

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°046-2024-MDSJ-C/GM

San Jerónimo, 16 de abril de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO DE CUSCO

VISTO:

El Informe N° 316-2024-OA-MDSJ-C/SYM, Informe N° 104-2024-OGA-MDSJ/MCCA, Informe N° 029-2024-MDSJ/OGPP/OPM, Informe N° 068-2024-OGPP-MDSJ, y Opinión Legal N° 108-2024-OGAJ-MDSJ.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, es un órgano de Gobierno Local, promotor de desarrollo, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, concordante con el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización, que representa al vecindario y tiene como finalidad la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico en su circunscripción. Del mismo modo, revaloriza sus patrones culturales e impulsa las obras de infraestructura básica, mejorando la calidad de vida de la población y promoviendo la participación de la inversión pública;

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

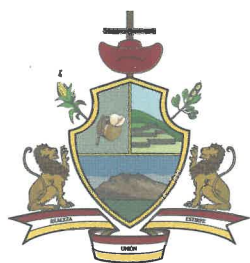
Que, el artículo 38 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece: "El ordenamiento jurídico de municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo";

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, establece el accionar del estado en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras; normas que refieren con claridad las diferentes fases y procesos a los cuales se encuentran obligadas todas las entidades del sector público, para la adquisición de bienes, servicios, obras, de tal manera que, estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, en el literal a), numeral 5.1 del artículo 5°, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se dispone que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, quedando bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación;

Que, mediante Informe N° 316-2024-OA-MDSJ-C/SYM, de fecha 04 de abril de 2024, el Director de la Oficina de Abastecimiento CPC. Santos Yuca Meza, remite a la Directora General de la Oficina General de Administración MG. Maruja Ccohanqui Auccatincio, la propuesta de la Directiva denominada "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO", para su evaluación y aprobación;

Que, mediante Informe N° 104-2024-OGA-MDSJ/MCCA, de fecha 04 de abril de 2024, la Directora General de la Oficina General de Administración MG. Maruja Ccohanqui Auccatincio, remite al Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MG. José J. A. Palomino Pacaya, la propuesta de la Directiva denominada "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO", en cumplimiento a



la Directiva N° 02-2023-MDSJ/GM "Lineamiento para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo", para su revisión;

Que, mediante Informe N° 029-2024-MDSJ/OGPP/OPM, el Director de la Oficina de Planeamiento y Modernización ECON. Carlos F. Castañeda Villafuerte, remite al Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MG. José J. A. Palomino Pacaya, Opinión técnica favorable del proyecto de Directiva "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO"; concluyendo: (...) *El proyecto de directiva denominada "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO", presentado por la Oficina de Abastecimiento a través de la Oficina General de Administración, ha sido elaborado en el marco de sus funciones y competencias, además esta cuenta con la socialización respectiva y con el informe sustentatorio que sustenta la importancia y necesidad de la misma (...), "Finalmente, de la evaluación realizada, esta dependencia en consideración a todo lo expuesto, emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE al proyecto de directiva "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO", por encontrarse dentro de los parámetros técnicos establecidos en la Directiva N° 002-2023-MPC/GM (...);*

Que, mediante Informe N° 068-2024-OGPP-MDSJ, de fecha 08 de abril de 2024, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MG. José J. A. Palomino Pacaya, remite al Gerente Municipal MG. Bernardino Marín Castillo, Opinión técnica favorable al proyecto de Directiva N°002-2024-MDSJ/GM - "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO", quien a su vez mediante proveído N°1407 remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su opinión legal;

Que, mediante Opinión Legal N° 108-2024-OGAJ-MDSJ, remitida a Gerencia Municipal en fecha 12 de abril de 2024, el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica ABG. Gilmar Hermoza Luna, OPINA por la PROCEDENCIA de la aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva denominada "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO". De acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Con las visaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimiento, y;

En uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 032-2024-MDSJ/C, de fecha 29 de enero de 2024, y en concordancia con las facultades que confiere la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley N° 27972, y dando cumplimiento a la norma vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la DIRECTIVA N°002-2024-MDSJ/GM - "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, el cumplimiento de la presente resolución a la Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimiento, y demás dependencias administrativas de la Entidad que tengan incidencia con la emisión del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo Cusco (<http://www.munisanjeronimocusco.gob.pe>).

