/Móvil:</b>	<b>Correo Electrónico:</b>

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:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de 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 que sea necesaria posterior a la contratación.
4. 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 de órgano colegiado.
5. No tener impedimento para ser participante, postor y/o contratar con el Estado, conforme a lo estipulado en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económico, político, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.



Conocer las disposiciones Anticorrupción establecidos en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

1. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador del proceso de contratación, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada en la documentación presentada.
2. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

3. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, 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.

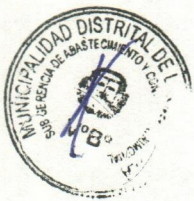
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

La Esperanza, Trujillo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N° 07

## FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN (CCI)

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

La, Esperanza, Trujillo,

Señores:

**SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

Presente. -

**Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.**

Por medio del presente, comunico a usted que el número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)** que consta de **(20 NUMEROS)** es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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 - **Cuenta de Ahorros en SOLES del BANCO:**

**NOMBRE DEL BANCO:**

**PROVEEDOR:**

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

**RUC N°**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,



.....  
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

DNI:

RUC:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

## ANEXO N° 08 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

La Esperanza, Trujillo,

Señores:

**Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial**

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 éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, 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 VÍNCULO	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS	CARGO / SERVICIOS QUE BRINDA	[Marcar con una "X" ]	
				CAS 6 NOMBRADO	LOCADOR (TERCERO)

Que, señalo que he sido informado que la relación del personal de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, contratado bajo cualquier modalidad se encuentra publicada en el Portal de Transparencia de la Entidad.

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.

La Esperanza, Trujillo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Atentamente,

.....  
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

DNI:

RUC:







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N° 09

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Señores:

**Subgerencia de Abastecimiento**

Presente. -

De mi consideración,

El que suscribe....., con  
DNI N° ....., con RUC N°....., domiciliado  
en....., declaro y  
garantizo 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 TUO 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.

La Esperanza, Trujillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Atentamente,

.....  
Firma  
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:  
DNI:  
RUC:







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N° 10

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Señores:  
**Subgerencia de Abastecimiento**

Presente. -

De mi consideración,

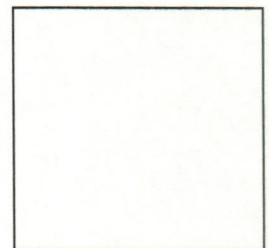
El que suscribe ....., con DNI N°  
....., con RUC N°....., domiciliado  
en....., declaro y garantizo BAJO  
JURAMENTO lo siguiente:

**1. No Registrar Antecedentes Penales.**

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo N.° 1246, que aprobó diversas medidas de simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

La Esperanza, Trujillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Atentamente,



HUELLA DIGITAL

.....  
Firma  
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:  
DNI:  
RUC:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N° 11

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES

Señores:  
**Subgerencia de Abastecimiento**

Presente. -

De mi consideración,

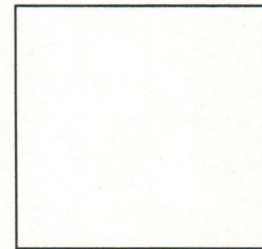
El que suscribe ....., con DNI N°  
....., con RUC N°....., domiciliado  
en....., declaro y garantizo BAJO  
JURAMENTO lo siguiente:

### 2. No Registrar Antecedentes Judiciales.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo N.° 1246, que aprobó diversas medidas de simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

La Esperanza, Trujillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Atentamente,



HUELLA DIGITAL

.....  
Firma  
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:  
DNI:  
RUC:







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N° 12

## FORMATO N° 03

### CUADRO COMPARATIVO BIENES

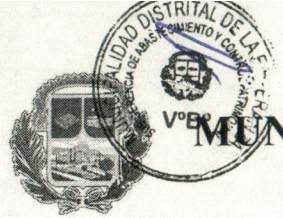
ÁREA USUARIA

FECHA

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA CANTIDAD	FUENTE COTIZACIONES ACTUALIZADAS						VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
			NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM
			RUC:		RUC:		RUC:				
			CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:				
			TELÉFONO		TELÉFONO		TELÉFONO				
E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:							
			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL			
1											
2											
3											
n...											
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE <sup>1</sup>	MARCA										
	MODELO										
	PROCEDENCIA										
	AÑO DE FABRICACIÓN										
	GARANTÍA COMERCIAL										
	PLAZO DE ENTREGA										
	FORMA DE PAGO										
	MONEDA DE LA FUENTE										
PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE											
TIPO DE CAMBIO QUE SE USA											
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD										
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD										
	FECHA DE RECEPCIÓN										
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN										
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM										
	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO										
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL										

Dicha información debe ser obtenida por el Técnico y/o Profesional (s) encargados (s) de las cotizaciones al momento de realizar el estudio de mercado, es decir, que dicha información debe estar contenida en la cotización y/o proforma que se solicita.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N° 13

## FORMATO N° 04

### CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)

ÁREA USUARIA						FECHA						
REFERENCIA												
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE COTIZACIONES ACTUALIZADAS						VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM
				RUC:	RUC:	RUC:	RUC:	RUC:	RUC:			
				CONTACTO:	CONTACTO:	CONTACTO:	CONTACTO:	CONTACTO:	CONTACTO:			
				TELÉFONO	TELÉFONO	TELÉFONO	TELÉFONO	TELÉFONO	TELÉFONO			
E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:							
PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL			
1												
2												
3												
n...												
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE <sup>2</sup>	PLAZO DE EJECUCIÓN											
	NORMA DE PAGO											
	MONEDA DE LA FUENTE											
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE											
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA											
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD											
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD											
	FECHA DE RECEPCIÓN											
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN											
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM											
	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO											
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL											

Dicha información debe ser obtenida por el Técnico y/o Profesional (s) encargados (s) de las cotizaciones al momento de realizar el estudio de mercado, es decir, que dicha información debe estar contenida en la cotización y/o proforma que se solicita.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Anexo N° 014

## FORMATO N° 05

INFORME DE CONFORMIDAD	
Fecha:	
Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada a (indicar el área usuaria) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para (indicar para que actividad se ha requerido el bien y/o servicio).	
<b>Datos del Proveedor</b>	
Contrato ( )	
O/C ( )	
O/S ( )	
Monto	
Penalidad (de corresponder)	
Plazo de Recepción	
Bien ( )	
Servicio ( )	
Fecha de Recepción	
Bien ( )	
Servicio ( )	
<b>Verificación de la prestación:</b>	
Calidad	Conforme ( ) No conforme ( )
Cantidad	Conforme ( ) No conforme ( )
Plazo de entrega	Cumplió ( ) No cumplió ( )
Días de retraso (según corresponda)	(Indicar días)
Conformidad de recepción	Conforme ( ) No conforme ( )
Observaciones	
<b>Firma de Área técnica</b> (de ser el caso)	<b>Firma del Área Usuaria</b>



### Notas:

La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios oc





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

