



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
LEY DE CREACION N° 31216 DEL 15-06-2021

DECRETO DE ALCALDÍA N° 013 -2022-A/MPMN/MDSA

San Antonio, 23 de Agosto de 2022

VISTOS:

EL INFORME LEGAL N° 0193-2022-OGAJ/GM/MDSA, INFORME N° 198-2022-OGPP/GM/MDSA, CARTA N°011-2022/KJCS, INFORME N°031-2022-OGAJ/GM/MDSA, INFORME N°304-2022-OA-OGA-GM/MDSA, para la aprobación de la directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UIT" y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 1, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo 11, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, de conformidad con el Artículo 20. Numeral 6) de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, son atribuciones del Alcalde, dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; asimismo de acuerdo con el artículo 38° de la misma Ley, 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, asimismo el artículo 39. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Que, según la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31216, Ley de creación del Distrito de San Antonio en la Provincia de Mariscal Nieto del Departamento de Moquegua, se establece que, en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades por elección popular en el nuevo distrito de San Antonio, la administración de los recursos y la prestación de los servicios públicos son atendidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, correspondiéndole además el manejo de los recursos reasignados a la nueva circunscripción, de conformidad con el numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento de la Ley 27555, aprobado por el Decreto Supremo 031-2002-EF.

Que, según Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del estado, en todas sus instituciones e instancias. El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, según Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

Que, de acuerdo con la Ordenanza Municipal N°025-2021-MPMN, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Antonio. Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Que, de acuerdo a la Directiva N°001-2018 PCM/SGP Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2018PCM/SGP.

Que, según el artículo 3° del Decreto de Urgencia N°016-2022, de fecha 26 de junio del 2022, que refiere que las contrataciones que realicen las entidades, por montos iguales o inferiores a las (09) UIT, se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y se sujetan a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Que, con Informe N°304-2022-OA-OGA-GM/MDSA, de fecha 17 de Agosto del 2022, CPC. Leydi Rosa Flores Tala, en su condición de jefe de Abastecimiento, remite a la Oficina General de Administración la propuesta de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UIT", elaborada y propuesta por la Oficina de Abastecimiento, con la finalidad de lograr contrataciones bajo las mejores condiciones, que permita una adecuada ejecución de las asignaciones específicas de gastos y poder atender de manera eficiente, eficaz y oportuna los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que demanden las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio, por montos iguales o inferiores a nueve (09) Unidades Impositivas Tributarias mediante mecanismos transparentes y oportunos.

Que, con Informe N°031-2022-OGAJ/GM/MDSA, de fecha 17 de Agosto del 2022, Abog. Edwin Arturo Cusi Riveros, Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica remite a la Ing. Yovana Maritza Velásquez Ordoñez, LA Propuesta de Directiva "Normas Y Procedimientos Para Las Contrataciones De Bienes, Servicios Y Consultorías Por Montos Iguales O Inferiores A Nueve



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
LEY DE CREACION N° 31216 DEL 15-06-2021

(09) UIT", elaborada por la oficina de Abastecimiento, para su respectiva evaluación, emitiendo opinión técnica y se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación.

Que, con Carta N°011-2022/KJCS, de fecha 20 de agosto, el Lic. Keith Jack Chirinos Sarmiento, en su condición de Especialista, manifiesta que de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO", se procedió a la adecuación de la directiva denominada: "Normas Y Procedimientos Para Las Contrataciones De Bienes, Servicios Y Consultorías Por Montos Iguales A Nueve (09) UIT", por lo que remite la propuesta de directiva en 37 folios y tres (03) juegos para su evaluación y trámite correspondiente.

Que, con Informe N° 198-2022-OGPP/GM/MDSA, de fecha 22 de Agosto del 2022, Ing. Yovana Velasquez Ordoñez, Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, concluye que es de opinión que se continúe con el procedimiento de aprobación a través de un acto resolutorio del proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UIT".

Que, con Informe Legal N° 0193-2022-OGAJ/GM/MDSA, de fecha 22 de Agosto del 2022, el Abog. Edwin Arturo Cusi Riveros Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, es de opinión legal, que mediante decreto se apruebe la directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UIT".

Que, 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 San Antonio y tiene por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que se tiene que realizar en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Visto las opiniones técnicas vertidas por las diferentes áreas, quienes proponen la directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UIT". Las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II, Título Preliminar, de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades. Que, la autonomía que la Constitución Política del Estado otorga a las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

En ese sentido al encontrarse nuestra institución, en proceso transitorio respecto a la implementación de la Ley N° 31216, Ley de creación del Distrito de San Antonio en la Provincia Mariscal Nieto del Departamento de Moquegua es necesario emitir normas y directivas para regular los procedimientos internos de la institución, las mismas que estén establecidas en el marco normativo vigente. Asimismo la propuesta de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UIT" está enmarcada conforme a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto de Urgencia N°016-2022, que refiere que las contrataciones que realicen las entidades, por montos iguales o inferiores a las (9) UIT, se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley N°30225, ley de Contrataciones del Estado y se sujetan a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UIT".

ARTICULO SEGUNDO. - NOTIFICAR, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimientos, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto - Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE TRANSITORIO
LEY N° 31216



Municipalidad
Distrital
San Antonio

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)”

CÓDIGO N° 02-2022-OA-OGA-GM/MDSA

Aprobado por: DECRETO DE ALCALDÍA N° 013 - 2022-A/MPMN/MDSA

Elaborada por:

Oficina de Abastecimiento

Áreas Involucradas:

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio

Fecha de Aprobación:

23/08/2022

Folios

37

Anexos

11

Total Págs.

37

Sustituye a:

Aprobado por:

1. FINALIDAD

Lograr contrataciones bajo las mejores condiciones de precio y calidad que permita una adecuada ejecución de las asignaciones específicas de gastos y atender de manera eficiente, eficaz y oportuna los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que demanden los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio, por montos iguales o inferiores a nueve (09) Unidades Impositivas Tributarias, mediante mecanismos transparentes y oportunos, salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a nueve (09) unidades impositivas tributarias (UITs) vigentes al momento de la contratación, requeridas por los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.6. Ley N° 22056, Ley del Sistema administrativo de Abastecimiento y sus modificatorias.
- 3.7. Ordenanza Municipal N° 025-2021-MPMN, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- 3.8. Decreto de Urgencia N° 016-2022, Contrataciones Excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 
- 
- 
- 
- 
- 3.13. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.15. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.16. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.17. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.18. Directiva N° 007-2019-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- 3.19. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.20. Decreto de Alcaldía N° 011-2022-A/MPMN/MDSA, que aprueba la Directiva: “Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de San Antonio”
- 3.21. Resolución de Alcaldía N° 0003-2022-A/MPMN/MDSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio, desde la formulación del requerimiento hasta el pago correspondiente.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Área Usuaría:** Son los órganos o unidades orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación (bienes, servicios y consultorías).
- 5.2. **Área Técnica Especializada:** Órgano o Unidad Orgánica especializada en la materia objeto de la contratación.
- 5.3. **ASP:** Adjudicación Sin Proceso.
- 5.4. **Bienes:** Son objetos que requiere el área usuaria de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.5. **Conformidad:** Acto realizado por el área usuaria y/o área técnica especializada en la materia objeto de la contratación para verificar el cumplimiento de las condiciones y características requeridas según los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 5.6. **Contratación:** Es la acción que deben realizar las entidades para proveerse de bienes, servicios y consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.7. **Contrato:** Documento formalizado con Orden de Compra o Servicio.
- 5.8. **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
- 5.9. **Gasto programado:** Gastos registrados en el Cuadro de Necesidades.
- 5.10. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 5.11. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los

Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requerimientos de calificación que se considere necesario.

5.12. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

5.13. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

5.14. **Servicio:** La actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

5.15. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades) así como si el área usuaria debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus cotizaciones.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, son responsables de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.

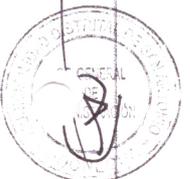
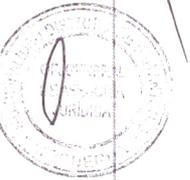
6.3. La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, velarán por el cumplimiento de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a nueve (09) unidades impositivas tributarias (UIT) son aquellas que se realizan mediante Adjudicación Sin Proceso (ASP), encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aunque sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE), lo cual no limita la responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas de la entidad de actuar conforme a los principios que rigen la contratación pública, principalmente en función a los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.

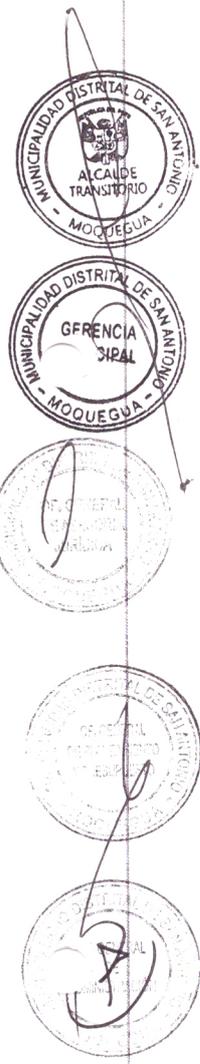
7.2. Las áreas usuarias deberán verificar previamente que la Adjudicación Sin Proceso (ASP) de bienes, servicios y consultorías no se requiera de manera continua o periódica que conlleve a fraccionamiento, en cuyo caso, se deberá programar su contratación mediante procedimientos de selección bajo responsabilidad del área usuaria; a excepción de aquellos que por su naturaleza y previo sustento técnico del área usuaria y/o área técnica especializada no superen las nueve (09) UITs.