ARTÍCULO QUINTO. - DEVOLVER, el expediente administrativo con todos sus actuados a la Oficina de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE.



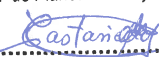
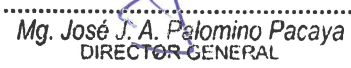
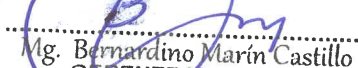
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO

Mg. Bernardino Marín Castillo
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 002-2024-MDSJ/GM

“NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO”

VERSIÓN DE LA DIRECTIVA		0.0
ROL	UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN/ MODIFICACIÓN	Oficina de Abastecimiento	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO  CPC. Santos Yucá Meza DIRECTOR DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
	Oficina General de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  Mg. Maruja Sconuengui Auccatitico DIRECTORA GENERAL
REVISIÓN	Oficina de Planeamiento y Modernización	Municipalidad Distrital de San Jerónimo Oficina de Planeamiento y Modernización  Econ. Carlos F. Castañeda Villafuerte DIRECTOR
	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Municipalidad Distrital de San Jerónimo Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  Mg. José J. A. Palomino Pacaya DIRECTOR GENERAL
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA  Abog. Gilmar Hermoza Luna
APROBACIÓN	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO  Mg. Bernardino Marín Castillo GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 002-2024-MDSJ/GM

"NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO"

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones, normas y procedimientos que regulen las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías efectuadas por la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, las cuales se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas modificatorias; cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer un marco normativo orientado a maximizar el valor de los recursos públicos, y promover la actuación bajo el enfoque de gestión para resultados en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, así mismo contribuir a la eficiente gestión de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo No. 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo No. 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- Ordenanza Municipal N.º 015-2023-MDSJ/C, Ordenanza Municipal que aprueba la Modificación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- Directiva N° 02-2023-MDSJ/GM, "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo - Cusco".
- Guía para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT.





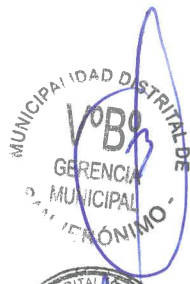
IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio y cumplimiento de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo que intervienen en el proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. DEL ÁREA USUARIA:

- 5.1.1. Verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y/o consultorías en concordancia con el Cuadro de Necesidades y Plan Operativo Institucional (POI) del ejercicio fiscal correspondiente, siendo responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 5.1.2. Elaborar el pedido de bienes, servicios y/o consultorías considerando la necesidad anual a fin evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.
- 5.1.3. Tramitar el pedido de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la presente directiva; así como, el tiempo que demanda ejecutar el procedimiento para la contratación de tal manera que asegure la satisfacción oportuna de sus necesidades.
- 5.1.4. Elaborar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías requeridas para el desarrollo de sus funciones, a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de contratación.
- 5.1.5. Verificar en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, si la necesidad a requerir se encuentra en el listado de bienes comunes o listado de la central de PERÚ COMPRAS. En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.
- 5.1.6. Solicitar al Área Técnica correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el Área Usuaria no posea el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.
- 5.1.7. Remitir a la Oficina de Abastecimiento el requerimiento que consolide la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, de forma oportuna considerando los plazos y procedimientos administrativos establecidos en la presente directiva, dicha documentación deberá encontrarse debidamente suscrito por quienes corresponda, bajo responsabilidad.
- 5.1.8. De existir observaciones al requerimiento, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia por la Oficina de Abastecimiento, estas deberán ser subsanada, la demora en el levantamiento de observaciones que generen retraso en la contratación será de entera responsabilidad del Área Usuaria.
- 5.1.9. Realizar el seguimiento del requerimiento hasta la notificación de la Orden de Compra, Orden Servicio o contrato según corresponda.
- 5.1.10. Supervisar el cumplimiento de la prestación durante la ejecución contractual.
- 5.1.11. Emitir la conformidad de las prestaciones contratadas verificando la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias de ser el caso.





