



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE AUCALLAMA**

DIRECTIVA N° 009-2024-MDA

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO
PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN
IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)**



DIRECTIVA N° 009-2024-MDA

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO
(8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1° - Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Distrital de Aucallama, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 2° - Finalidad

Optimizar el procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Distrital de Aucallama.

Artículo 3° - Base Legal

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Resolución Directoral N° 0010-2023-EF/54.01, Guía Para las contrataciones de bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8 uit
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 4° - Definiciones

- a) **Área Usuaría:** órganos, dependencias y unidades orgánicas con capacidad presupuestal de la Municipalidad Distrital de Aucallama cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.
- b) **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

- c) **Conformidad del área usuaria:** Documento emitido por el funcionario y/o servidor público responsable del área usuaria, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- d) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales de un bien, incluye cantidad, calidad y las condiciones de entrega.
- e) **Orden de Compra (OC):** Es el documento mediante el cual la entidad solicita a un proveedor la entrega de bienes al precio y condiciones convenidas. Cuando el proveedor acepta la orden de compra se configura un contrato de compra.
- f) **Orden de Servicio (OS):** Es el documento mediante el cual la entidad solicita a un proveedor la prestación de un servicio al precio y condiciones convenidas. Cuando el proveedor acepta la orden de servicio se configura un contrato de prestación de servicios.
- g) **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la Oficina de Abastecimiento, demás realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la entidad.
- h) **Requerimiento:** Solicitud formal del bien o servicio formulada por el área usuaria, el cual incluye las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- i) **Términos de Referencia:** Descripción que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios. En el caso de consultorías, la descripción incluye los resultados y las actividades del trabajo que se encomienda.
- j) **Contratista:** Persona Jurídica que realiza una obra, presta un servicio u otorga un bien por contrato o luego de emitida su orden de servicio o compra, también se le puede denominar proveedor.



Artículo 5° - Ámbito de Aplicación.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama que participen en el proceso de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Artículo 6° – Responsabilidades

6.1.- El Área Usuaria verifica la programación multianual de sus necesidades de bienes y servicios dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

6.2.- La Oficina General de Administración remitirá todo el expediente a la Oficina de Abastecimiento, a fin de realizar el respectivo procedimiento de cotización, cabe mencionar que el área usuaria es responsable de determinar si estos se encuentran programados en el cuadro de necesidades (Programación multianual) y es la que evalúa el requerimiento del área usuaria. En caso los bienes o servicios no se encuentren programados, se requiere hacer la modificación con los formatos, la cual deberá tener la aprobación del titular o el personal que el mismo designe.

6.3.- La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, es responsable de evaluar y atender los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.



6.4.- El titular o el personal que el mismo designe, aprueba las contrataciones de bienes o servicios no programadas en el cuadro de necesidades del ejercicio, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es decir si dicha modificación cuente con disponibilidad.

6.5.- La Oficina de Abastecimiento atiende el requerimiento del Área Usuaria, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, siendo la única área autorizada de la Municipalidad Distrital de Aucallama de realiza estos procedimientos.

6.6.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Oficina de Abastecimiento. Además, emite opinión técnica en el caso de contrataciones no programadas en el cuadro de necesidades del ejercicio, es decir si dicha modificación cuente con disponibilidad presupuestal.

6.7.- El Área Usuaria monitorea y supervisa la ejecución de los contratos de servicios, bienes y locadores de servicios, debiendo informar a la Oficina General de Administración de cualquier incumplimiento u observación que encuentre del contratista o locador en la ejecución contractual.



CAPITULO II

DISPOSICIONES INICIALES

Artículo 7° – Consideraciones previas

7.1.- Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley NT 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Cabe precisar que, para montos iguales o superiores al mínimo establecido en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco el uso de este método especial de contratación resulta facultativo, incluso cuando se trate de contrataciones cuyos montos no superen las 8 UIT. En caso el valor de la contratación sea inferior al monto mínimo del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, su uso es obligatorio.

7.2.- Si se requiere bienes o servicios no programados, estos deben ser autorizados por el titular o el personal que el mismo designe.

7.3.- Se debe tener en consideración el ahorro en el uso de bienes, servicios y obras; empleo razonable de los recursos públicos; y maximización de los recursos públicos.

7.4.- Antes de formular el requerimiento, el área usuaria debe verificar el stock disponible en el almacén que pueda satisfacer su necesidad o que se disponga su reposición.

7.5.- El Área Usuaria debe coordinar con la Oficina de Abastecimiento para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, cuando corresponda. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

7.6.- La conducta de todos los participantes en el proceso de contratación debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier Práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

7.7.- La información debe ser clara y coherente a fin de que el desarrollo de la contratación sea comprendido por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle en igualdad de condiciones.

7.8.- Se debe publicar en su sede digital el Cuadro Multianual de Necesidades aprobado Programación Multianual ANEXO 04. Dicha publicación contribuye con el objetivo de que los proveedores tomen conocimiento de las futuras contrataciones que van a realizar las Entidades.

7.9.- La locación de servicios se encuentra regulado por los artículos 1764 al 1770 del Código Civil, los cuales establecen que el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios de carácter temporal para un trabajo determinado, a cambio de una retribución, lo que de ninguna manera genera o puede generar derecho laboral alguno para quien lo preste.



7.10.- El Área Usuaria es responsable de velar que la contratación de locación de servicios se realice sin transgredir las disposiciones contenidas en la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, la Ley de Presupuesto Público Anual, el Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica los artículos 10 y 5 de la Ley N° 28212 y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General del Servicio Civil, normas y reglamentos afines.

7.11.- Toda comunicación o informe documentado de parte del contratista o locador deberá ser presentado mediante carta en Oficina de Gestión Documentaria y archivo de la entidad, quedando prohibida el uso de logos de la municipalidad. En caso de encontrarse logos de la municipalidad el Oficina de Gestión Documentaria y archivo no recepcionará dicha documentación.

7.12.- No está permitido que el Área Usuaria realice coordinaciones directas con el contratista o locador para que vaya realizando el servicio o entregando el bien sin que haya sido emitida la Orden de Servicio o Compra. Salvo situaciones de emergencia contempladas de acuerdo a ley. Para ello el Área usuaria deberá prever los tiempos y plazos para presentar la documentación respectiva.

7.13.- Las áreas usuarias deberán prever en los términos de referencia algún mecanismo resarcitorio para garantizar que el contratista o locador de servicios entreguen o devuelvan los repuestos, documentos o información oficial relacionados con el servicio brindado, pudiendo incluso condicionar la conformidad del servicio a la entrega o devolución de dicha documentación o bien.

Artículo 8 - Verificación

8.1.- La Oficina de Abastecimiento en la medida debe detectar que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes o servicios no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Cabe mencionar que según el artículo 20° numeral 1 de Reglamento de la Ley 30225, Ley de contrataciones del Estado: ***“el área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, SON RESPONSABLES POR EL INCLUMPLIMIENTO DE LA PROHIBICION DE FRAACCIONAR, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda (...).”***

8.2.- No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutadas o en proceso de ejecución.

8.3.- No se debe permitir la reducción intencional de la cantidad y/o monto de la contratación con la finalidad de enmarcarla en dicho supuesto de exclusión, y evitar realizar el procedimiento de selección que corresponda.

CAPITULO III

FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Artículo 9° – El que formula el requerimiento

9.1.- El Área Usuaria formula su requerimiento de bienes o servicios, definiendo de manera objetiva y con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional cumpliendo con la finalidad pública de la contratación, contemplando las condiciones necesarias y suficientes sobre las cuales se va a ejecutar la prestación considerando las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias y cualquier otra norma que regulen el objeto de contratación con carácter obligatorio. Es indispensable que el requerimiento se realice con la debida antelación, que permita que en la contratación prevalezca la transparencia.

9.2.- El requerimiento elaborado se remite a la Oficina General de Administración.

9.3.- El Área Usuaria puede consultar al mercado, con la finalidad de definir el requerimiento o solicitar apoyo de la Oficina de Abastecimiento o, contratar un servicio especializado, que aporte con conocimiento técnico en la contratación del bien o servicio. Con el fin de recopilar información para definir o mejorar el requerimiento, el Área Usuaria puede publicar versiones preliminares del requerimiento y convocar reuniones públicas a través de la sede digital de la Entidad o cualquier otro medio de difusión oficial, en las que participen proveedores con experiencia en la contratación.

9.4.- Se puede optar por contratar un servicio especializado, con dominio en la contratación, permitiendo la elaboración del requerimiento. Estas acciones dependen exclusivamente de la necesidad de la Entidad, no debe entenderse como una acción obligatoria en todas las contrataciones.

9.5.- El Área Usuaria que requiera la contratación de locación de servicios deberá efectuar el requerimiento, con el visto bueno de su jefe inmediato, acreditando la necesidad del servicio, así como su carácter temporal y no permanente. Asimismo, deberá adjuntar los formatos debidamente sustentado y justificado.

Artículo 10° – Documentos que contiene el requerimiento

10.1.- Memorando, Informe y/o solicitud de requerimiento, suscrito por las/los jefes, encargados o responsables de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

10.2.- Dicho requerimiento debe contener el Informe de la disponibilidad presupuestal.