7.3. Las áreas usuarias quedan terminantemente prohibidas de realizar contrataciones en forma directa al margen de la Oficina de Abastecimiento. No se admitirán requerimientos



para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria.

- 7.4. Los requerimientos, que requiera la adquisición de bienes y/o servicios relacionados al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software u otros) deberá contener el Visto Bueno de la Oficina de Tecnología de la Información, en mérito a la especialidad del servicio y/o complejidad del bien a adquirir.
- 7.5. La Oficina de Abastecimiento, verificará el cumplimiento de los requisitos antes señalados. En caso de encontrarse observaciones, estos serán devueltos al área usuaria en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados desde la identificación de la observación. El área usuaria deberá levantar las observaciones y/o pronunciarse sobre las mismas en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, excepcionalmente la Oficina de Abastecimiento brindará la opción al área usuaria para que en el transcurso del día de observado el requerimiento levante las observaciones.
- 7.6. Cuando se trate de activos fijos y bienes no depreciables, el área usuaria deberá coordinar con el encargado de Control Patrimonial a efectos de que, a esos bienes se asigne la codificación patrimonial de acuerdo al catálogo de bienes nacionales.
- 7.7. Para efectuar contrataciones con la Municipalidad Distrital de San Antonio, es obligatorio que los proveedores ofertantes cuenten con la inscripción vigente en el REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) en el OSCE, en la categoría que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT).
- 7.8. Para la presentación de cotización, sea vía correo electrónico, web institucional o presencial ante la Secretaría de la Oficina de Abastecimiento u otro medio, el proveedor podrá considerar el formato remitido por la Municipalidad Distrital de San Antonio o formato propio, el cual deberá contener los requisitos establecidos en el (Anexo N° 03).
- 7.9. El área usuaria programa sus actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI), siendo responsable de formular las especificaciones técnicas – bienes (Anexo N° 09) y términos de referencia – servicios (Anexo N° 10 y Anexo N° 11), además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y servicios que requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad.
- 7.10. En la descripción de su requerimiento, el área usuaria no hará referencia a determinado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño o tipo particular o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya efectuado el proceso de estandarización establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 7.11. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, pago de pólizas u otros de similar naturaleza.
- 7.12. Los bienes y servicios que se encuentren en el listado de Catálogo de Acuerdo Marco deberán ser presentados en requerimientos separados, dependiendo la naturaleza de éstos.
- 7.13. Las áreas usuarias son las responsables de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios y consultorías que requieren contratar y/o adquirir para el desarrollo de sus funciones, en función a la inmediatez y/o las



necesidades, debiendo ser estos requerimientos congruentes con las actividades, programas presupuestales, convenios y proyectos programados por el área solicitante.

7.14. Las áreas usuarias, son los responsables de programar sus necesidades a través de un cuadro de necesidades para la programación anual según corresponda, con la finalidad que las necesidades sean programadas para su atención oportuna.

7.15. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS ACCIONES PREVIAS QUE DEBEN EFECTUAR LAS ÁREAS USUARIAS ANTES DE SOLICITAR EL BIEN Y/O SERVICIO

7.15.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad por parte del área usuaria de contar con un bien y/o servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

7.15.2. El área usuaria solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la Certificación y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, que garantice el cumplimiento de los compromisos, originados a través del requerimiento integral. En caso de no contar con la asignación presupuestal por ser una actividad no programada, el área usuaria deberá solicitar la respectiva modificación o asignación presupuestal. Teniendo en cuenta que el área usuaria al momento de formular el PCA de su expediente de ejecución, deberá tener en cuenta el uso del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como las cuentas contables y específicas de gasto.

7.15.3. En el caso de adquisición de bienes, las áreas usuarias previamente verificarán con personal de Almacén la disponibilidad de dichos bienes, a fin de determinar la viabilidad del requerimiento.

7.15.4. Únicamente si el bien y/o servicio no estuviera registrado en los catálogos de bienes y servicios, el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento, una solicitud de generación de ítem, el cual será coordinado con Oficina de Tecnologías de la Información, señalando las características técnicas con la finalidad de solicitar a la entidad correspondiente su registro en los referidos catálogos, para que de esta manera el área usuaria pueda elaborar el requerimiento de contratación.

7.15.5. Las áreas usuarias son responsables de la formulación de sus requerimientos de bienes y servicios; debiendo hacer seguimiento hasta la emisión y conformidad de la orden de servicio o compra respectiva.

7.16. PROCEDIMIENTO

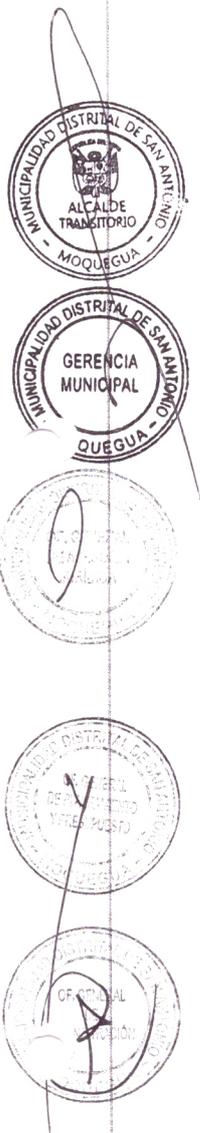
7.16.1. DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION

7.16.1.1. Las contrataciones por ASP deben ser congruentes con sus funciones según el Reglamento de Organización y Funciones, las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado. Los requerimientos deberán elaborarse mediante el sistema interno.

7.16.1.2. Las áreas usuarias deberán presentar sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes, si las actividades programadas inician en la primera semana del mes; los requerimientos deberán presentarse con diez (10) días calendarios de antelación como mínimo. Deberán de consignar en el cuadro de

requerimiento el Valor Referencial. Excepcionalmente, los requerimientos de bienes, servicios y consultorías deberán presentarse extemporáneamente, según necesidad del área usuaria, previa coordinación con la Oficina General de Administración y la Oficina de Abastecimiento.

- 7.16.1.3.** Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia del servicio a contratar, deberán describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación.
- 7.16.1.4.** La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del encargado de almacén y la conformidad es responsabilidad de quién indique en los documentos de su requerimiento de contratación.
- 7.16.1.5.** La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe de verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 7.16.1.6.** La conformidad se emite en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado la prestación contractual y/o recibido el producto o entregable por parte del contratista.
- 7.16.1.7.** Los requerimientos por concepto de adquisición de útiles de escritorio, materiales de limpieza, servicio de fotocopiado, anillados, espiralados, cuyos importes no superen media (0.5) UIT, no requieren de especificaciones técnicas y/o términos de referencia, pero si deberá de establecer el plazo contractual; caso contrario será devuelto por conducto regular.
- 7.16.1.8.** En caso de requerimiento de servicios de impresiones de formatos tales como: banner, volantes, afiches, trípticos, dípticos y otros, el área usuaria deberá adjuntar a sus términos de referencia, el digital y el modelo impreso debidamente firmado.
- 7.16.1.9.** En caso de requerimientos para adquisición de vestuario, el área usuaria deberá adjuntar a sus especificaciones técnicas, el modelo impreso debidamente firmado e indicar tallas.
- 7.16.1.10.** No se admitirán requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria. Asimismo, no se podrá regularizar requerimientos de bienes y/o servicios con fechas pasadas, a excepción de la causal de Situación de Emergencia, bajo responsabilidad del área usuaria, la cual deberá ser puesto a conocimiento del Órgano de Control, para las acciones correspondientes.
- 7.16.1.11.** Los requerimientos de bienes y servicios que se formulen deben indicar la finalidad pública, el objeto de la contratación y no deben referirse a bienes o servicios, continuos susceptibles de adquirirse bajo las normas de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual el área usuaria debe consolidar su requerimiento de forma anual a fin de no incurrir en fraccionamiento.



7.16.1.12. Los requerimientos con cargo a gastos de mantenimiento e inversiones, serán solicitados por el responsable del Mantenimiento, Residente de Obra, autorizados mediante V° B° del inspector. En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión, se devolverá el requerimiento al área usuaria, a fin de que efectúe las modificaciones necesarias, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, previa coordinación con el área usuaria, a fin de agilizar la contratación.

7.16.1.13. El área usuaria remitirá los requerimientos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto quien efectuará y aprobará la certificación presupuestal en un plazo no mayor a dos (02) días, tanto en el sistema interno, como en el SIAF; la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitirá el documento de certificación presupuestal.

7.16.1.14. Contando con la aprobación de la certificación presupuestal, el área usuaria, remite a la Oficina de Abastecimiento el expediente (requerimiento, aprobación de certificación presupuestal, EETT, TDR) para su revisión, e indagaciones de mercado para la determinación del valor estimado y su contratación según corresponda.

7.16.1.15. En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión, se devolverá el requerimiento al área usuaria a fin de que efectúe las modificaciones necesarias, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, previa coordinación con el área usuaria, a fin de agilizar la contratación.

7.16.1.16. ALGUNAS PRECISIONES:

- a) **Gastos Programados:** Las contrataciones por ASP consideradas como gastos programados derivan del Cuadro de Necesidades remitidas por el área usuaria para la programación anual que no superan las nueve (09) UITs.