5.2. DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO:

- 5.2.1. La Oficina de Abastecimiento recepciona los pedidos, debidamente firmados por el Área Usuaria y dependencias que autoricen la contratación según corresponda. Además, brinda asistencia en la elaboración de TDR, ET y pedidos.
- 5.2.2. La Oficina de Abastecimiento avala y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Del mismo modo, cumple y hace cumplir la presente Directiva.
- 5.2.3. La Oficina de Abastecimiento ejecuta las gestiones administrativas de los procesos de contratación de bienes, servicios o consultorías iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias requeridos por el Área Usuaria, por lo que, ninguna otra unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, está autorizada a contratar directamente con los proveedores.
- 5.2.4. La Oficina de Abastecimiento atiende los pedidos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 5.2.5. La Oficina de Abastecimiento verificara que los proveedores de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con la Municipalidad Distrital de San Jerónimo por montos mayores o iguales a una (01) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- 5.2.6. Verificar que el pedido de compra o servicio sea a través del SIGA, remitido por las áreas usuarias consideren los ítems del catálogo institucional correctos y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido.
- 5.2.7. Habilitar los ítems del catálogo Institucional en el SIGA; así como, solicitar la creación de ítems en coordinación con las áreas usuarias, de corresponder.
- 5.2.8. Realizar la Indagación de Mercado para la determina el valor de la contratación, además de ello la indagación de mercado determinara la existencia de pluralidad de marcas, postores, así como la posibilidad de distribuir la buena pro, de corresponder.
- 5.2.9. Solicitar a la Oficina de Presupuesto, mediante documento la emisión de la CCP y/o previsión presupuestal.
- 5.2.10. Elaborar el contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio y notificar al proveedor vía correo electrónico institucional o de manera presencial. De realizarse la notificación de manera electrónica se incluirá en el expediente de contratación la impresión del correo.
- 5.2.11. Comunicar al Área Usuaria la notificación de la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato a fin de que cumpla con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
- 5.2.12. Elaborar el expediente para trámite de pago, una vez recepcionado el informe de conformidad por parte del Área Usuaria.

5.3. DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO.

- 5.3.1. Otorgar la Certificación de Crédito presupuestario solicitado por la Oficina de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 5.3.2. Verificar que la Certificación de Crédito presupuestario se encuentre aprobado en el SIAF enlazado con SIGA.





- 5.3.3. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión, la que debe ser suscrita por el Director de la Oficina de Presupuesto.

5.4. DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.

- 5.4.1. Realizar el control previo del expediente de pago, el cual deberá contener la documentación requerida para realizar el trámite de pago antes que se registre el devengado.
- 5.4.2. Realizar el registro del devengado en el SIAF y remitir el expediente a la Oficina de Tesorería.
- 5.4.3. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente a la Oficina de Abastecimiento para la subsanación correspondiente.

5.5. DE LA OFICINA DE TESORERÍA.

- 5.5.1. Realizar el control previo del expediente de pago, el cual deberá contener la documentación correspondiente para realizar el trámite de pago, antes que se registre el girado y pagado.
- 5.5.2. Realizará el girado y pagado en el SIAF.
- 5.5.3. Custodia de los documentos de trámite de pago.

5.6. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

- 5.6.1. Realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.6.2. Supervisar el proceso de contratación, en el marco de la presente directiva.

5.7. DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 5.7.1. Brindar capacitación, asistencia técnica y soporte técnico en el manejo y operatividad del SIGA.
- 5.7.2. Realizar acciones conducentes la implementación del SIGA.

5.8. FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES

- 5.8.1. Los funcionarios, directivos y servidores de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo -- MDSJ, son responsables de la aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse de su acción u omisión en el ejercicio de sus funciones.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

II. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DEFINICIONES:

- **Área Usuaria:** Unidad de Organización de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos; Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos (pedidos), supervisión de las obligaciones del contrato, así como la emisión de su conformidad.



- **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el Área Técnica puede ser también Área Usuaría, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos (pedidos) formulados por otras áreas, establece las especificaciones técnicas o Términos de Referencia, y consolida para su programación y/o atención.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos, inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de Términos de Referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.
- **Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- **Contrato:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas en calidad de Área Usuaría.
- **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- **Gasto Devengado:** El Gasto Devengado es la etapa de la ejecución del gasto público en la que se reconoce una obligación de pago, previa acreditación documental ante el órgano competente de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, afectando en forma definitiva el presupuesto institucional de las entidades.
- **Entregable:** Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, incluyendo las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ser ejecutarse las obligaciones.
- **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- **Expediente de Pago:** Forma del expediente de contratación, contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato de pago.
- **Indagación de Mercado:** Acción mediante el cual el especialista del órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes y servicios requeridos.
- **Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- **Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas en calidad de Área Usuaría.
- **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas en calidad de Área Usuaría.
- **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas en calidad de Área Usuaría de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes, servicios y consultorías.