10.3.- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, firmado por las/los jefes, encargados o responsables de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Aucallama. Los términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según sea la complejidad de las características solicitadas, deben ser elaborados o contar con la opinión técnica favorable, y/o informe de validación o visto bueno, según corresponda, del personal o especialista o área especializada con afinidad al

producto o servicio a requerir, para ello es posible solicitar el apoyo del área de la Entidad que tenga conocimiento técnico en la materia a contratarse. (INSTRUCTIVO N° 01)

10.4.- Cualquier otra documentación adicional necesaria que se solicite que acredite la necesidad del servicio conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

Artículo 11° – Revisión del requerimiento

11.1.- La Oficina General de Administración remite el expediente a la Oficina de Abastecimiento, siempre y cuando el Área Usuaria haya verificado la programación multianual de sus necesidades de bienes y servicios dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento. Caso contrario, deberá remitir el requerimiento a la Gerencia Municipal para su autorización, estos deben ser autorizados por el titular o el personal que el mismo designe, previa opinión técnica favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Si se requiere bienes o servicios no programados,

11.2.- La Oficina de Abastecimiento revisa la documentación adjunta al requerimiento, de encontrar observaciones al mismo, comunica al área usuaria vía correo electrónico institucional o documentalmente, a fin que proceda a su subsanación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas. Además, precede a la anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario emitida.

11.3.- La Oficina de Abastecimiento verifica que el requerimiento no incluya exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias. En caso de encontrarlas, deberá ser comunicadas al área usuaria para su adecuación.



CAPITULO IV

VALOR DE LA CONTRATACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Artículo 12° - Cotizaciones

12.1.- La Oficina de Abastecimiento determina el valor de la contratación, condiciones de la contratación, de ser el caso.

12.2.- Se utilizará como única fuente para la indagación, las cotizaciones del mercado por correo y las cotizaciones físicas de locador, (FORMATO N° 08 locador). Siendo necesario que tanto el Área Usuaria y el personal encargado de la gestión de la contratación de la Oficina de Abastecimiento coordinen activamente al realizar la indagación de mercado. Se recomienda que el personal del Área Usuaria encargado de coordinar la contratación tenga conocimiento en el objeto de la contratación y de contratación pública. El conocimiento y la experiencia de los actores de la indagación de mercado y la comunicación entre ellos enriquecen la indagación, toda vez que comparten información y se aseguran de que las cotizaciones presentadas por los proveedores cumplan con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, con el propósito de lograr una contratación exitosa. Se deberá tener en consideración de lo siguiente:

- a. Identificar las posibles fuentes para indagar en el mercado.
- b. Identificar ~~la vigencia tecnológica de las posibles soluciones, para lo cual puede requerirse el apoyo de las áreas especializadas de la Entidad.~~
- c. Procurar que los bienes y servicios a contratar reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación.
- d. Identificar la disponibilidad de las pequeñas empresas o microempresas.

12.3.- Número de cotizaciones:

Menor o igual a una (1) UIT.	Mínimo Una (1) cotización
Mayor a una (1), pero menor o igual a tres (3) UIT.	Mínimo Dos (2) cotizaciones
Mayor a tres (3), pero menor o igual a ocho (8) UIT.	Mínimo Tres (3) cotizaciones

12.4.- La actividad económica del proveedor debe corresponder al rubro de la contratación y este se encuentre en condición de activa y hallado, de acuerdo a la consulta RUC de la SUNAT.

12.5.- Se verifica el cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. (FORMATO N° 01, 02, 03 Y 04)

12.6.- Cabe precisar que mediante la identificación de potenciales proveedores y los datos recopilados y consolidados, La Oficina de Abastecimiento mediante el personal encargado de la gestión de la contratación solicita las cotizaciones correspondientes, preferentemente mediante correo electrónico. Para ello, se recomienda establecer un plazo máximo de 3 días hábiles para recibir cotizaciones, y adjuntar como mínimo lo siguiente:

- a. Especificaciones técnicas o Términos de referencia

b. Formatos: **FORMATO N° 01**: Formato de cotización, **FORMATO N° 02**: declaración jurada para prevenir casos de nepotismo y declaración jurada del proveedor, **FORMATO N° 03**: Carta para la presentación de documentos necesarios para la emisión de la orden de compra u orden de servicio, **FORMATO N° 04**: Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria.

Nota: pasado ese plazo se volverá a cotizar.

Artículo 13° - Determinación del Valor de la Contratación.

13.1.- La Oficina de Abastecimiento, con las cotizaciones obtenidas en la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación. (**INSTRUCTIVO N°02**)- Nota: si hay solo una cotización se exonera del cuadro comparativo.

13.2.- El cuadro comparativo de precios debe estar visado por el especialista encargado de la gestión de la contratación a cargo de la indagación de mercado, consignado sus datos.

13.3.- El especialista encargado de la gestión de la contratación a cargo de la indagación de mercado de preferencia debe contar con vínculo laboral con la entidad, si es locador de servicios en su Termino de Referencia debe de incluirse el término que brindará servicios como especialista a cargo de la indagación de mercado.

13.4.- Para determinar al proveedor con quien se formaliza la contratación, la Oficina de Abastecimiento puede consultar con distintas fuentes tales como Precios históricos, SEACE, páginas web cotizaciones, buscador de proveedores del Estado, entre otros.

13.5.- Las cotizaciones son analizadas por el personal encargado de la gestión de la contratación de la Oficina de Abastecimiento y, de ser necesario, puede solicitarse validación del Área Usuaria sobre el cumplimiento de aspectos técnicos complejos del requerimiento o cuyas cotizaciones propongan mejoras técnicas y/o condiciones de contratación. Sólo se tienen en cuenta aquellas cotizaciones que cumplan con los requisitos mínimos y condiciones señaladas en el requerimiento.

13.6.- Para la contratación de locador de servicio la Oficina de Abastecimiento solicitará la Hoja de Vida documentada del locador de servicios, **FORMATO N° 01**: Formato de cotización, **FORMATO N° 02**: declaración jurada para prevenir casos de nepotismo y declaración jurada del proveedor, **FORMATO N° 03**: Carta para la presentación de documentos necesarios para la emisión de la orden de compra u orden de servicio, **FORMATO N° 04**: Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria, **SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORÍA, RNP, CONSULTA RUC, CV DOCUMENTADO, DE ACUERDO AL PERFIL SOLICITADO**, así como el valor de la contratación. Siempre en cuando lo establezca los términos de referencia.

Artículo 14° - La Disponibilidad Presupuestal

14.1.- La Oficina de Abastecimiento, una vez determinado el valor de la contratación, deberá verificar si cuenta con el informe de disponibilidad presupuestal, si no lo tuviera se deberá solicitarlo, la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario y solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal.

14.2.- La solicitud de Disponibilidad presupuestal debe contener la siguiente documentación:

- a. Informe de solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- b. Cuadro Comparativo de Precios.
- c. Formatos debidamente llenados.
- d. Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

14.3.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente.

14.4.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de forma trimestral, anulara los Certificados de Crédito Presupuestario correspondientes a requerimientos no atendidos, previa coordinación a través del correo electrónico con el área usuaria o documentariamente. Asimismo, Oficina de Abastecimiento anulará las órdenes de Compra o Servicio, o rebajará el monto de la contratación consignada, en los casos de no ejecución o ejecución parcial, previa coordinación a través del correo electrónico con el área usuaria.

14.5.- Sólo procederá la contratación de locación de servicios cuando el Área Usuaria que la solicite cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.



CAPITULO V

RELACIÓN CONTRACTUAL

Artículo 15° - Perfeccionamiento contractual

15.1.- Se formaliza la contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, o un contrato, según corresponda. Los requisitos para la emisión de la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda, son los siguientes:

- 
- 
- a. Documentos del Requerimiento: Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
 - b. Solicitudes de cotizaciones.
 - c. Cotizaciones de los proveedores: Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos.
 - d. Estructura de costos, cuando corresponda.
 - e. Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria.
 - f. Cuadro comparativo de precios, según corresponda
 - g. Consulta de RUC o Ficha RUC a efectos de verificar la actividad económica y condición del contribuyente activo y habido.
 - h. Constancia RNP vigente, de corresponder.
 - i. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
 - j. certificación de crédito presupuestario SIGA de Compra o de Servicio debidamente firmados y autorizados.
 - k. Certificación Presupuestal.

15.2.- Se formaliza la contratación del locador de servicio a través de una Orden de Servicio. Los requisitos para la emisión de esta Orden de Servicio, son los siguientes:

- a. Documentos del Requerimiento: Términos de Referencia
- b. Hoja de Vida documentada del locador de servicio
- c. Consulta de RUC o Ficha RUC a efectos de verificar la actividad económica y condición del contribuyente activo y habido.
- d. Constancia RNP vigente, de corresponder.
- e. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- f. certificación de crédito presupuestario SIGA de Compra o de Servicio debidamente firmados y autorizados.
- g. Formatos
- h. Suspensión de 4ta categoría.