El área usuaria remitirá a la Oficina General de Administración:

- Solicitud de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías mediante Formato de Requerimiento.

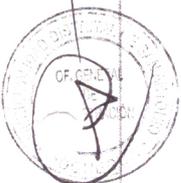
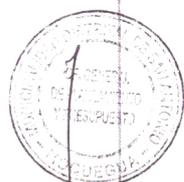
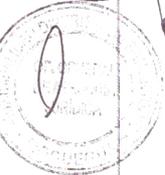
- b) **Gastos No Programados:** Las contrataciones por ASP no consideradas la programación de gastos deberán contar con la autorización del jefe inmediato.

El área usuaria remitirá a la Oficina General de Administración:

- Documento de autorización, Solicitud de adquisición y/o contratación de bienes, servicios o consultorías mediante formato de requerimiento, con su respectiva disponibilidad de recursos.

- c) **Para ambos casos (a y b):** El área usuaria remitirá a la Oficina General de Administración el requerimiento con su respectivo término de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, cuadro de requerimiento, disponibilidad presupuestal y la Certificación de Crédito Presupuestal.

El requerimiento que presente el área usuaria, deberá contener el cuadro de requerimiento por separado, considerando bienes y servicios por familia, por costos directos y por costos indirectos; caso contrario estos serán devueltos inmediatamente por conducto regular.



La Oficina General de Administración remitirá la documentación a la Oficina de Abastecimiento con el decreto respectivo.

- d) **Gastos por Situaciones de Emergencia:** Por situación de emergencia se entenderá por supuestos a los acontecimientos catastróficos ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que genere daños afectando a una determinada comunidad, así como a situaciones que afectan la defensa dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno en la región Moquegua o situaciones que supongan grave peligro, donde exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente, así como las emergencias sanitarias declaradas por el ente rector del Sistema Nacional de Salud, conforme a la ley de la materia.

En dichas situaciones, la entidad en consideración a la base de datos de proveedores que tenga en custodia la Oficina de Abastecimiento, contratará de manera inmediata los bienes, servicios y consultorías estrictamente necesarios tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse al procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales e inferiores a nueve (09) UITs.

Como máximo, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien o la primera entrega en caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio, la entidad debe regularizar aquella documentación referida al trámite de contratación, en el que no se considerará cuadro comparativo, al contarse con una sola cotización, pero si debe contar con los requisitos, que a la fecha de la contratación no haya sido requerida conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que establezcan las áreas usuarias, debiendo en el mismo plazo emitir y comprometer la orden de servicio y/o orden de compra, según corresponda.

El área usuaria, presentará su requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías, con su respectivo informe técnico de justificación, cuadro de requerimiento, solicitud y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) conforme a la meta de emergencia o la meta que asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, acompañado de los TDRs y/o EETs, según corresponda dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de efectuada la entrega del bien o la primera entrega en caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio.

La Oficina de Abastecimiento revisará el informe técnico de justificación, cuadro de requerimiento, solicitud y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) conforme a la meta de emergencia o la meta que haya asignado la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda,



luego procederá con el trámite de regularización, bastando con la invitación a un solo proveedor que sea del rubro (objeto de la contratación), sin ameritar el cuadro comparativo, cuya propuesta cumpla con las características y condiciones establecidas en los requerimientos.

Los proveedores que participen de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a nueve (09) UITs, no deben estar impedidos, suspendido ni inhabilitado para contratar con el estado.

7.17. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO Y CUADRO COMPARATIVO

7.17.1. La Oficina de Abastecimiento evalúa y verifica el requerimiento de bienes y servicios y de encontrarlo conforme, procederá a efectuar la indagación de mercado para determinar el valor estimado del bien, servicio o consultoría a personas naturales o jurídicas que presten servicios o provean bienes (proveedores), para ello la Oficina de Abastecimiento remitirá y/o publicará la solicitud de cotización vía correo electrónico, web institucional u otro medio de comunicación, adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según sea el caso, además en la invitación y/o publicación de requerimientos, la Oficina de Abastecimiento establecerá el plazo de presentación de cotización. Los proveedores deberán considerar los tributos, costos de transporte, así como otros conceptos que puedan incidir en el valor de los bienes y/o servicios materia de contratación, de corresponder.

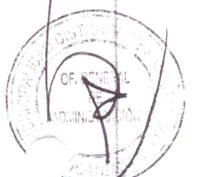
7.17.2. Para la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías, la Oficina de Abastecimiento, remitirá y requerirá la siguiente documentación:

- a) Anexo Nº 03: Formato de Solicitud de Cotización.
- b) Anexo Nº 05: Formato de Declaración Jurada del Contratista.
- c) Anexo Nº 06: Formato de Carta de Autorización para Pagos.
- d) Anexo Nº 09: Formato de Especificaciones Técnicas para la Adquisición de bienes y/o Suministros (de corresponder).
- e) Anexo Nº 10: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General (de corresponder).
- f) Anexo Nº 11: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios por Terceros y Consultorías (de corresponder).

7.17.3. Para el caso de la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales (locación de servicios), se requerirá la siguiente información:

- a) Anexo Nº 01: Formato de Declaración Ley Contra el Nepotismo.
- b) Anexo Nº 02: Formato de Declaración Jurada de No Percibimiento de Renta de Cuarta y Quinta Categoría.
- c) Anexo Nº 05: Formato de Declaración Jurada del Contratista.
- d) Anexo Nº 06: Formato de Carta de Autorización para Pagos.

7.17.4. En caso de adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías por valores estimados de hasta una (01) UIT, no amerita de cuadro comparativo, considerándose una sola cotización. Las solicitudes de cotización, podrán hacerse llegar a los proveedores vía correo electrónico, web institucional y/o otro medio de comunicación.



7.17.5. Para el caso de adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios o consultorías desde una (01) UIT, se solicitará a los proveedores, la presentación de sus cotizaciones, en el que se adjuntará las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda, vía correo electrónico y/o medio de comunicación. Para lo cual se considerará como mínimo dos (02) cotizaciones para el cuadro comparativo. Debiendo efectuar la invitación en consideración a la pluralidad de postores

7.17.6. Los postores pondrán remitir sus cotizaciones al mismo correo electrónico remitente u otro medio de comunicación, también podrá presentar físicamente en la secretaria de la Oficina de Abastecimiento, considerando lo establecido en el (Anexo N° 03). Dentro del plazo otorgado en la solicitud de invitación.

7.17.7. En caso que, como consecuencia de la indagación de mercado, se obtenga una sola cotización y tenga tres (03) invitaciones reiterativas por cualquiera de los medios, se adjudicará a la única cotización obtenida, previa revisión de la documentación establecidos en los TDR y/o EETT, debiendo señalar en el cuadro comparativo como observación que, habiéndose invitado a varios proveedores del rubro (objeto de la contratación) en tres oportunidades no se obtuvo respuesta, por lo que se procede a la adjudicación de la buena pro en cumplimiento al PRINCIPIO DE EFICACIA Y EFICIENCIA de la contratación y en atención a la necesidad del área usuaria. Este caso, solo será de aplicación para requerimientos, cuyo monto no supere las tres (03) UITs.

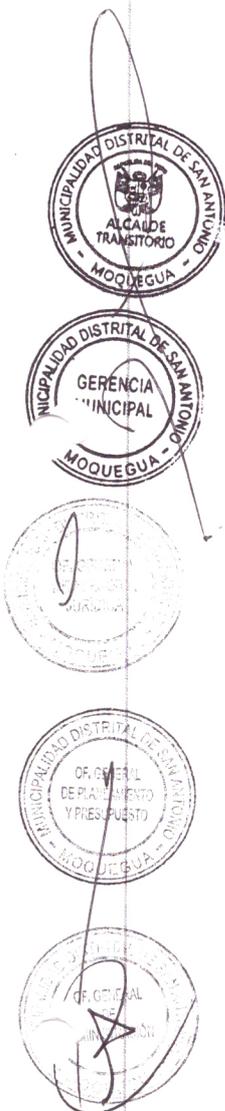
7.17.8. Dependiendo de la complejidad de la contratación se podrá requerir al área técnica especializada su validación de los bienes, servicios y consultorías ofertados en la indagación de mercado, como señal de cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como brindar el apoyo solicitado por el órgano encargado de las contrataciones, proporcionando fuentes válidas para el estudio de mercado; según corresponda y en el ámbito de su competencia.

7.17.9. Como resultado de la indagación de mercado, el analista en contrataciones a cargo de la contratación elaborará un cuadro comparativo de precios para la determinación del valor estimado de la prestación, que deberá ser firmado por el/la analista a cargo y por el/la Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

7.17.10. Quedan exceptuados de realizar la indagación de mercado, las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, los servicios notariales, así como los servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor (energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija, etc.).

7.17.11. Además, se encuentran exceptuados aquellos requerimientos de bienes y servicios que tengan restricciones del mercado local o que solo existe un proveedor en el mercado que sea del rubro (objeto de la contratación), para los cuales podrán considerar una sola cotización, independientemente del valor referencial, con su respectiva sustentación por parte del analista y del área usuaria, el mismo que deberá figurar en el expediente de contratación.

7.17.12. Para el caso de garantía comercial en contrataciones iguales o inferiores a 3 UITs, el proveedor deberá otorgar un plazo mínimo de tres (03) meses y para las contrataciones mayores a 3 UITs e iguales o menores a 9 UITs, el plazo de garantía



comercial debe ser no menor a seis (06) meses; dichos plazos deben ser indicados por el área usuaria en sus términos de referencia o especificaciones técnicas.