- **Responsable de almacén:** Servidor del órgano encargado de contrataciones responsable de la recepción de los bienes adquiridos.
- **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el Área Usuaria que contiene las especificaciones técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.
- **Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratistas en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obra.
- **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Entidad, que contiene las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la prestación de servicios en general, de consultoría en general.
- **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuesto, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que las leyes del país establezcan.
- **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el documento que elaboran los órganos y/o unidades orgánicas en calidad de Área Usuaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, que contiene la programación de la contratación de bienes, servicios, consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de metas y objetivos.
- **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.
- **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el responsable del Área Usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.
- **Fraccionamiento:** Es la división de la contratación a través de la realización de dos (2) o más órdenes de compra y/o servicios con la intención de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, salvo los supuestos establecidos en la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado.
- **Penalidades:** Las penalidades, constituyen un mecanismo de sanción aplicable al contratista, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones descritas en la Orden de Compra y/o Servicios, a partir de la información brindada por la el Área Usuaria, las cuales deben de ser objetivas razonables y congruentes con el objeto de la contratación.
- **Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas, de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, útiles de oficina, tóner, tintas y otros.

7.2. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS:

- **AU:** Área Usuaria.
- **CCI:** Código de Cuenta Interbancaria.
- **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario.
- **ET:** Especificaciones Técnicas.
- **ExpT:** Expediente Técnico.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyente.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.



- **SIAP-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera – Recursos Públicos.
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **MDSJ:** Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **OA:** Oficina de Abastecimiento.
- **OPR:** Oficina de Presupuesto.
- **OC:** Oficina de Contabilidad.
- **OT:** Oficina de Tesorería.
- **OGP:** Oficina de Gestión Patrimonial.
- **SEM:** Subgerencia de Equipo Mecánico.
- **OPM:** Oficina de Planeamiento y Modernización.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.

7.3. Los principios que rigen la presente directiva son los establecidos en el Artículo N° 02 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

7.4. Se aplica a las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías, programadas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de la MDSJ bajo el siguiente alcance:

- a) Las contrataciones programadas reguladas en la presente Directiva, corresponde a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT, son aquellas que se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a los establecido en el literal a) del numeral 5.1 del Artículo 5 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Adicionalmente, el numeral 50.1 del artículo 50° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado sostiene que el Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas que formen parte de los procedimientos de contratación cuyos montos no superen las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, cuando estos hayan incurrido en alguna de las infracciones señaladas en dicho cuerpo normativo.

7.5. En las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias UIT, los contratos se perfeccionan con la recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio por parte del contratista.

7.6. Las Áreas Usuarias de las diferentes dependencias de la MDSJ deberán realizar una adecuada planificación de acuerdo a su presupuesto, para la obtención de bienes servicios y evitar el fraccionamiento.

7.7. No incurren en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticas a las contratadas anteriores durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar debido a que no se contaba con los recursos suficientes para realizar dicha contratación, o surja una necesidad imprevisible adicional a la programada.

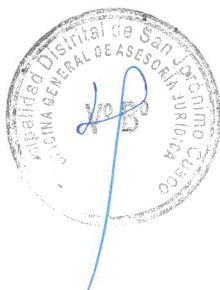
7.8. Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevan a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.9. El Área Usuaria debe programar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías en el Cuadro de Necesidades y en el SIGA, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y actividades contenidas en el POI vigente.