15.3.- Se formaliza el contrato, son los siguientes:

- a. En caso de Adquisiciones, desagregado de costos unitarios.
- b. Copia del DNI del representante legal (por corresponder)
- c. Consulta de RUC o Ficha RUC a efectos de verificar la actividad económica y condición del contribuyente activo y habido.

- d. Constancia RNP vigente, de corresponder.
- e. Código de cuenta interbancario
- f. Constancia de habilitación en el colegio que acredite
- g. Constancia de REMYPE de ser el caso
- h. Detalle de los precios unitarios ofertado de ser el caso
- i. Información de correo electrónico
- j. Carta dirigida a la municipalidad por mesa de partes.

15.4.- Con la verificación de los requisitos presentados del ítem 15.1 15.2 o 15.3, la Oficina de Abastecimiento emite la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

15.5.- La Oficina de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través del correo electrónico proporcionado en su cotización o de forma personal, con copia al área usuaria correspondiente.

15.6.- Cabe precisar que el proveedor no debe encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado establecidos en el artículo 11 de la Ley y que le son aplicables las sanciones previstas en la misma.

Artículo 16° - La Ejecución Contractual

16.1.- La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición distinta establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

16.2.- La recepción de los bienes es responsabilidad del Área usuaria y encargado de almacén o quien haga sus veces, quien debe verificar la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.

16.3.- La conformidad le corresponde al Área Usuaria solicitante de la contratación. La conformidad requiere que el Área Usuaria verifique la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, junto con el personal o especialista o área especializada quien apoyó en la elaboración de las Especificaciones Técnicas o dio opinión técnica favorable, o informe de validación o visto bueno y será otorgada mediante la suscripción de un acta de conformidad (FORMATO N°06).

16.4.- La conformidad en el caso de servicios le corresponde al Área Usuaria solicitante de la contratación, junto con el personal o especialista o área especializada quien apoyó en la elaboración de los Términos de Referencia o dio opinión técnica favorable o informe de validación o visto bueno y será otorgada mediante la suscripción de un acta de conformidad (FORMATO N°06) (Para locador de servicio el FORMATO N°07).

16.5.- La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio, bajo responsabilidad del Área Usuaria, y de tener observaciones deberá levantar observaciones y aplazar hasta la subsanación correspondiente.

16.6.- Es obligatorio que la Oficina de Abastecimiento registre y publique en el SEACE la totalidad de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT.

El registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente. La información de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que se registran en el SEACE debe ser idéntica al documento final.

16.7.- El locador deberá presentar por Oficina Gestión Documentaria y Archivo, al Área Usuaría el Informe Final que **ACREDITE** el cumplimiento total del servicio, conforme a los requisitos detallados en los Términos de Referencia, a fin que se otorgue la respectiva conformidad. Tratándose de servicios realizados por etapas, el locador de servicios deberá presentar el Informe Parcial correspondiente dentro del plazo pactado, a fin que el área usuaria emita la conformidad de servicios correspondiente.

16.8.- El Área Usuaría, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del Informe Final o del Informe Parcial del locador de servicio, según corresponda, deberá otorgar la conformidad al servicio ejecutado por el locador. En caso de alguna observación al informe el Área usuaria deberá notificarlo al locador para que sea subsanada mediante un informe complementario en un plazo de cinco (05) días hábiles prorrogables. En caso el Área Usuaría no acepte la absolución de observaciones presentada por el locador de servicios, deberá comunicar a la Oficina de Abastecimiento, a fin de resolver el vínculo contractual y de aplicar las penalidades establecidas en los Términos de Referencia y/u Orden de Servicio.



Artículo 17° - Devengado y Pago

17.1.- La conformidad otorgada por parte del Área Usuaría y el respectivo Comprobante de Pago o Recibo por Honorarios emitido por el contratista siguiendo los requisitos exigidos por la normativa vigente, serán remitidos a la Oficina de Abastecimiento, posterior a ello, se deberá remitir a la Oficina General de Administración.

17.2.- Los requisitos para la autorización del Devengado, son los siguientes:

- 
- a. Toda la documentación solicitada en el Ítem 15.1, 15.2 y 15.3 de la presente directiva.
 - b. Orden de Servicio u Orden de Compra, según corresponda, debidamente llenada y firmada.
 - c. Comprobante de Pago por parte del contratista. (Boleta de venta, Factura y/o recibo por honorario)
 - d. Conformidad del Área Usuaría.
 - e. Formatos

17.3.- Los requisitos para la autorización del Devengado para el caso de Ejecución de Obras, son los siguientes:

- a. Toda la documentación solicitada en el Ítem 15.3 y 17.2 de la presente directiva.
- b. Original y/o Copia de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- c. Original y/o copia Contrato de la ejecución de obras.
- d. Cuadro Analítico de Gastos
- e. Copia del Presupuesto de Insumos
- f. Documento de Autorización de pago por cuentas corrientes, según sea el caso.

17.4.- Los requisitos para la autorización del Devengado para el caso de locadores de servicio, son los siguientes:

- a. Toda la documentación solicitada en el ítem 15.2 de la presente directiva.
- b. Orden de Servicio, debidamente llenada y firmada.
- c. Informe Final o Parcial de Actividades, que acredite el cumplimiento de la prestación a cargo del locador de servicios. Pliego de Observaciones e informe con la respectiva absolución, de corresponder.
- d. Conformidad del Área Usuaría.
- e. Recibo por Honorarios del locador de servicios
- f. Autorización de suspensión del impuesto de renta de cuarta categoría (de corresponder).
- g. Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria (FORMATO N°04)
- h. Declaración jurada del locador de servicios (FORMATO N° 02)
- i. Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (FORMATO N° 02)
- j. Copia simple de DNI
- k. Solicitud de cotización de locador (FORMATO N° 8)
- l. Formato de cotización (FORMATO N° 01)



17.5.- La Oficina General de Administración deriva la O/C y/o O/C, contratos etc, a la Oficina de Contabilidad de corresponder.

17.6.- Una vez autorizado el Devengado, toda la documentación será remitida a la Oficina de Contabilidad para su control previo y registro, y luego será remitido a la Oficina de Tesorería.

17.7.- La Oficina de Tesorería realizará el abono (giro) respectivo de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la recepción del expediente de la contratación, concluyendo el trámite de pago del servicio o bien.

17.8.- No se permitirán, bajo ninguna circunstancia, de adelantos al contratista o locador.

Artículo 18° - Resolución contractual



18.1.- Cuando el contratista sea impedido de contratar con el estado según lo dispuesto en el Artículo 11° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

18.2.- Cuando los bienes o servicios no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción y/o no otorga la conformidad. La Oficina de Abastecimiento otorga al contratista cinco (5) días para que cumpla con ejecutar sus obligaciones.

18.3.- Si luego del vencimiento del plazo para que el contratista levante las observaciones, el incumplimiento persiste, la Unidad de Logística solicita a la Oficina General de Administración la resolución del contrato.

18.4.- En los casos que sea materialmente imposible continuar con la ejecución del servicio contratado precede la suspensión del mismo, previo informe técnico del área usuaria y la suscripción del acta de suspensión de plazo, la que es firmada por la Oficina de Abastecimiento y el contratista, y se realiza la devolución del expediente al Área Usuaría.

18.5.- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora.

18.6.- Por mutuo acuerdo entre las partes.

18.7.- Paralización o reducción injustificada de las obligaciones a su cargo.

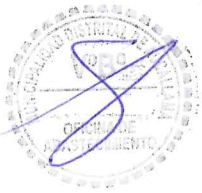
18.8.- Otra causal especificada en los términos de referencia, especificaciones técnicas o contrato según corresponda.

18.9.- La Oficina General de Administración comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato, para el locador de servicio vía carta simple entre el locador y el Área Usuaria.

18.10.- La Oficina de Abastecimiento otorga la Constancia de la prestación a petición del contratista, señalando la penalidad incurrida cuando corresponda.

18.11.- En todos los casos señalados, es responsabilidad del Área Usuaria informar documentadamente a la Oficina General de Administración la concurrencia de alguna causal resolutoria del contrato, a fin de que dicho órgano curse la carta de resolución contractual al contratista o locador de servicios.

18.12.- La Oficina General de Administración remitirá a la Oficina de Abastecimiento las cartas de resolución contractual, a fin de que proceda con la anulación de la Orden de Servicio o Compra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, consignado un sello "ANULADO" en la misma, y archivando el expediente.



CAPITULO VI

PENALIDADES

Artículo 19° - Penalidad por Mora

19.1.- Los Términos de referencia o Especificaciones Técnicas formuladas por las Áreas Usuarias deberá indicar la aplicación de penalidad por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación.

19.2.- Se le aplicará al contratista una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del valor de la orden de compra u orden de servicio. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:


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

Donde:

$F = 0.25$ para plazos mayores a sesenta (60) días.

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



Artículo 20° - Otras Penalidad por Mora

20.1.- De ser necesario, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas formuladas por las áreas usuarias podrá indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la orden de compra u orden de servicio.

20.2.- Se deberá elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

20.3.- En caso la penalidad sobrepase el 10% del valor de la orden de compra u orden de servicio, la entidad podrá resolverse el contrato previa evaluación del costo beneficio de la medida por parte del área usuaria y de la Oficina de Abastecimiento.