7.17.13. En el caso que, durante la indignación de mercado, el postor formule observaciones a las EETT o TDR, en el día este será remitido vía documento al área usuaria, para que en el plazo no mayor de dos (02) días hábiles, el área usuaria remita a la Oficina de Abastecimiento, el levantamiento de observaciones, debiendo modificar y/o aclarar su EETT o TDR de corresponder, la misma que será remitida al postor, para su emisión de cotización, para lo cual el analista vía correo electrónico u otro medio de comunicación, otorgará el plazo de presentación. Dicho documento deberá incluirse en el expediente para la contratación.

7.17.14. Para contrataciones mayores a una (01) UIT deberán contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) y Declaración Jurada de no estar inhabilitado e impedido de contratar con el Estado (Anexo N° 05), además se considerarán válidas las cotizaciones de los proveedores que se encuentren en las condiciones de "Activos" y "Habidos" en la información registrada por la SUNAT.

7.17.15. Las Cotizaciones deberán incluir lo siguiente:

- a) Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor.
- b) Registro Nacional de Proveedores - RNP (> 1 UIT).
- c) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (Anexo N° 05).
- d) Código de Cuenta Interbancaria (CCI), para pago con abono en cuenta al contratista (Anexo N° 06).
- e) Plazo de entrega (expresados en días calendarios).
- f) Forma de pago.
- g) Garantía del Bien.
- h) Lugar de entrega.
- i) Persona de contacto del proveedor.
- j) Teléfono y correo electrónico del proveedor.
- k) Marca de los bienes ofertados.
- l) En caso de servicios de terceros, consultoría o asesoría se solicitará que adjunten currículum vitae documentado y propuesta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.

7.17.16. Para el caso de servicios de alquiler de maquinaria y equipo el postor ganador, deberá presentar el Formato de Declaración Jurada de Certificado de Operatividad de Maquinaria y/o Equipo (Anexo N° 04).

7.17.17. Determinado el valor estimado del bien, servicio o consultoría, previo al girado de la Orden correspondiente, el girador verifica la certificación presupuestal. Si el monto (valor estimado) es mayor al 10%, se le hará de conocimiento al área usuaria para que realice la ampliación de certificación y solicite su aprobación a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. De persistir el saldo insuficiente, se devolverá el requerimiento al área usuaria para que efectúe los ajustes y/o solicite las modificaciones presupuestales correspondientes, dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

7.17.18. La Oficina de Abastecimiento, previa revisión de las condiciones requeridas por el área usuaria, adjudicará la buena pro al segundo postor, cuando el adjudicatario

principal no cumpla con presentar la documentación establecida en los TDRs y/o EETTs o cuando, habiéndose formalizado la contratación con Orden de Compra u Orden de Servicio, el contratista incumple con las obligaciones contractuales, para cuyo efecto el área usuaria deberá solicitar la anulación del contrato, por incumplimiento contractual o desistimiento, debiéndose poner a conocimiento y autorización por la Oficina General de Administración.

7.17.19. Los contratistas cuyo contrato (órdenes de servicios u órdenes de compra) fue anulado por incumplimiento contractual o desistimiento, serán registrados en la base de datos de proveedores incumplidos, para cuyo efecto no se les tendrá en cuenta durante el periodo de tres (03) meses, como castigo, bajo el principio de eficacia y eficiencia, publicidad de igualdad de trato. Esto en razón que la entidad cuenta con los plazos para cumplir con los objetivos institucionales.

7.17.20. La Oficina de Abastecimiento evaluará la solicitud de desistimiento y/o anulación del contrato que presente el contratista y/o el área usuaria, para cuyo efecto deberá ser acreditado, el mismo que será respondido vía correo electrónico u otro medio de comunicación en el plazo no mayor de tres (03) días hábiles, para que no sea considerado dentro de la base de proveedores incumplidos, asimismo se remitirá a la Oficina General de Administración para su autorización de anulación y adjudicación de buena pro al segundo postor, según necesidad del área usuaria.

7.17.21. Cuando el estudio de mercado arroje el valor estimado superior al diez (10%) del valor referencial emitido por el área usuaria en su cuadro de requerimiento, la Oficina de Abastecimiento pondrá de conocimiento al área usuaria vía conducto regular, para que en el plazo no mayor de tres (03) días hábiles, remita la ampliación presupuestal de corresponder, solicite nueva Indagación de Mercado u otra acción que considere pertinente, si este nuevamente arroja el valor estimado superior al diez (10%) del valor referencial emitido por el área usuaria, se solicitará la ampliación de plazo, sin opción a otro estudio de mercado bajo responsabilidad del área usuaria de la devolución de su requerimiento.

7.18. DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

7.18.1. Las áreas usuarias solicitarán mediante formato "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario", la certificación del crédito presupuestario, para lo cual la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitirá la CCP del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), copia de la CCP deberá adjuntarse al requerimiento. Las modificaciones presupuestales se solicitarán mediante formato "Solicitud de Modificación Presupuestaria", previa a la solicitud ampliación de la certificación de crédito presupuestario.

7.18.2. En caso que la Certificación de Crédito Presupuestario no tenga fondos, la Oficina de Abastecimiento devolverá el requerimiento al área usuaria, para los ajustes necesarios y/o ampliaciones presupuestales.

7.19. DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN

El expediente para la contratación deberá contener la siguiente documentación:

- a) Requerimiento (que comprende los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas).

- b) Correo electrónico de invitación y/o la impresión de la publicación de requerimientos por otro medio de comunicación, según sea el caso.
- c) Correo electrónico de observaciones remitidas por el postor, de ser el caso.
- d) Correo electrónico de subsanación de observaciones, remitidas al postor.
- e) Cotizaciones presentadas por los proveedores.
- f) Cuadro comparativo cuando corresponda, debidamente aprobado por el Analista de Contrataciones y el jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- g) Formato de Certificación y compromiso anual del Crédito Presupuestario.
- h) Registro Nacional de Proveedores para valores iguales o mayores a una (01) UIT.
- i) Consulta RUC (activo y habido).
- j) Carta de Autorización para pago de Cuenta Corriente Interbancaria - CCI (Anexo N° 06).
- k) Formato de Declaración Jurada del Contratista (Anexo N° 05).
- l) Declaración Jurada de Certificado de Operatividad de Maquinaria y/o Equipo (Anexo N°04); para servicios de Alquiler de Maquinaria y/o Equipo.
- m) Formato de Revisión de Equipos de Informáticos/Computo (Anexo N° 07), en caso de adquisiciones de bienes Informáticos.
- n) Detalle de las prestaciones accesorias para bienes y servicios (de corresponder).
- o) Documentos que sustenten la experiencia de la persona natural o jurídica (Para los servicios profesionales, consultorías, asesorías y otros servicios especializados).
- p) Certificado de Habilidad (copia), en el caso de que no pueda verificarse en el portal de los respectivos colegios profesionales (Decretos Legislativos N° 1246 y N 1310). De corresponder.
- q) Documentos que sustenten la experiencia profesional del equipo técnico, (Para los servicios profesionales, consultorías, asesorías y otros servicios especializados).
- r) Copia simple del título profesional (Para los servicios profesionales, consultorías, asesorías y otros servicios especializados).

7.20. DE LA EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO O COMPRA

7.20.1. La Oficina de Abastecimiento procederá con la emisión de la orden de compra o servicio y registro del Ciclo de Gasto, Fase Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7.20.2. La Orden de Compra y/o Servicio, deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- a) Descripción del bien o servicio a contratar según especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- b) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio según corresponda.
- c) Lugar de entrega.
- d) Plazo de garantía (cuando corresponda).
- e) Monto de la contratación, incluido impuestos (cuando corresponda).
- f) Fuente de financiamiento.
- g) Meta presupuestal y específica de gasto.
- h) Área usuaria solicitante, quien dará la conformidad.
- i) Número de Contrato (de corresponder).
- j) Otros datos de ser necesario.

7.20.3. La notificación al proveedor adjudicado será efectuada por la Oficina de Abastecimiento vía correo electrónico o a través de cualquier otro medio que permita verificar la recepción del documento, con copia al área usuaria para su seguimiento en la ejecución contractual.

7.20.4. Luego de efectuada la notificación al proveedor adjudicado, la Oficina de Abastecimiento realizará las siguientes acciones:

a) **En el caso de bienes:** se remitirá la orden de compra al encargado de almacén para la recepción de los bienes respectivos, conformidad de la entrega y posterior traslado al área usuaria. Cuando los bienes adquiridos sean considerados activos fijos, la orden de compra también deberá ser notificada al encargado de Bienes Patrimoniales para su respectiva codificación.

b) **En el caso de servicios:** se remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

7.20.5. Para los servicios profesionales, consultorías, asesorías y otras contrataciones especializadas, la Oficina de Abastecimiento proyectará el contrato, el cual será derivada a la Oficina General de Administración, para la suscripción correspondiente, adjuntando todo el expediente de contratación.

7.21. DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN, SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

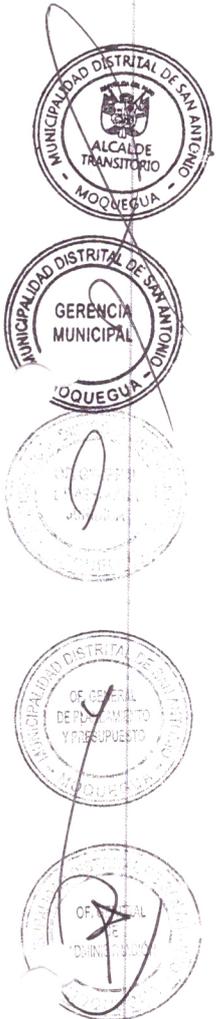
7.21.1. El área usuaria es responsable de verificar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en los términos de referencia o las especificaciones técnicas del objeto de la contratación, para la emisión de la conformidad de cumplimiento de la prestación (Anexo N° 08).

7.21.2. La conformidad por la prestación de consultorías y servicios en general, será otorgada por el responsable del área usuaria previo informe y/o carta del especialista a cargo de la supervisión de la contratación, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio, debiendo indicar si el mismo se realizó o no en el plazo establecido y de acuerdo con las condiciones señaladas en los términos de referencia, la misma que irá adosada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado en esta directiva, adjuntando los entregables o productos, según corresponda.

7.21.3. El área usuaria deberá remitir la conformidad de la prestación en un plazo que no debe exceder de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido el producto y/o entregable por parte del contratista.

7.21.4. Tratándose de bienes, todo ingreso será por almacén central que, de corresponder, otorgará la conformidad de la prestación; en el caso que los bienes sean entregados en el almacén de la obra, el área usuaria (Residentes de Obra, Responsables de Mantenimiento, Almaceneros, etc.) otorgará la conformidad y el responsable de almacén central otorgará la constancia de recepción o verificación a través de la guía de remisión y la conformidad será otorgada por el área usuaria. Por lo que, el área usuaria deberá poner a conocimiento del responsable del almacén central.

7.21.5. En caso de bienes informáticos especializados se requerirá adicionalmente, informe del área técnica respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas deberá considerar el Anexo N° 07, el mismo que no debe exceder los tres (03) días



calendarios contabilizados a partir de la constatación de ingreso al Almacén, o almacén de obra.

- 7.21.6. En caso de las adquisiciones de bienes como maquinaria y/o equipos diversos (activos fijos) el área usuaria deberá presentar su Informe de Conformidad, dando la respectiva aprobación del buen funcionamiento y buen estado del bien, indicando las características de la maquinaria y/o equipo.
- 7.21.7. En caso de servicios con cargo a inversiones y mantenimiento, la conformidad será efectuada por el Residente de Obra o Responsable del Mantenimiento y el V° B° del Inspector en la valorización de servicio y remitido a la Oficina de Abastecimiento, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de concluido el servicio.
- 7.21.8. En los servicios, cuya prestación conste en refrigerios, deberá adjuntarse panel fotográfico y la relación original y/o copia fedateada de los beneficiarios, nombres completos, número de Documento Nacional de Identidad (DNI) y firma del responsable del proyecto o actividad, en caso actividades orientadas a público en general solo deberá adjuntarse fotografías que sustenten la entrega de refrigerios.
- 7.21.9. En caso de prestación de servicios como: confecciones, mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros, con cargo a inversiones, mantenimientos y/o funcionamiento, se adjuntará a la conformidad fotografías que evidencien el proceso de ejecución del servicio (inicio, durante y término). Firmados por el Residente de Obra y/o Responsable del Mantenimiento y el V° B° del Inspector.
- 7.21.10. Para el trámite del pago de la orden de servicio correspondiente, el proveedor presentará al área usuaria correspondiente, su carta de culminación de servicio, adjuntando: Factura manual o electrónica, recibo por honorarios (comprobante de pago autorizado por SUNAT) y copia de Orden de Servicio.

7.22. INCUMPLIMIENTO Y PENALIDADES DEL CONTRATISTA

- 7.22.1. La entidad aplicará penalidades por mora por cada día en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, para las contrataciones de bienes ésta será de manera automática y en caso de servicios se aplicará siempre y cuando los términos de referencia lo indiquen. La penalidad por mora podrá alcanzar un monto máximo de diez por ciento (10%) del monto contratado.
- 7.22.2. En caso el Contratista incumpla las condiciones establecidas en los TDR o EETT de prestación del servicio y/o entrega del bien, el área usuaria y/o almacén deberá informar bajo responsabilidad a la Oficina de Abastecimiento para que, mediante Carta, se requiera el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dándole un plazo máximo de dos (02) días calendarios; en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la Orden de Compra o Servicio. De corresponder, se llamará al postor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo y se notificará la orden de compra o servicio según corresponda.
- 7.22.3. La aplicación de la penalidad deberá consignarse en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio o Compra al momento de emitirse.

La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto vigente

F x plazo vigente 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:
 - Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$.

7.22.4. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

7.22.5. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Municipalidad Distrital de San Antonio a través de la Oficina de Abastecimiento podrá rescindir el Contrato o anular totalmente la Orden de Servicio por incumplimiento, para lo cual previamente la Municipalidad Distrital de San Antonio deberá remitir carta simple comunicando al contratista.

7.22.6. La Oficina de Abastecimiento informará a la Oficina de Administración Financiera sobre la aplicación de penalidad y adjuntará el informe de aplicación de penalidad y el expediente de contratación para la deducción correspondiente.

7.23. PAGO DE ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA

7.23.1. Contando con el documento de conformidad para continuar con el trámite de pago el expediente de contratación (Orden de Compra o de Servicio) deberá contar con la siguiente documentación:

a) Contratación de Bienes (Orden de Compra)

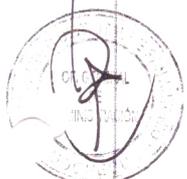
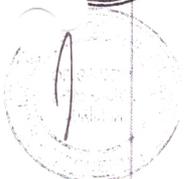
- Orden de Compra.
- Informe de penalidad, según corresponda.
- Pedido Comprobante de Salida PECOSA, debidamente firmada.
- Conformidad de Recepción, de acuerdo al (Anexo N° 07) "Formato de Revisión de Equipos Informáticos/Cómputo" cuando corresponda.
- Informe de Conformidad, de aprobación del buen funcionamiento y buen estado del bien (máquina y/o equipos diversos), según corresponda.
- Otra documentación complementaria referida al abastecimiento o condiciones contractuales como: Certificados Sanitarios, Garantías, pruebas de control de calidad, etc. (solicitados en las Especificaciones Técnicas).
- Factura manual o electrónica u otro comprobante de pago autorizado por SUNAT (legible, sin enmendaduras ni borrones).
- Guía de Remisión (legible, sin enmendaduras, ni borrones), debidamente firmada por el almacenero, Residente de Obra y Supervisor según corresponda, en señal de conformidad de recepción.
- Solicitud y carta de ampliación de plazo otorgado en original, de corresponder.

- Cuadro Comparativo de Cotizaciones firmados por el analista en Contrataciones y Jefe de Abastecimiento (compras superiores a una (01) UIT), adjuntando las solicitudes de cotizaciones de postores, consultas y observaciones remitidos por los postores y el levantamiento de consultas y observaciones remitidos por las áreas usuarias, de corresponder.
- Requerimiento de Bienes, Especificaciones Técnicas y Certificación de Crédito Presupuestario (según su tipo de Gasto).

b) Contratación de Servicios (Orden de Servicio)

- Orden de Servicio.
- Informe de penalidad según corresponda.
- Conformidad de Servicio de acuerdo al contenido del formato del (Anexo N° 08).
- Valorización y partes diarios (debidamente firmados), para el caso de bienes en alquiler.
- Informe técnico de verificación y conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
- Carta de Culminación de Servicio por parte del contratista.
- Factura manual o electrónica, Recibo por Honorarios u otro comprobante de pago autorizado por SUNAT (legible, sin enmendaduras, ni borrones).
- Relación de personal y panel fotográfico, para los servicios de atención de refrigerios.
- Panel fotográfico para servicios de confecciones, mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros afines (antes, durante y al término del servicio).
- Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales (solicitados en los Términos de Referencia).
- Solicitud y carta de ampliación de plazo otorgado en original, de corresponder.
- Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el Analista de Contrataciones y Jefe de Abastecimiento, adjuntando las Solicitudes de Cotizaciones de postores, consultas y observaciones remitidos por los postores y el levantamiento de consultas y observaciones remitidos por las áreas usuarias, de corresponder.
- Copia de DNI legible (según corresponda).
- Copia del título profesional y constancia de habilitación profesional actualizada (según corresponda) de acuerdo a los términos de referencia.
- Formato de Declaración Jurada de Certificado de Operatividad de Maquinaria y/o Equipo (Anexo N° 04), para servicios de alquiler de Maquinaria y Equipo.
- Requerimiento de Servicios, Términos de Referencia y Certificación de Crédito Presupuestario (según su tipo de gasto).

7.23.2. La Oficina de Abastecimiento, deriva el expediente de contratación a la Oficina de Administración Financiera, en un plazo máximo de un (01) día hábil, siempre y cuando el expediente cuente con toda la documentación; para el registro del Ciclo



de Gasto; fase de gasto del devengado y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y emite el comprobante de pago y/o cheque correspondiente, en el plazo máximo establecido por la directiva de tesorería.