20.4.- El Área Usuaria debe prever que los Términos de Referencia contengan disposiciones referentes a la aplicación de penalidades por incumplimiento (parcial, tardío o defectuoso) de la prestación a cargo del locador, con la finalidad de limitar el resarcimiento a la prestación y a que se devuelva la contraprestación (pago), si la hubiese.

20.5.- En todos los casos señalados, es responsabilidad del Área Usuaria determinar y calcular las penalidades económicas que resulten aplicables.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21° - Disposiciones Complementarias

21.1.- No están dentro del alcance de la presente directiva, los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser programados, los que se ejecutan con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

21.2.- En el caso que el Área Usuaria haya incurrido en contrataciones de bienes, o servicios de forma irregular, sin tomar en cuenta el procedimiento establecido en la presente directiva, esta falta será considerada como negligencia en el desempeño de sus funciones de acuerdo al inciso d) del artículo 85 de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

21.3.- Todo incumplimiento a las obligaciones contenidas en la presente directiva acarrea responsabilidad administrativa disciplinaria.

21.4.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación.

21.5.- Para otras cuestiones no previstas en la presente directiva, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley General de Tesorería, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Servicio Civil, guías y reglamentos afines.

Artículo 22° - Disposiciones Transitorias y Finales

22.1.- Todas las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Aucallama serán informados de la entrada en vigencia de la presente directiva.

22.2.- La Oficina de Abastecimiento en coordinación con la Oficina General de Administración convocará a una mesa de trabajo para realizar las coordinaciones para la implementación de la presente directiva.

22.3.- Queda derogada la Directiva N°001-2021-GM-MDA que trata los lineamientos que regulan el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT).

ANEXO - INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO N°01

Se solicita consultar los manuales para la Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General en el portal de la OSCE y para su elaboración se sugiere seguir los siguientes formatos.

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

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

I. FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: (Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder) (Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
VI. SEGUROS (De corresponder) (De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) (De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones) PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
IX. ENTREGABLES (Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
X. CONFORMIDAD (Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor



debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
XV. PENALIDADES POR MORA
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del proveedor 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: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.
XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)
(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)
XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.
XVIII. SANCIONES
El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.
XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN



El proveedor declara y garantiza no haber, 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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.

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

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)



FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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

I. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)
(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)
VI. GARANTÍA COMERCIAL
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
VII. MUESTRAS (De corresponder)
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas)
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes)
PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)
XI. CONFORMIDAD
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos



	parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2, 3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado) La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.
XIII.	CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
	La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.
XIV.	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
	El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XV.	PENALIDADES POR MORA
	<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del proveedor 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: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes: F = 0.25. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.
XVI.	OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)
	(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)
XVII.	RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
	La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.



XVIII. SANCIONES

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

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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.

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

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
 (De corresponder)

**INSTRUCTIVO
FORMATO N° 04
TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE LOCADORES**

Unidad Orgánica:	AREA USUARIA
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR



I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)
La municipalidad distrital de AUCALLAMA, requiere la XXXXX y a la vez realizar actividades necesarias que se requiera en la oficina de abastecimiento.
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
La municipalidad distrital de AUCALLAMA, requiere la XXXXXX y a la vez realizar actividades necesarias que se requiera en la oficina de abastecimiento.
III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)
El locador de servicio deberá realizar las siguientes actividades:
a) Apoyar en la solicitud a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto referente a la disponibilidad presupuestal necesaria para las Compras, Servicios y Obras. b) Emitir órdenes de compra y/o servicios con sus respectivos compromisos, en virtud de la Directiva de menores o iguales a 8 UIT c) Redactar las constancias de Conformidad de Prestaciones de las contrataciones efectuadas. d) Registrar los compromisos anual y mensual en el SIGA – SIAF WEB, para el cumplimiento de etapas de las contrataciones efectuadas. e) Notificar órdenes de compra o de servicio (compras o servicios menores o iguales a 8 UIT's) a los proveedores para su conocimiento y cumplimiento de las mismas. i) Brindar asistencia técnica y coordinar con las unidades orgánicas para la correcta presentación de los requerimientos antes de iniciar la etapa de indagaciones o estudio de mercado. f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del

puesto.

IV. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

- Titulado o Bachiller o Egresado en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Educación o carreras a fines
- Conocimientos en: Ley de Contrataciones del Estado, SEACE, SIAF o SIGA, conocimientos de Ofimática
- Capacitaciones:
 - Ley de Contrataciones del Estado
 - SEACE
 - SIAF
 - SIGA
 - Gestión Publica
 - Certificación OSCE
- Experiencia mínima de 03 años en el área Logística o Abastecimiento.
- Experiencia General de 03 años en el sector público y/o privado

V. SEGUROS (De corresponder)

El prestador de servicio deberá, responsabilizarse de su Seguro de Salud, de sus obligaciones Tributarias y otros impuestos de acuerdo a las normas vigentes.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Lugar: Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Aucallama con dirección en Plaza de Armas SN – Aucallama.

Plazo: La duración del servicio será de 20 días, contabilizados desde la emisión de la orden de servicios.

VII. ENTREGABLES (Obligatorio)

Al finalizar el profesional contratado deberá entregar un resumen (Informe de Actividades) del servicio prestado, adjunto a:

- Recibo por Honorarios Electrónico.
- Carta de autorización de Cuenta Corriente Interbancaria (CCI)
- Copia de contrato u Orden de Servicio.

VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, a la presentación del informe de actividades del profesional.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El Profesional contratado deberá presentar informe de actividades, adjuntando recibo por honorarios y carta de autorización CCI que deberá estar debidamente vinculado a su Ruc, la Oficina de Abastecimiento deberá realizar la conformidad al servicio realizado y lo derivará a la Oficina General de Administración para su trámite correspondiente.

El pago se realizará por los servicios prestados previa conformidad del servicio por parte de la Oficina de Abastecimiento, por los 20 días, contabilizados desde la emisión de la orden de servicios.



X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El Profesional contratado deberá mantener reserva de los documentados y/o información que sea remitida.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismo de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de (5) días hábiles.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

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

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

No aplica



Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)





INSTRUCTIVO °02

Se solicita consultar los manuales para realizar la comparación de precios en el portal de la OSCE y para su elaboración se sugiere seguir el siguiente formato:

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																			
ÁREA USUARIA:																			
ÍTEM N° (De correspondencia)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD (Cuando corresponda)	UNIDAD DE MEDIDA (Cuando corresponda)	FUENTE: CITACIONES				FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD				OTRAS FUENTES		VALOR DE LA CONTRATACIÓN					
				NOMBRES Y APELLIDOS (RAZÓN SOCIAL) PROVEEDOR 01		NOMBRES Y APELLIDOS (RAZÓN SOCIAL) PROVEEDOR 02		DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O BIEN CONTRATADO	N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	FECHA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR CONTRATADO	PRECIO UNITARIO (De correspondencia)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (De correspondencia)	CANTIDAD	VALOR DE LA CONTRATACIÓN DEL ÍTEM O TOTAL, SEGÚN CORRESPONDA			
				RUC:	CONTACTO	TELÉFONO	E-MAIL	RUC:	CONTACTO	TELÉFONO	E-MAIL	PRECIO UNITARIO (S/soles)	PRECIO TOTAL (S/soles)	PRECIO UNITARIO (S/soles)	PRECIO TOTAL (S/soles)	PRECIO UNITARIO (S/soles)	PRECIO TOTAL (S/soles)	PRECIO UNITARIO (S/soles)	PRECIO TOTAL (S/soles)
1																			
2																			
				MONTO TOTAL		MONTO TOTAL		MONTO TOTAL		MONTO TOTAL		MONTO TOTAL		MONTO TOTAL		TOTAL			

*El formato de cuadro comparativo de indagación de mercado es un modelo referencial, puede añadirse más columnas y/o filas, o suprimirse según las fuentes consultadas.

NOTES:

- (1.- Indicar las condiciones diferenciadas que ofrecen cada proveedor como plazo de entrega, garantía, mejoras, etc.)
- (2.- Indicar el tipo de cambio y la fuente)
- (3.- Indicar si el proveedor se encuentra dentro del ámbito de la contratación y la fecha de recepción de la cotización)
- (4.- Indicar si el proveedor ha participado en la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia/Especificaciones técnicas)
- (5.- Indicar si las fuentes consultadas fueron tomadas para la determinación del valor de la contratación)
- (6.- Indicar si el requerimiento inicial fue modificado, indicando fecha)
- (7.- La Entidad justifica en caso solo cuando con una fuente de indagación de mercado)
- (8.- La Entidad sustenta la selección del proveedor)
- (9.- Indicar si el proveedor es MYPE)

Importante: Lo que se encuentre entre corchetes puede ser reemplazado por los datos, según corresponda.

Nota: si hay solo una cotización se exonera del cuadro comparativo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

REQUERIMIENTO N°

INSTRUCTIVO 01

DE: Bienes
Servicios

FECHA: 00/00/0000

DEPENDENCIA SOLICITANTE. xxxxxx

DESTINO ORCINA DE ABASTECIMIENTO

ITEM	CODIGO DEL BIEN O DEL SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL ESTIMADO
1						
2						
3						
			TOTAL S/.			

JUSTIFICACION LOGROS

OBSERVACIONES

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE		AUTORIZACION Y EJECUCION	
Firma Area solicitante	Vº Bº de jefe inmediato del area solicitante	Vº Bº Oficina de Abastecimiento	Vº Bº Oficina General de Administración



ANEXO B - FORMATOS

FORMATO N° 01

Formato de cotización.

FORMATO N° 02

declaración jurada para prevenir casos de nepotismo
y declaración jurada del proveedor.

FORMATO N° 03

Carta para la presentación de documentos necesarios para la emisión de la orden de compra u orden de servicio.

FORMATO N° 04

Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria.

FORMATO N° 05

Acta de conformidad con V°B° del Área técnica

FORMATO N° 06

Acta de conformidad con V°B° del Área usuaria

FORMATO N° 07

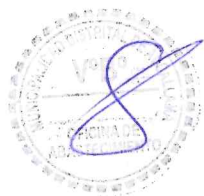
Acta de conformidad de servicio del locador de servicio.

FORMATO N° 08

Formato de solicitud de cotización de locador.

FORMATO N° 09

Formato de correo electrónico





FORMATO N° 01

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)
FORMATO N° 01- COMPRA- OPCIONAL DE ACUERDO AL MODELO DE CADA EMPRESA

AQUÍ EL LOGO DE TU EMPRESA

COTIZACIÓN DE BIENES

FECHA

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
Atención.- OFICINA DE LOGISTICA

De nuestra consideración:

El que suscribe, Don (ña), identificado con DNI N°, presento mi **COTIZACIÓN** que fue solicitada para el servicio, la misma que presenta los siguientes detalles:

ITEM	DETALLE DEL BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO S/ INC. IGV	PRECIO TOTAL S/ INC. IGV
1				S/0.00	S/0.00
TOTAL GENERAL (INC IGV)					S/0.00

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización **CUMPLE con las ESPECIFICACIONES TECNICAS** enviados e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio.

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	:	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	:	
FORMA DE PAGO	:	
PLAZO DE GARANTÍA	:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	:	
N° DE TELÉFONO DE CONTACTO	:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:	
N° CODIGO DE CUENA INTERBANCARIA (CCI)	:	
PERFIL Y DOCUMENACIÓN ADICIONAL (SI/NO)	:	

Firma y Sello
Represente/Representante Legal



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)
FORMATO N° 01- SERVICIO- OPCIONAL DE ACUERDO AL MODELO DE CADA EMPRESA

AQUÍ EL LOGO DE TU EMPRESA

COTIZACIÓN DE SERVICIOS

FECHA

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

Atención.- OFICINA DE LOGISTICA

De nuestra consideración:

El que suscribe, Don (ña), identificado con DNI N°, presento mi **COTIZACIÓN** que fue solicitada para el servicio, la misma que presenta los siguientes detalles:

ITEM	DETALLE DEL SERVICIO	UNIDA DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO S/ INC. IGV	PRECIO TOTAL S/ INC. IGV
1				S/0.00	S/0.00
TOTAL GENERAL (INC IGV)					S/0.00

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización **CUMPLE con los TÉRMINOS DE REFERENCIA** enviados e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio.

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	:	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	:	
FORMA DE PAGO	:	
PLAZO DE GARANTÍA	:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	:	
N° DE TELÉFONO DE CONTACTO	:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:	
N° CODIGO DE CUENA INTERBANCARIA (CCI)	:	
PERFIL Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (SI/NO)	:	

Firma y Sello
Represente/Representante Legal



FORMATO N° 01

FORMATO DE COTIZACIÓN

[CIUDAD], [FECHA] de [MES] de [AÑO]

COTIZACIÓN N° [SIGLAS DE COTIZACIÓN]-[AÑO]

Estimados Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
Plaza de Armas S/N

Atención : XXXXX

Referencia : [INDICAR REFERENCIA]

Por medio de la presente, pongo a vuestra consideración mi propuesta económica para la [INDICAR DESCRIPCIÓN DEL OBJETO O DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN], requerido por vuestra entidad, conforme al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	SUBTOTAL S/
TOTAL					S/.

Observaciones

El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Si cumplimos con [indicar "todas las Especificaciones Técnicas" o "todos los Términos de Referencia"] de lo requerido.

Condiciones

Plazo de Prestación/Ejecución : [INDICAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS o TERMINOS DE REFERENCIA]
Validez de la oferta : [INDICAR FECHA FINAL]
Forma de Pago : [INDICAR FORMA DE PAGO, CRÉDITO, CONTADO, PAGO PARCIAL, ETC.].
Dirección de Prestación/Entrega : Las que se indiquen en la Orden de Compra / Orden de Servicio

Datos

RUC : [INDICAR N° DE RUC]
Razón Social : [INDICAR RAZÓN SOCIAL]
e-mail : [INDICAR CORREOS ELECTRÓNICOS]
Persona de Contacto : [INDICAR DATOS COMPLETOS DE PERSONA DE CONTACTO]
Información Adicional : [INDICAR SI o NO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS o TERMINOS DE REFERENCIA]
CCI :
N° Cta. Detracción :

Atentamente,

[SELLO Y RÚBRICA]

[DATOS DEL PROVEEDOR, de ser persona natural]

[DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, de ser persona jurídica]

[CARGO DEL REPRESENTANTE, de ser persona jurídica]

[511] [INDICAR N° TELEFÓNICO]



FORMATO N° 02
DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

Presente. -
DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	E-Mail:
N° CCI :	Banco:

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO:

1. Haber examinado los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, proporcionados por la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Aucallama.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, y me someto a cualquier Indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún Ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de Ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes. postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s) y t).
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42°, de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - RNSDD, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.65RR
6. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia de la Municipalidad Distrital de Aucallama.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de Integridad.
9. Conocer lo establecido en el Artículo N° 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Cláusulas Anticorrupción.
10. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco consignado en los Datos del Declarante. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

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.

Aucallama, mes xx del xxx

FIRMA Representante Legal de la Empresa (sello) o firma de la persona natural
NOMBRE:
RUC N°



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

Plaza de Armas s/n

Aucallama

Presente.-

Atención : XXXXXXXXX

De mi/nuestra consideración:

El/La que suscribe, [INDICAR DATOS NOMBRES Y APELLIDOS] con DNI N° [INDICAR N° DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD] Representante legal/postor/proveedor de [INDICAR RAZON SOCIAL, de corresponder] con RUC N° [INDICAR N° DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE], domiciliado en [INDICAR DOMICILIO FISCAL ACTUAL]; declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado.
2. Que, no estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. Que, no me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD¹.
4. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.
5. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

[Ciudad], de de

Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

N° telefónico:

Correo electrónico:

¹ Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



FORMATO N° 02

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

Plaza de Armas s/n

Aucallama

Presente.-

Atención : XXXXXX

De mi/nuestra consideración:

El/La que suscribe, [INDICAR DATOS NOMBRES Y APELLIDOS] con DNI N° [INDICAR N° DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD] Representante legal/postor/proveedor de [INDICAR RAZON SOCIAL, de corresponder] con RUC N° [INDICAR N° DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE], domiciliado en [INDICAR DOMICILIO FISCAL ACTUAL]; declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado.
2. Que, no estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. Que, no me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD².
4. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.
5. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

[Ciudad],..... de de

Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

N° telefónico:

Correo electrónico:

² Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 03

INFORME N° 0XXXX-XXXX-Iniciales del proveedor

A : XXXXXXX
XXXXXXXXX

DE : XXXXXXX
XXXXXXXXX

ASUNTO : INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS

REFERENCIAQ : ORDEN DE SERVICIO N° 0000XXX-XXXX

FECHA : Aucallama, 0xx de xx del xxxx

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Orden de Servicio N° 0000XX-XXXX, de fecha XX de XXXX de XXXXXX, a efectos de poner a vuestro conocimiento las actividades desarrolladas por el suscrito, las mismas que se procede a detallar:

- XXXXXX
- XXXXXX
- XXXXXX
-

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

.....
FIRMA Representante Legal de la Empresa (sello) o firma de la persona natural

Nombre:

RUC N°



FORMATO N° 03

Aucallama, 0 de xxx de xxxx

Carta N° xxx-xxxx-Iniciales del proveedor

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

Plaza de Armas S/N – Aucallama

Presente.-

Atención : área usuaria

Asunto : Presentación de informes de actividades

Referencia : ORDEN DE SERVICIO N° 0000XXX-XXXX

De mi consideración:

Mediante el presente me permito saludarlos, al mismo tiempo remitir el Informe N° 00XXX-XXX (informe de actividades), a través del cual se detallan las actividades realizadas por el suscrito en mérito a la ORDEN DE SERVICIO N° 0000XXX-XXXX, de fecha xx de xxxx, para la xxxxxxxxxxxxxxxx, como xxxxxxxxxxxxxxxx.

Por consiguiente, se remite la siguiente información:

- Recibo por Honorarios Electrónico o Boleta de venta electrónica y/o Factura Electrónica N° xxxx, por el importe de S/ xxxxxx (xxxxxxx con 00/100 soles)
- Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria.
- Informe de prestación de servicios.