7.24. INTERNAMIENTO DE BIENES:

- 7.24.1.** Los bienes adquiridos por la entidad, deben ingresar de manera obligatoria y bajo responsabilidad a través del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Antonio, antes de ser utilizados por el área usuaria. Con excepción de bienes sujetos de codificación, los cuales deben de estar acorde con el CNBME (Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado), debiendo realizarse las acciones de carácter técnico en coordinación con el responsable de Control Patrimonial, la cual verificará los datos del bien y contenido del expediente de adquisición, poniendo un visto en la Orden de Compra dando fe que ha sido revisado y verificado los bienes a codificar.
- 7.24.2.** El encargado del Almacén Central, es responsable de acreditar el ingreso de los bienes, debiendo verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas y lo ofertado por el proveedor, con lo consignado en la guía de remisión respectiva.
- 7.24.3.** El encargado del Almacén Central, una vez verificado el bien y dado la conformidad del internamiento del bien, deberá consignar en la Guía de Remisión del Remitente su Firma y Post firma, es responsable de la entrega de bienes a cada área usuaria según corresponda en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. El área usuaria y el encargado del Almacén Central, deben verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas mínimas.
- 7.24.4.** En caso de las adquisiciones de maquinarias y/o equipos (activos fijos) el área usuaria deberá presentar su Informe de Conformidad, dando la respectiva aprobación del buen funcionamiento y buen estado del bien; mencionando las características de la maquinaria y/o equipo.
- 7.24.5.** Para la recepción de bienes informáticos, debe estar presente un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información a efectos de que, de conformidad de los bienes ingresados y deberá realizar el informe técnico de evaluación de equipos de cómputo, informáticos, fotográficos, de impresión, de comunicaciones, otros equipos con el cual se dará la conformidad respectiva de dicho bien.
- 7.24.6.** En el caso de bienes especiales se requerirá un informe técnico y/o pruebas, de un especialista en función a las características del bien solicitado.
- 7.24.7.** Un representante de Control Patrimonial procederá a codificar los bienes internados y ubicados en el Almacén Central, los cuales deben de estar acorde con el CNBME (Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado), (Activos Fijos y Bienes No Depreciables) en un plazo máximo de dos (02) días hábiles a partir de la recepción del expediente en original y en copia de los actuados.
- 7.24.8.** Si los bienes no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, no se efectuará la recepción, teniéndola por no ejecutada la prestación.
- 7.24.9.** Una vez efectuada la prestación, sin que el contratista haya incurrido en retraso injustificado, el encargado de almacén central, remitirá el expediente administrativo a la Oficina de Administración Financiera, para continuar con el trámite de pago.
- 7.24.10.** Si el contratista incurre en retraso injustificado, el encargado del Almacén Central deberá emitir un informe, en el que consigne los días de retraso del contratista a la



Oficina de Abastecimiento, para el cálculo de penalidad por mora, para ser derivado posteriormente a la Oficina de Administración Financiera.

7.24.11. Si el contratista no cumple con la entrega del bien, pese a haberle otorgado un plazo prudencial y/o sustento del área usuaria perderá automáticamente la adjudicación de la Orden de Compra, debiendo el encargado del Almacén Central emitir un informe a la Oficina de Abastecimiento, a efectos de que se aplique las sanciones que correspondan y se procederá a adjudicar al postor que quedó en segundo lugar en el orden de prelación del cuadro comparativo, siempre y cuando mantenga su oferta, de lo contrario se procederá a contratar directamente a fin de no perjudicar al área usuaria por el incumplimiento del contratista.

7.24.12. Las áreas usuarias son responsables de las contrataciones de sus bienes, para cuyo efecto tendrán el plazo no mayor de cinco (05) días hábiles para que recojan sus materiales en el Almacén Central, en coordinación con el responsable del responsable de almacén; caso contrario, la Oficina de Abastecimiento informará a la Oficina General de Administración para que remita los actuados a las áreas competentes, para el deslinde de responsabilidades por incumplimiento funcional. Salvo justificación sustentada.

7.25. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CASOS CONTROVERSIALES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución contractual podrían presentarse casos de carácter excepcional, por causas no atribuibles al contratista, que podrían poner en riesgo la oportunidad y la prestación del servicio o también los recursos institucionales, dando lugar a situaciones controversiales.

7.25.1. AMPLIACIÓN DE PLAZO

El contratista podrá solicitar la ampliación del plazo contractual, por atrasos y/o paralizaciones no imputables a él.

7.25.1.1. En caso de producirse la necesidad de ampliación de plazo, el contratista deberá solicitarlo por escrito, debidamente sustentada y con los medios probatorios pertinentes e indicando con precisión los días requeridos como ampliación, presentado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Antonio con atención a la Oficina de Abastecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso.

7.25.1.2. La Oficina de Abastecimiento, correrá traslado de la misma al área usuaria, de cumplir con las condiciones establecidas por la misma, quién emitirá el correspondiente informe técnico, pronunciándose respecto de la procedencia o no de la ampliación y de ser el caso los días concedidos, en virtud a los medios probatorios alcanzados por el contratista.

7.25.1.3. Una vez recibido el informe técnico del área usuaria, la Oficina de Abastecimiento evaluará la solicitud de ampliación de plazo y comunicará al contratista en un plazo no mayor a ocho (08) días hábiles siguientes de recibido la solicitud.

7.25.2. OBSERVACIONES A LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES.

7.25.2.1. En caso de observaciones al producto o entregable presentado por el contratista, el área usuaria comunicará por escrito a la Oficina de

Abastecimiento, indicando claramente el sentido de dichas observaciones y el plazo técnicamente razonable para subsanarlas, el cual no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad en materia de bienes y servicios generales y de consultoría.

7.25.2.2. La Oficina de Abastecimiento una vez recibido el informe de observaciones por parte del área usuaria, notificará al contratista las observaciones advertidas, a efectos que cumpla con subsanarlas dentro del plazo establecido. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá resolver el contrato u orden, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, según lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

7.25.2.3. Las observaciones no resultan aplicables cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

7.25.3. RESOLUCIONES DE ÓRDENES

7.25.3.1. Resolución por Incumplimiento

- a) Verificado el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, el área usuaria comunicará dicho incumplimiento a la Oficina de Abastecimiento, quien emitirá el documento requiriendo al contratista que las ejecute en el plazo otorgado, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- b) En caso el contratista no cumpla con sus obligaciones contractuales dentro del plazo establecido conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, pese a haber sido requerido para ello, la Oficina de Abastecimiento podrá resolver la orden de compra o servicio, previa comunicación del área usuaria.

7.25.3.2. Resolución por Mutuo Acuerdo

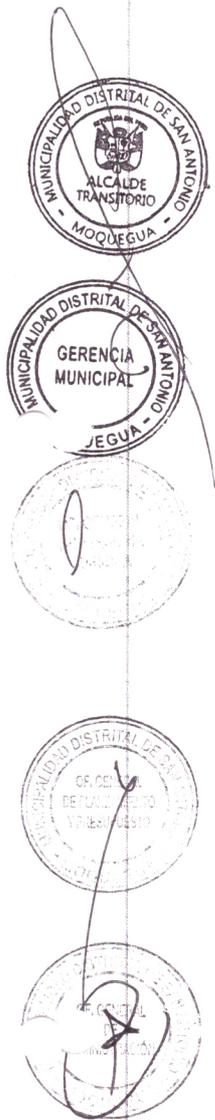
En las contrataciones de compras, servicios y consultorías se podrá resolver parcial o totalmente la orden de correspondiente, a solicitud de cualquiera de las partes, previa aceptación de la otra parte, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de los objetivos del área usuaria.

7.25.3.3. Del Registro de las Contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, pero deben ser supervisados por la OSCE según su artículo 5.1, la Municipalidad Distrital de San Antonio a través de la Oficina de Abastecimiento, registrará y publicará en el SEACE la información de sus contrataciones iguales o inferiores a nueve (09) UITs que hubiera realizado durante el mes, contando para ello, con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Oficina General de Administración y la Oficina de Abastecimiento, serán responsables de la aplicación y seguimiento de la presente directiva.



SEGUNDA: Los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que intervienen en el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios en la Municipalidad Distrital de San Antonio, serán responsables del cumplimiento obligatorio de la presente directiva.

TERCERA: La Oficina de Abastecimiento es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio; ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar directamente con los proveedores. Por tanto, la Municipalidad Distrital de San Antonio no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Oficina de Abastecimiento.

CUARTA: La Oficina de Abastecimiento no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual o de evadir la aplicación de la normatividad de contrataciones del estado para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a nueve (09) UITs. Para lo cual deberá considerarse los reglamentos, directivas y toda norma atribuible a la contratación del bien o servicio.

QUINTA: Queda prohibido realizar adquisiciones de bienes y servicios sin contar con la debida certificación de Crédito Presupuestario.

SEXTA: Los responsables de cada área usuaria, deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías, a fin que no se afecten los productos y/o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

SÉPTIMA.: La determinación del valor estimado de los bienes, servicios y consultorías, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente a la Oficina de Abastecimiento.

9. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La presente Directiva, no aplica a los casos de desabastecimiento por caso fortuito y/o fuerza mayor debidamente comprobado, previa sustentación del área usuaria y con aprobación de la Oficina General de Administración.

SEGUNDA: Para todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación supletoria las normas de derecho público y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado que resulten aplicables, en ese orden de prelación.

TERCERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo.

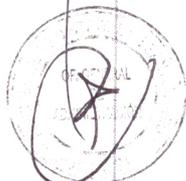
CUARTA: Deróguese las disposiciones que se opongan a la presente directiva.