En ese sentido, solicito ordenar a quien corresponda emitir la conformidad de la contratación, así como realizar el trámite para el pago respectivo, conforme a lo establecido en los términos de referencia.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente.

.....
FIRMA Representante Legal de la Empresa (sello) o firma de la persona natural

Nombre:

RUC N°



FORMATO N° 04

CARTA DE AUTORIZACION DE DEPOSITO EN CUENTA CCI- PERSONA JURIDICA

Aucallama, de del XXX

**SEÑOR
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA**

Asunto: **AUTORIZACION DE PAGO A CUENTA.**

Por medio de la presente comunico a usted que yo,, identificado

con DNI N°, representante legal de la empresa de RUC

N° Autorizo el pago en la cuenta de la empresa a la que yo represento,

es por ello le envié mi número de cuenta de (CCI) Y DETRACCIÓN que es el siguiente:

ENTIDAD BANCARIA: _____

CODIGO INTERBANCARIO N° _____

Sin otro particular, me despido de usted

Atentamente,

FIRMA Y SELLO DEL PRESENTANTE LEGAL



FORMATO N° 04

FORMATO DE CARTA DE NOTIFICACIÓN DE CUENTA DE DETRACCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

[Ciudad],..... de de

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

Plaza de Armas s/n

Aucallama

Presente.-

Atención: Oficina de Abastecimiento

Asunto : Cuenta de Detracción

De mi/nuestra consideración:

El/La que suscribe, **[INDICAR DATOS NOMBRES Y APELLIDOS]** con DNI N° **[INDICAR N° DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD]** Representante legal/postor/proveedor de **[INDICAR RAZON SOCIAL, de corresponder]** con RUC N° **[INDICAR N° DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE]**, domiciliado en **[INDICAR DOMICILIO FISCAL ACTUAL]**; por medio de la presente comunico(amos) a Ustedes lo siguiente:

Que, el número del Cuenta de Detracción de la empresa a la que represento es el siguiente:

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

El mismo que corresponde al BANCO DE LA NACIÓN; agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que las retenciones correspondientes sean abonados en la cuenta correspondiente, en moneda **[INDICAR DENOMINACIÓN DE LA MONEDA]**.

Atentamente,

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

N° telefónico:

Correo electrónico:



FORMATO N° 04

CARTA DE AUTORIZACION DE DEPOSITO EN CUENTA CCI- PERSONA NATURAL

Aucallama, de del XXXX

SEÑORES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

Asunto: **AUTORIZACION DE PAGO A CUENTA.**

Por medio de la presente comunico a usted que yo,, identificada con **DNI N°**, **RUC N°**, Autorizo el pago en cuenta:

ENTIDAD BANCARIA:

CODIGO INTERBANCARIO N°:

CUENTA DE DETRACCION N°:

MONEDA: SOLES

Sin otro particular, me despido de usted

Atentamente,

Nombre: _____

Ruc: _____



FORMATO N° 05

ACTA DE CONFORMIDAD CON V°B° DEL ÁREA TÉCNICA

Por el presente, los que suscriben, dan **CONFORMIDAD** a la [DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN], el mismo que ha sido realizado a satisfacción, cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido autorizamos proceder con el pago correspondiente.

N° REQUERIMIENTO	[N° DE REQUERIMIENTO]
------------------	-----------------------

CONTRATO					
N°		FECHA INICIO		FECHA TERMINO	
-		-		-	
TIPO DE PROCEDIMIENTO					
CP	LP	AS	CD	SIE	ASP

ORDEN DE SERVICIO (O COMPRA)			
N°	DIA	MES	AÑO

PROVEEDOR	[RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA]			
SERVICIO PRESTADO (O DESCRIPCION DEL BIEN)	[DENOMINACIÓN DE LA CONTRTACION]			
N° de Informe y/o productos según contrato	[DOCUMENTO_PAGO_1]	[DETALLE_DOCUMENTO_1]	N° de folios	
	[DOCUMENTO_PAGO_2]	[DETALLE_DOCUMENTO_2]		

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS (O BIENES)		
AREA USUARIA	[DENOMINACIÓN DE LA CONTRTACION]	
ANOTACIONES / OBSERVACIONES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
[OBSERVACIONES/DOCUMENTOS_ADJUNTOS]		

[CIUDAD], [DIA] de [MES] de [AÑO]

FIRMA Y SELLO
Gerente / Jefe de Unidad

FIRMA Y SELLO
Gerencia

V°B°
Área Técnica



FORMATO N° 06

ACTA DE CONFORMIDAD

Por el presente, los que suscriben, dan **CONFORMIDAD** a la [DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN], el mismo que ha sido realizado a satisfacción, cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido autorizamos proceder con el pago correspondiente.

N° REQUERIMIENTO	[N° DE REQUERIMIENTO]
------------------	-----------------------

CONTRATO					
N°		FECHA INICIO		FECHA TERMINO	
-		-		-	
TIPO DE PROCEDIMIENTO					
CP	LP	AS	CD	SIE	ASP

ORDEN DE SERVICIO (O COMPRA)			
N°	DIA	MES	AÑO

PROVEEDOR	[RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA]				
SERVICIO PRESTADO (O DESCRIPCION DEL BIEN)	[DENOMINACIÓN DE LA CONTRTACION]				
N° de Informe y/o productos según contrato	[DOCUMENTO_PAGO_1]	[DETALLE_DOCUMENTO_1]	N° de folios		
	[DOCUMENTO_PAGO_2]	[DETALLE_DOCUMENTO_2]			

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS (O BIENES)		
AREA USUARIA	[INDICAR ÁREA USUARIA]	
ANOTACIONES / OBSERVACIONES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
[OBSERVACIONES/DOCUMENTOS_ADJUNTOS]		

[CIUDAD], [DIA] de [MES] de [AÑO].

FIRMA Y SELLO

Gerente / Jefe Unidad
Usuario directo del Servicio (o bien)

FIRMA Y SELLO

Jefe Inmediato



FORMATO N° 07

FORMATO N° 07

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO DEL LOCADOR DE SERVICIO

FECHA

ÁREA USUARIA

DATOS DEL PROVEEDOR.

NOMBRE Y APELLIDO

RUC

DATOS DEL SERVICIO.

ORDEN DE SERVICIO

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

MONTO CONTRACTUAL

PLAZO CONTRACTUAL

DETALLE DEL SERVICIO O
ENTREGABLE EJECUTADO

CORRESPONDE LA APLICACIÓN DE PENALIDADES AL LOCADOR DE SERVICIOS

SI

NO

EL LOCADOR INCURRIÓ EN RETRASO O MORA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL
SERVICIO

SI

NO

SE FORMULÓ OBSERVACIONES AL SERVICIO EJECUTADO POR EL LOCADOR

SI

NO

EL ÁREA USUARIA LUEGO DE HABER VERIFICADO QUE EL SERVICIO REALIZADO CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O CONDICIONES CONTRACTUALES, MANIFIESTA LO SIGUIENTE:

☐

SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN DE ENTREGABLE(S).

☐

SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN DE ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES.

NO SE OTORGA
CONFORMIDAD

SE OTORGA
CONFORMIDAD

JEFE O ENCARGADO DEL ÁREA USUARIA



FORMATO N° 08

SOLICITUD DE COTIZACIÓN – LOCADOR DE SERVICIOS

FECHA:

SEÑOR(A/ES):

RUC:

Mediante el presente nos dirigimos a usted para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle la cotización de los bienes o servicios requeridos de acuerdo a los Términos de Referencia adjuntas al presente.

La cotización deberá contener los documentos que sustentan el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y los formatos adjuntos:

- **FORMATO N° 01:** Formato de cotización
 - **FORMATO N° 02:** Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo y declaración jurada del proveedor.
 - **FORMATO N° 03:** Carta para la presentación de documentos necesarios para la emisión de la orden de compra u orden de servicio.
 - **FORMATO N° 04:** Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria.
- SUSPENSION DE 4ta CATEGORIA, RNP, CONSULTA RUC, CV DOCUMENTADO DE ACUERDO AL PERFIL SOLICITADO.**

Sin otro particular, esperando contar con su participación, quedamos de ustedes.

Atentamente,

Firma y Nombre de la persona de cotizar – visto
de la **Oficina de Abastecimiento**
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA



FORMATO N° 09

FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Señores
Presente. -

Asunto : SOLICITUD DE COTIZACIÓN

De nuestra consideración:

Mediante la presente, me permito saludarlos cordialmente y a la vez poner a vuestro conocimiento que, la Municipalidad Distrital de Aucallama – Hualar a través de la Oficina de Abastecimiento viene gestionando la contratación siguiente: **[INDICAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA]**, conforme a las/los **[INDICAR "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" o "TÉRMINOS DE REFERENCIA"]** detalladas (os) en el archivo adjunto.