10. ANEXOS: Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos

- | | | |
|--------------------|---|---|
| Anexo N° 01 | : | Declaración Ley contra el Nepotismo. |
| Anexo N° 02 | : | Declaración Jurada de No Percibimiento de Renta de Cuarta y Quinta Categoría. |
| Anexo N° 03 | : | Formato de Solicitud de Cotización. |
| Anexo N° 04 | : | Declaración Jurada de Certificado de Operatividad de Maquinaria y Equipo. |
| Anexo N° 05 | : | Declaración Jurada del Contratista. |

- Anexo Nº 06** : Carta de Autorización para pagos.
- Anexo Nº 07** : Formato de Revisión de Equipos de Informáticos/Computo.
- Anexo Nº 08** : Formato Conformidad de cumplimiento de la prestación.
- Anexo Nº 09** : Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes y/o Suministros.
- Anexo Nº 10** : Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
- Anexo Nº 11** : Términos de Referencia para la Contratación de Servicios Terceros y Consultorías.
- Anexo Nº 12** : Definición de Términos.

SAN ANTONIO, AGOSTO DEL 2022



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN LEY CONTRA EL NEPOTISMO

(LEY N° 26771 – LEY CONTRA EL NEPOTISMO)

Yo,, Identificado con **DNI N°**, Declaro bajo juramento, que **NO TENGO PARIENTES EN:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Consanguinidad:

- 1er Grado (Padres – Hijos) NO
- 2do Grado (Abuelos – Nietos) NO
- 3er Grado (Tíos carnales – Sobrinos) NO
- 4to grado (Primos entre sí) NO

Afinidad:

- 1er Grado (Esposo – a – Suegro- a) NO
- 1er Grado (Esposo – a – Cuñado- a) NO

UNIDADES OPERATIVAS

Consanguinidad:

- 1er Grado (Padres – Hijos) NO
- 2do Grado (Abuelos – Nietos) NO
- 3er Grado (Tíos carnales – Sobrinos) NO
- 4to grado (Primos entre sí) NO

Afinidad:

- 1er Grado (Esposo – a – Suegro- a) NO
- 1er Grado (Esposo – a – Cuñado- a) NO

San Antonio, del 2022.

NOMBRES: _____

N° D.N.I.: _____

FIRMA: _____

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIMIENTO DE RENTA DE CUARTA Y QUINTA CATEGORÍA

DECLARACION JURADA

Yo,, peruano(a) de nacimiento, mayor de edad, Identificada con DNI N° con RUC N°, en virtud de la Resolución de Superintendencia N° 15-2001/SUNAT y D.S N° 046-2001/EF. Declaro bajo juramento que no percibo rentas de Cuarta y Quinta categoría, ni percibo en la actualidad otro tipo de rentas peruanas (Primera, Segunda y Tercera) ni rentas del exterior, por lo que no se deberá proceder a efectuarme retención alguna.

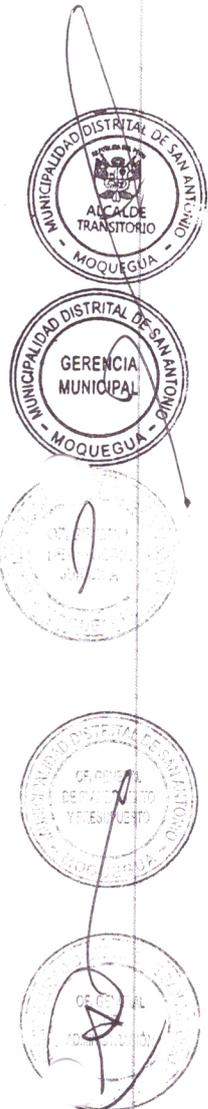
Asimismo, asumo el compromiso de informar a ustedes, si en algún mes del ejercicio empiezo a generar rentas de otras categorías bajo mi responsabilidad exclusiva en caso de omisión.

San Antonio, del 2022.

NOMBRES: _____

N° D.N.I.: _____

FIRMA: _____



ANEXO Nº 03

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FORMATO PROFORMA DE COTIZACION Nº

| | |
|--------|-------|
| | |
| Numero | fecha |

Referencia :
 Cotizador (a) :
 Señor (a) : R.U.C. :
 Dirección. : TELEFONO :

| ARTICULOS | | | | | | Obs./ | PRECIO | |
|-----------|--------|----------|-----|-------------|-----|-------|--------|-----------|
| Nº | Código | Cantidad | U/M | Descripción | C/N | | P/U | Sub Total |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | TOTAL | |
| | | | | | | | S/. | |

META :
 ACTIVIDAD Y PROYECTO :
 UNIDAD ORGÁNICA :

CONDICIONES:

La presente cotización es a todo costo (Incluyendo IGV)
 Lugar de entrega.....
 Plazo de entrega / ejecución del servicio.....
 Adjunto material descriptivo y/o proforma detallada SI..... NO
 La garantía ofrecida es:
 Autorizo el correo electrónico: para todo tipo de notificación.
 La propuesta económica deberá incluir todos los impuestos (IGV), tributos, seguros, transporte, inspección, pruebas y de ser el caso los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia en el costo del bien o servicio a contratar
 La ejecución contractual, es en días calendario y se computa a partir del día siguiente de notificación de la orden de compra o servicio según corresponda.
 El lugar de entrega es en los almacenes de la entidad
 El proveedor deberá adjuntar la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda

| | | |
|----------------------------|-----------------------------|----------------|
| | | |
| FIRMA Y SELLO DEL COTIZADO | FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR | HUELLA DIGITAL |



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE CERTIFICADO DE OPERATIVIDAD DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO

Yo,, Identificado con RUC N°, declaro bajo juramento, ante la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO**, lo siguiente:

- ✓ El estado de la maquinaria y/o equipo ofertado esta 100 % operativo.
- ✓ Cualquier daño ocasionado a terceros es de responsabilidad del contratista.
- ✓ El mantenimiento rutinario, preventivo y periódico de la maquinaria y/o equipo será a cuenta del contratista.

HABIÉNDOSE EFECTUADO LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA MAQUINARIA DE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS REGISTRALES:

Maquinaria:..... Propietario:

Nº de Motor: Nº de Serie:

Clase: Marca: Modelo:

Año de fabricación: Combustible: Carrocería:

Ejes:Color: Cilindros:

Ruedas:Pasajeros: Asientos:

Peso seco: Peso Bruto: Carga útil:

Longitud:Altura: Ancho:

Conste por el presente documento que las características técnicas de la maquinaria, no afectan negativamente la seguridad del mismo, el tránsito terrestre, el medio ambiente o incumplen con las condiciones indicadas en los Términos de Referencia.

San Antonio, de del 20....

FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
(MDSA)**

Presente.-

De mi consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente invitación.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
5. Comprometerme a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar adjudicado.
6. Finalmente, conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Que a efectos de la notificación de la las Órdenes de Compra y/o Servicio derivadas de las contrataciones Inferiores o iguales a nueve (09) UITs cumpla con proporcionar la información de contacto: correo electrónico:, teléfono:
8. La orden de servicio/ compra, se tendrá como notificada y recibida al día hábil siguiente de remitido el correo electrónico por la Unidad de Abastecimiento.

San Antonio, _____ de _____ de _____

**NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETO
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD**

ANEXO N° 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGOS
(Para el abono en la cuenta bancaria del contratista)

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – MOQUEGUA
(MDSA)

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con que cuento:

| | |
|--|--|
| Nombre o Razón Social del proveedor Contratado | |
| RUC N° | |
| Nombre del Banco | |
| Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.) | |
| Moneda | |
| Número de Cuenta | |
| Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos) * | |
| N° de cuenta de detracción (de ser aplicable) | |

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

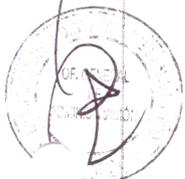
Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETO
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

San Antonio, ____ de _____ de _____

**El CCI debe estar relacionado con el número de RUC.*



ANEXO N° 07

REVISIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO EN ALMACÉN

N° -2022-OTI/OGA/GM/A/MDSA

DE : JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ASUNTO : REVISIÓN DE EQUIPOS EN ALMACÉN.

FECHA : San Antonio, _____ del 2022

Mediante el presente, detallo las características del equipamiento adquirido por la Oficina de _____:

EQUIPO: XXXXXXXXX

1. Marca:
2. Modelo:
3. Color:
4. Serie:

Habiéndose realizado la verificación del equipamiento adquirido, según O/C N° 0339-2022, con Guía de Remisión Remitente N° y con Factura Electrónica N° , a nombre del proveedor y encontrándose las características del equipamiento de acuerdo a la orden de compra y especificaciones técnicas, es que se da Conformidad a la adquisición de los bienes antes mencionados.