En ese sentido, solicitamos nos puedan remitir cotización formal, respecto a la contratación en mención, la misma que deberá considerar el modelo descrito en el formato **"Formato Adjuntos"**, así como los demás formatos adjuntos al presente y la siguiente información:

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la cotización:

- Dirigida a nombre de la Municipalidad Distrital de Aucallama (RUC: 20188930027), con atención a la Oficina de Abastecimiento
- Oferta económica en soles, de acuerdo a [Indicar "las especificaciones técnicas" o "los términos de referencia", según corresponda], suscrita por el representante legal y/o apoderado, en caso de ser persona jurídica.
- Especificar razón social o nombre de la persona natural o jurídica, así como el RUC, teléfonos de contacto y correos electrónicos.
- Indicar plazo de prestación o entrega, plazo de garantía comercial, de corresponder, en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción, de ser el caso.
- Indicar datos de la persona de contacto (correo electrónico, teléfono, anexo, entre otros).
- Indicar expresamente que cumple con [Indicar "las especificaciones técnicas" o "los términos de referencia", según corresponda] establecidos.

Lugar de entrega de la cotización: Mediante correo electrónico dirigido a: logistica@muni aucallama.gob.pe, o en la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Aucallama, sito en Plaza de Armas s/n – Aucallama.

Plazo de entrega de la cotización:

Precisar además que, la cotización a presentar deberá indicar expresamente que se someten en su integridad del requerimiento por parte de la Municipalidad Distrital de Aucallama, a fin de ser validadas.

Consultas

Las consultas se podrán realizar al teléfono: (511) 7914353, anexo 13 dentro del horario de labores de la Municipalidad Distrital de Aucallama o al correo electrónico.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

Atentamente,



el Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración De las
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°067-2024-MDA-GM

Aucallama, 05 de junio del 2024.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA,
PROVINCIA DE HUARAL, REGIÓN LIMA.**

VISTO: El Informe N° 1012-2023-UL/OAF/MDA de fecha 03 de julio del 2023, donde la jefatura de la Unidad de Logística, remite a la Oficina de Administración y Finanzas el proyecto de Directiva "Lineamientos que Regulan el Procedimiento para las Contrataciones Cuyos Montos Sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) unidades Impositivas Tributarias (UIT)"; asimismo, el Informe N° 106-2024-MDA-OGA de fecha 30 de mayo de 2024, donde el Jefe de la Oficina General de Administración emite opinión técnica favorable referente a la referida Directiva; y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, estipula en su artículo 38° "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. (...)". Aunado a ello el artículo 39** (...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda "(...) entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia" (El Subrayado es Nuestro).

Que, el numeral 1.2 y 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación.

Que mediante Informe N° 1012-2023-UL/OAF/MDA de fecha 03 de julio del 2023 la jefatura de la Unidad de Logística, remite a la Oficina de Administración y Finanzas el proyecto de Directiva "Lineamientos que Regulan el Procedimiento para las Contrataciones Cuyos Montos Sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) unidades Impositivas Tributarias (UIT)" a la Oficina de Administración y Finanzas para su revisión por parte de su despacho y áreas involucradas, y la OPINIÓN LEGAL de parte de la Oficina de Asesoría Jurídica. Asimismo, solicita la aprobación para de esta manera contar con un instrumento actualizado acorde a la presente gestión que ordene los procedimientos en cuanto a las acciones descritas en el proyecto de directiva; y por consiguiente la derogación de toda directiva anterior que tratan los lineamientos que regulan el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8)



www.muniaucaallama.gob.pe

Municipalidad Distrital de Aucallama



Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°067-2024-MDA-GM

unidades impositivas tributarias (UIT) o similar. Adjunta proyecto de directiva y formatos. (El Subrayado es Nuestro).

Que mediante Informe N° 626-2023/MDA/OAF de fecha 15 de agosto del 2023 la Oficina de Administración y Finanzas solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto emita opinión técnica del proyecto de Directiva "Lineamientos que Regulan el Procedimiento Para Las Contrataciones Cuyos Montos Sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", para que de esta manera cuente con un instrumento actualizado acorde a la presente gestión que ordene los procedimientos en cuanto a las acciones descritas en el proyecto de directiva, y por consiguiente la derogación de toda directiva anterior que tratan los lineamientos que regulan el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) o similar.

Que mediante Informe N° 1422-2023-OPP/MDA de fecha 18 de agosto del 2023, la Oficina de Planificación y Presupuesto **CONCLUYE** que ha revisado la propuesta sobre Directiva "Lineamientos que Regulan el Procedimiento Para Las Contrataciones Cuyos Montos Sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", al respecto, esta oficina, en el marco de sus competencias y según lo establecido en la normativa vigente, considera que dicha propuesta es técnicamente viable, por lo que se emite la **OPINIÓN FAVORABLE**, en atención a las razones expuestas en la sección análisis del presente informe. La propuesta en mención deberá ser remitida a las Gerencias, Unidades y/o Áreas correspondientes para su opinión, observación y/o recomendación correspondiente. Asimismo, la citada propuesta de directiva una vez aprobada con Resolución será entonces una nueva directiva de aplicación para todos los funcionarios y servidores civiles que prestan servicios a la Municipalidad Distrital de Aucallama, independientemente del vínculo o modalidad contractual. Por lo consiguiente es menester **RECOMENDAR**, se remita el presente Informe y la propuesta de directiva que se adjuntan, a la Oficina de Asesoría Jurídica para la **OPINIÓN LEGAL** correspondiente.

Que mediante Informe N° 655-2023/MDA/OAF de fecha 24 de agosto del 2023 la Oficina de Administración y Finanzas en atención al Informe N° 1422-2023- OPP/MDA de fecha 18 de agosto del 2023 en el cual la jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto **CONCLUYE** que según lo establecido en la normativa vigente, considera que dicha propuesta es técnicamente, por lo que emite **OPINIÓN FAVORABLE**, en atención a las razones expuestas en la sección análisis del presente informe, asimismo se derivan los actuados a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante **ACTO RESOLUTIVO** Según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que mediante el Artículo 25°.- según sus funciones de la Gerencia Municipal en el punto f) indica que: Aprobar Directivas Internas para el mejor funcionamiento de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

Que mediante Proveído N° 1429 de fecha 29 de agosto del 2023, la Gerencia Municipal solicita **OPINIÓN LEGAL**.

Que mediante Informe Legal N° 251-2023-OAJ-MDA, de fecha 01 de setiembre del 2023 esta Oficina de Asesoría Jurídica en su en la Sección Análisis del presente Informe en el sub numeral 2.2 Que se debe reformular por parte de la Unidad de Logística como área usuaria el proyecto de directiva N° XXXXXXXX Lineamientos que regulan el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades Impositivas Tributarias y sus respectivos anexos. Acorde a los cambios normativos como son: La Guía para las Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a 8 UIT de la Dirección General de Abastecimiento (DGA), aprobada por Resolución General de Abastecimiento (DGA), aprobada por Resolución Directoral N° 0010-2023-EF/54.01 de fecha 18 de agosto del presente año. Siempre y cuando sea aplicable al caso formulado en su propuesta. La cual se adjunta al presente informe. Asimismo, adjuntar la directiva que se requiere derogar como indica en el informe N° 012-2023-UL/OAF de fecha 03 de julio del 2023, en tanto en su **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN** en el subnumeral 3.1. se requiere remitir la documentación actualizada necesaria a fin de emitir pronunciamiento sobre el fondo del asunto.





Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°067-2024-MDA-GM

Que mediante Informe N° 0096-2024-MDA-OA, de fecha 09 de abril del 2024, la jefatura de la Oficina de Abastecimiento remite a la Oficina General de Administración la absolución de observaciones al proyecto de Directiva "Lineamientos que Regulan El Procedimiento Para Las Contrataciones Cuyos Montos Sean Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en cuanto a la Resolución Directoral N° 0010-2023-EF/54.01 que aprueba la Guía para las Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales o inferiores a 8 UIT, para su revisión por parte de su despacho y áreas involucradas, y sea derivada a la Oficina General Asesoría Jurídica. Cabe precisar que la Guía en mención fue publicada después de la presentación del proyecto de directiva. (El Subrayado es Nuestro). Asimismo, SOLICITA la aprobación para de esta manera contar con un instrumento actualizado acorde a la presente gestión que ordene los procedimientos en cuanto a las acciones descritas en el proyecto de directiva; y por consiguiente la derogación de toda directiva anterior que tratan los lineamientos que regulan el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) o similar. Se adjunta Proyecto de Directiva y Formatos.

Que mediante Informe N° 016-2024-MDA-OGA de fecha 10 de abril del 2024, la jefatura de la Oficina General de Administración en atención al Informe N° 0096- 2024-MDA-OA, de fecha 09 de abril del 2024, remite a la Oficina de Abastecimiento el proyecto de directiva "Lineamientos que Regulan El Procedimiento Para Las Contrataciones Cuyos Montos Sean Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), la cual mantiene algunas OBSERVACIONES por subsanar.