JEFE DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

Firma Técnico

Firma Área Usaria

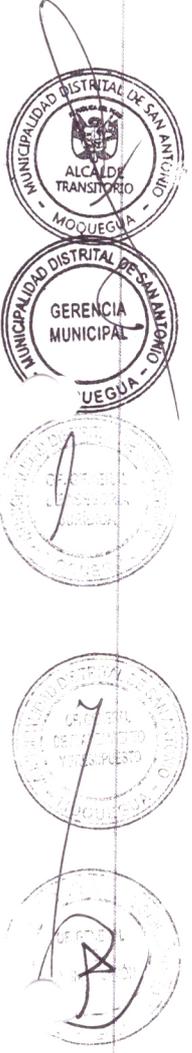
V° B° Oficina de Tec. de la
Información

ANEXO N° 08

CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN
 INFORME DE CONFORMIDAD N° - 2022-XXX/XXXX/MDSA

Consignar lo siguiente:

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada al (señalar al área usuaria), de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:



| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Datos del Proveedor | | |
| RUC | | |
| Proceso de Selección o Contratación Directa | | |
| Objeto | | |
| Nº de Orden de Servicio | | |
| Monto S/ | | |
| Plazo de Entrega/Ejecución del servicio | | |
| Fecha | Orden de Servicio | |
| | Fecha de Conformidad | |
| Área que da la Conformidad | | |
| Verificación de la prestación: | Conforme ___ | No conforme _____ |
| Calidad | Conforme ___ | No conforme _____ |
| Cantidad | Cumplió ___ | No cumplió _____ |
| Plazo de entrega | _____ (días) | |
| Días de retraso (según corresponda) | Conforme _____ | No conforme _____ |
| Conformidad de recepción | | |
| Observaciones | | |
| | | |
| Firma Área Técnica | | Firma del responsable del Área Usuaria |

ANEXO N° 09

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS

| | |
|----------------------|--|
| Unidad Usuaría: | |
| Actividad: | |
| Meta Presupuestaria: | |

I. OBJETO

Describir en forma general el nombre del objeto a adquirir. De ser elaborado por alguna Unidad orgánica, precisar la ubicación del objeto. Por ejemplo: "Adquisición de Licencias de software antivirus"

II. FINALIDAD PÚBLICA

Precisar el motivo por el que se requiere adquirir dicho objeto. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

III. OBJETIVO GENERAL

Indicar la finalidad general a la que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Por ejemplo, proteger los equipos de cómputo de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Describir todas las características y especificaciones técnicas (color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la adquisición.

- Características Técnicas (obligatorio)
- Condiciones de Operación (obligatorio)
- Embalaje y Rotulado (de corresponder)
- Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias (de corresponder)
- Normas Técnicas (De corresponder)
- Impacto Ambiental (De corresponder)
- Acondicionamiento y Montaje (De corresponder)
- Sistema de Contratación (a todo costo, o a precios unitarios)
- Transporte y Seguro (De corresponder)
- Garantía Comercial (en caso de preverse)
- Disponibilidad de Servicios y Repuestos (de corresponder)
- Visitas y muestra (De ser el caso)

De ser el caso, la documentación servirá para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

**1.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
ITEM N° 1**

| Nº | NOMBRE DEL ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|----|-----------------|----------|------------------|
| 1 | | | |

PERFIL DEL PROVEEDOR:

- Experiencia del postor, debiendo señalar la forma de acreditación – opcional (cuando se trate de bienes complejos).
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, **al momento de formalizar el contrato (Orden de Compra)**:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado

V. PLAZO DE ENTREGA

Indicar en días calendarios en plazo de entrega del bien, contabilizados desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra.

Cuando se trate de entregas periódicas o parciales señalar el siguiente calendario:

| Nº ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PLAZO DE ENTREGA |
|---------|-------------|----------|------------------|---------------------|
| 1 | | | | En días calendarios |
| 2 | | | | En días calendarios |
| | | | | |

VI. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del bien será en las instalaciones del Almacén central, Almacén de Obra; de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

VII. GARANTÍAS

- **Garantía comercial del bien:** Indicar el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y la fecha desde que se computa el plazo.
- **Tiempo de reposición del bien:** el postor realizará el cambio de los equipos que presenten fallas en un periodo no mayor a días calendario (de ser el caso).
- **Alcance de la garantía:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

VIII. CONFORMIDAD

La conformidad del bien será otorgada por el responsable del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Antonio; en el caso que los bienes sean entregados en el Almacén de la Obra, Mantenimiento, el área usuaria (Residente de Obra, Responsable de Mantenimiento) otorgará la conformidad adjuntando la guía de remisión firmado y sellado por el almacenero. El responsable de Almacén Central solo otorgará la constancia de verificación en caso que el área usuaria haya comunicado su asistencia en la recepción del bien.

IX. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- ✓ Plazos mayores a 60 días: F = 0.25

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

X. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Adjudicación sin Proceso - ASP.

XI. FORMA DE PAGO

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago será único o parcial a la entrega de los bienes, debiendo presentar:

- ✓ Guía de remisión remitente.
- ✓ Factura, boleta de venta (comprobante de pago autorizado por SUNAT).
- ✓ PECOSA (pedido comprobante de salida).

**NOMBRE COMPLETO
(SELLO) DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**



ANEXO Nº 10

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

| | |
|----------------------|--|
| Unidad Usuaria: | |
| Actividad: | |
| Meta Presupuestaria: | |

I. OBJETO DEL CONTRATO

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Precisar el motivo por el que se requiere contratar dicho servicio. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación.

III. OBJETIVO GENERAL

Indicar la finalidad general a la que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. a fin de precisar todas las funciones del servicio.

- Actividades (obligatorio).
- Procedimiento (si corresponde).
- Plan de Trabajo (si corresponde).
- Recursos a ser provistos por el proveedor (de ser el caso).
- Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad (de ser el caso)
- Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias (de corresponder).
- Normas Técnicas (de corresponder).
- Impacto Ambiental (de corresponder).
- Seguros (de corresponder).
- Prestaciones accesorias a la prestación principal.
- Mantenimiento preventivo (de corresponder).
- Soporte técnico (de corresponder).
- Capacitación y/o entrenamiento (Precisar lugar, horas, personas a las que se dirige de la capacitación).
- Resultados esperados (entregables).
- Otras Obligaciones del Contratista (de ser el caso).
- Medidas de Control durante la ejecución contractual (obligatorio).

En caso que el servicio considere entregables y/o productos, el proveedor deberá presentar dos (02) juegos en original.

1. **PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR: (toda información deberá ser acreditada con documentos)**

- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es \geq 1 UIT
- Contar con Código de cuenta interbancaria (CCI)
- Contar con Cuenta de Detracción (de ser el caso)
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- Experiencia del postor, debiendo señalar la forma de acreditación (opcional).

V. PLAZO DE EJECUCIÓN

Indicar, en días calendarios, el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de contabilizar los plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio, cuando la ejecución sea por entregables, deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:

| ENTREGABLES | PORCENTAJE DE AVANCE | CONTENIDO DEL ENTREGABLE | PLAZO MÁXIMO DEL SERVICIO |
|--------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| Entregable 1 | % | 1. ... 2. ... | En días calendarios |
| Entregable 2 | % | 1. ... 2. ... | En días calendarios |
| ... | 100% | | |

VI. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

VII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad Distrital de San Antonio en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).

VIII. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- ✓ Plazos mayores a 60 días: F = 0.25
- ✓

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

IX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Adjudicación sin Proceso.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria y V° B° del inspector en la valorización.

XI. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa presentación de la conformidad del servicio y su comprobante de pago (autorizado por SUNAT).

NOMBRE COMPLETO
(SELLO) DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

ANEXO N° 11
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE TERCEROS Y CONSULTORÍAS

| | |
|-----------------------------|--|
| Unidad Usaria: | |
| Actividad: | |
| Meta Presupuestaria: | |

I. OBJETO DEL CONTRATO

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Precisar el motivo por el que se requiere contratar dicho servicio. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación.

III. OBJETIVO GENERAL

Indicar la finalidad general a la que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. a fin de precisar todas las funciones del servicio.

- Actividades (obligatorio).
- Metodología.
- Plan de Trabajo (si corresponde).
- Recursos a ser provistos por el Consultor (de ser el caso).
- Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.
- Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias (de corresponder).
- Normas Técnicas (de corresponder).
- Impacto Ambiental (de corresponder).
- Seguros (de corresponder).
- Capacitación y/o entrenamiento.
- Productos o entregables.
- Otras Obligaciones del Consultor (de ser el caso).

En caso que el servicio considere entregables y/o productos, el proveedor deberá presentar dos (02) juegos en original debidamente visados en cada página y de corresponder, dos (02) juegos en medio magnéticos. La entrega de los entregables deberá realizarse dentro del plazo establecido en la Orden de Servicio.

• **PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR: (toda información deberá ser acreditada con documentos)**

- Formación académica
- Experiencia
- Capacitación (acorde a las actividades a realizar)
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Contar con RNP, de corresponder.

El proveedor del servicio deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, **al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):**

- De ser el caso, presentar solicitud de suspensión de 4ta categoría
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es \geq 1 UIT
- Contar con Código de cuenta interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.

V. PLAZO DE EJECUCIÓN

Indicar en días calendarios en plazo del servicio, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio al proveedor.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de la contabilización de plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio, cuando la ejecución sea por entregables, deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:

| ENTREGABLES | PORCENTAJE DE AVANCE | CONTENIDO DEL ENTREGABLE | PLAZO MÁXIMO DEL SERVICIO |
|--------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| Entregable 1 | % | 3. ... 4. ... | En días calendarios |
| Entregable 2 | % | 3. ... 4. ... | En días calendarios |
| ... | 100% | | |

VI. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

VII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la MDSA en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).

VIII. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- ✓ Plazos mayores a 60 días: F = 0.25

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

IX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Adjudicación sin Proceso.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria previo informe del especialista encargado de la supervisión, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, la misma que irá adosada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado en esta Directiva.

XI. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa presentación de la conformidad del servicio y su comprobante de pago.

Nombre completo
(Sello) del responsable del Área Usuaria