Que mediante Informe N° 0107-2024-MDA/OGA-OA, de fecha 09 de abril del 2024, la jefatura de la Oficina de Abastecimiento en atención al Informe N° 016-2024- MDA-OGA de fecha 10 de abril del 2024 remite el levantamiento de observaciones al proyecto de Directiva "Lineamientos que Regulan El Procedimiento Para Las Contrataciones Cuyos Montos Sean Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en cuanto a la Resolución Directoral N° 0010-2023-EF/54.01 que aprueba la Guía para las Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales o inferiores a 8 UIT, para su revisión por parte de su despacho y áreas involucradas, y sea derivada a la Oficina General Asesoría Jurídica. Cabe precisar que la Guía en mención fue publicada después de la presentación del proyecto de directiva. Asimismo, SOLICITA la aprobación para de esta manera contar con un instrumento actualizado acorde a la presente gestión que ordene los procedimientos en cuanto a las acciones descritas en el proyecto de directiva, y por consiguiente la derogación de toda directiva anterior que tratan los lineamientos que regulan el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT), o similar.

Que mediante Informe N° 021-2024-MDA-OGA, de fecha 11 de abril del 2024, la jefatura de la Oficina General de Administración en atención al Informe N° 0107- 2024-MDA/OGA-OA, de fecha 09 de abril del 2024 y en relación al Memorando Múltiple N 031-2024-MDA-GM, donde comunica la implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Aucallama aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001-2024/MDA de fecha 23 de enero del 2024, el mismo que se publicó en el diario de mayor circulación con fecha 01 de febrero del 2024, y que entrara en vigencia a partir del 01 de abril del 2024, para lo cual se están adoptando las medidas administrativas que corresponden. En tal sentido de acuerdo a los documentos de la referencia y por lo descrito en el párrafo anterior derivo los documentos para que de acuerdo a sus funciones emita la OPINIÓN LEGAL correspondiente, al levantamiento de las observaciones del proyecto de directiva "Lineamientos que Regulan El Procedimiento Para Las Contrataciones Cuyos Montos Sean Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Que mediante Informe N° 007-2024-MDA-OGAJ, de fecha 15 de abril del 2024 esta Oficina General de Asesoría Jurídica en atención al Informe N° 021-2024-MDA- OGA, de fecha 11 de abril del 2024 en su en la Sección Análisis del presente Informe en el sub numeral 2.3 Que para llevar a cabo una evaluación y emisión de opinión legal sobre PROYECTO DE DIRECTIVA "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES



Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°067-2024-MDA-GM

CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS., es necesario se levanten las siguientes observaciones:

- Se proceda a adjuntar copia de la Resolución Gerencial con la cual se aprobó la anterior Directiva y copia de la Directiva que se pretende dejar sin derogar y/o dejar sin efecto.
- Asimismo, adjuntar el Memorando Múltiple N° 031-2024-MDA-GM donde se comunica la implementación del nuevo REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Municipalidad Distrital de Aucallama que se menciona como referencia al Informe N° 021-2024- MDA-OAF. Por ello en sus Conclusiones y Recomendaciones: esta asesoría CONCLUYE: que previamente a emitir OPINIÓN LEGAL se requiere contar con la información solicitada y posterior a ello se emitirá la respectiva opinión que corresponda a Ley.

Que mediante Informe N° 0126-2024-MDA/OGA-OA, de fecha 15 de abril del 2024, la jefatura de la Oficina de Abastecimiento en atención al Proveído N° 187 de la oficina General de Administración y al Informe N° 007-2024-MDA-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica fecha 15 de abril del 2024, se remite la Resolución Gerencial N° 031-2021-GM/MDA de fecha 06.04.2021 y Memorando Múltiple N° 031-2024-MDA-GM.

Que mediante Informe N° 030-2024-MDA-OGA, de fecha 17 de abril del 2024, la Oficina General de Administración en atención al Informe N° 0126-2024- MDA/OGA-OA, de fecha 15 de abril del 2024, y documentos de la referencia SOLICITA que de acuerdo a sus funciones sirvase emitir OPINIÓN LEGAL respecto al Proyecto de Directiva "Lineamientos que regulan el Procedimiento Para Las Contrataciones Cuyos Montos Sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Que mediante Informe Legal N° 018-2024-MDA-OGAJ, emitido por Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y que dirige al Jefe de la Oficina General de Administración, se emite opinión legal sobre el proyecto de Directiva "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), propuesto por la jefatura de la Oficina de Abastecimiento, concluyendo favorablemente respecto a su aprobación; recomendando asimismo, DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Gerencial N° 031-2021-GM/MDA, de fecha 06 de abril del 2021 que aprobó la Directiva N° 001-2021-GM/MDA denominada "Directiva para las Contrataciones de Bienes y Servicios Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias y de toda norma legal de igual nivel que se oponga a la nueva Resolución.

Que mediante Informe N°0133-2024-MDA-DGPP de fecha 22 de abril de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se dirige al Jefe de la Oficina de Abastecimiento, y emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de Directiva "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT),

Que mediante Informe N° 106-2024-MDA-OGA de fecha 30 de mayo de 2024, el Jefe de la Oficina General de Administración se dirige al Gerente Municipal, y remite opinión técnica favorable referente a la Directiva donde se establece el procedimiento a seguir las contrataciones de bienes y servicios y optimizar el procedimiento para las contrataciones iguales o menores a 8 UIT realizadas por la Municipalidad Distrital de Aucallama; indicando, entre otros, que la misma servirá para que las Áreas Usuarias puedan realizar sus requerimientos de bienes o servicios teniendo en cuenta el procedimiento correcto para dicha contratación y definiéndola de manera objetiva y precisa con las características, cantidades y condiciones de los mismos bajo los criterios de razonabilidad y coherencia con los objetivos y metas, de acuerdo a su Programación Multianual de Necesidades de Bienes y Servicios y en función a su Plan Operativo Institucional (POI).

Que, como se sabe, las directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos, normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Aucallama y tiene por objetivo establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Que en principio es necesario precisar, que el proyecto de la Directiva en cuestión establece las normas y procedimientos que permitirán una adecuada administración de los



RESOLUCIÓN GERENCIAL N°067-2024-MDA-GM

Municipalidad Distrital de Aucallama

fondos públicos asignados a la Municipalidad Distrital de Aucallama para la contratación de bienes y servicios por la Oficina de Abastecimiento, por los montos iguales o inferiores a 8 (Ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) Vigentes.

Que, mediante Resolución Gerencial N° 031-2021-GM/MDA, de fecha 06 de abril del 2021 se aprobó la Directiva N° 001-2021-GM/MDA "Directiva Para Las Contrataciones De Bienes y Servicios Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias".

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 34° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, "Las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia.

Que, el literal a) del Artículo 5 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del estado establece que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.

Que, de acuerdo a la norma antes citada la entidad municipal tiene la facultad de establecer los procedimientos que permitan atender de forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Aucallama, cuyos montos sean iguales o menores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias y que se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, esto con la finalidad que la entidad pueda realizar las contrataciones de una manera ágil y eficiente enmarcados en aspectos técnicos en coherencias con los sistemas administrativos.

Que de la revisión de la Directiva y considerando que tiene como OBJETIVO establecer el procedimiento a seguir para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Distrital de Aucallama, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y como FINALIDAD optimizar el procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Distrital de Aucallama. que en ella se ha establecido en sus numerales los procedimientos que norman entre otros, referidos a:

- Consideraciones previas, verificación.
- Formulación del Requerimiento
- Valor de la Contratación y Disponibilidad presupuestal
- Relación Contractual
- La ejecución Contractual
- Devengado y Pago
- Resolución Contractual
- Penalidades
- Disposiciones complementarias y finales
- Formatos

De tal manera que ella servirá de guía e ilustración para que la Administración Municipal efectúe las correctas decisiones, que redundará en beneficio de la colectividad.

Que, se aprecia que la directiva ha sido redactada en consideración de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Resolución Directoral N°00100-2023-EF/54.01, Guía Para las Contrataciones de bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT y demás normas legales conexas al objeto de aprobación de la directiva.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 145-2023-MDA/A. de fecha 01 de setiembre del 2023 se señala en su Artículo Primero.- DELEGAR las atribuciones administrativas del Despacho de Alcaldía al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Aucallama, para ejecutar todos los actos administrativos para el desarrollo Institucional y prestación de los servicios públicos municipales en concordancia con la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, entre ellas lo siguiente literal a) La aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad.





El Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración De las
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°067-2024-MDA-GM

Que, estando a la normativa citada en los párrafos, y en uso de las facultades conferidas en virtud de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 20° inciso 6), y en la Resolución de Alcaldía No. 145-2023-MDA-A de fecha 01 de setiembre de 2023, donde se delega facultades a la Gerencia Municipal,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR LA DIRECTIVA asignándole la numeración **N°009-2024-MDA "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**, propuesta por la jefatura de la Oficina de Abastecimiento, esto en base a los argumentos señalados en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJESE SIN EFECTO la Resolución Gerencial N° 031-2021-GM/MDA, de fecha 06 de abril del 2021 que aprobó la Directiva N° 001-2021-GM/MDA denominada "Directiva Para Las Contrataciones De Bienes y Servicios Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y toda norma legal de igual nivel que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimiento y demás áreas pertinentes el cumplimiento del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación, la publicación de la presente resolución a emitirse en el Portal Institucional de la Municipalidad (www.muniaucaallama.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Abg. Luis A. Quintana Mendoza
GERENTE MUNICIPAL



www.muniaucaallama.gob.pe



Municipalidad Distrital de Aucallama