- 7.10. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos (pedidos) de bienes y servicios oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad objetividad y coherencia, debiendo evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos postores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores y marcas.
- 7.11. Los requerimientos (pedidos) de bienes, servicios y/o consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódico, se realiza por periodos no menores a un (01) año.
- 7.12. Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de bienes o de los Términos de Referencia para la contratación de servicios, debiendo describir de manera objetiva y precisa las características técnicas del bien o servicio (dimensiones, materiales, composición entre otros), los requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública (resistencia, potencia, temperatura, humedad, entre otros), las condiciones en las que se debe ejecutar la contratación (lugar de entrega, plazo de la prestación, forma de pago, entre otros).
- 7.13. Para las contrataciones inferiores o iguales a 8 UITs, se deberá tener en cuenta el criterio siguiente:
- a) Para montos de hasta un (01) UIT podrán ejecutarse con una (01) cotización.
 - b) Para montos mayores a un (01) hasta dos (02) UIT podrán ejecutarse con dos (02) cotizaciones.
 - c) Para montos mayores a dos (02) UIT hasta ocho (08) UIT deberán ejecutarse con tres (03) cotizaciones como mínimo.
- 7.14. Siempre y cuando los potenciales proveedores cumplan y/o acrediten el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o de los Términos de Referencia, solicitados por el Área Usaria.
- 7.15. Todas las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías, desde el ingreso del pedido hasta su atención se realizarán a través del Sistema Administrativo de Gestión Financiera SIGA-MEF, de acuerdo al Plan Operativo Institucional - POI del ejercicio fiscal.
- 7.16. Cuando se requiera la contratación de personas naturales, asesorías o consultorías de personas naturales, el Área Usaria debe verificar que exista una proporcionalidad entre los requisitos definidos y el costo del servicio a contratar, que han sido establecidos en los Términos de Referencia, cuando corresponda.
- 7.17. La contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco cuyos montos de contratación sean menores al monto mínimo establecido por la Central de Compras Públicas – Perú Compras, se registrarán por lo dispuesto en la presente directiva.
- 7.18. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Abastecimiento el retraso o incumplimientos por parte del proveedor, al día siguiente hábil siguiente de producido el hecho, debiendo la Oficina de Abastecimiento adoptar las acciones administrativas correspondientes.
- 7.19. En el caso de contratación de locadores de servicios, solo se puede contratar a personas naturales bajo la figura de Locación de Servicios prevista en el artículo 1764 del Código Civil y otras normas complementarias, para realizar labores no subordinadas.
- 7.20. En los casos de consultorías y locaciones, al momento de remitir el requerimiento (pedido), el Área Usaria debe proporcionar el componente o rubros y el valor estimado de los mismos, a través de una proyección de gasto que permita estimar el costo del servicio luego de la interacción con el mercado, así mismo debe identificar claramente el perfil, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.





7.21. En todos los casos que se contrate una persona natural, el Área Usuaria solicita la contratación de determinada persona natural, en el marco de lo señalado en los dos puntos anteriores, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El Área Usuaria debe establecer la necesidad, urgencia, temporalidad (no mayor al periodo de seis (6) meses), de requerirse mayor tiempo deberá sustentarse los motivos, carácter no permanente y no subordinado de las prestaciones y/o servicios que se solicitan, los que deben estar enmarcados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) No se deben considerar actividades a desarrollar descritas en el Manual de Organización y Funciones, Clasificador de Cargos y/o Perfiles de Puestos, siendo responsabilidad del Área Usuaria cautelar el cumplimiento de esta disposición en los Términos de Referencia. El sustento de la necesidad de la contratación deberá estar explicado en un informe detallado suscrito por el responsable del Área Usuaria; el cual debe acreditar documentalmente la urgencia de realizar la contratación, cuando corresponda.

7.22. Pueden considerarse criterios para determinar servicios de carácter urgente y temporal, sin limitarse a ellos; los siguientes:

- a) Por alguna actualización normativa de aplicación obligatoria e inmediata que afecte la continuidad del servicio defensorial.
- b) Por alguna necesidad de carácter urgente que afecte al buen funcionamiento de la gestión administrativa defensorial y/o al logro del cumplimiento de algún objetivo estratégico institucional.
- c) Afectación de servicios indispensables para cumplir con la labor misional de la Entidad.

7.23. Excepcionalmente, en el caso de la contratación por invitación directa de personas naturales para la atención de necesidades específicas y temporales y asesorías o consultorías de personas naturales, el Área Usuaria, como resultado de la indagación de idoneidad, evaluación del costo del servicio (el cual será considerado por la Oficina de Abastecimiento como el valor de la contratación) y del cumplimiento de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia, previo informe sustentatorio, podrá proponer en el requerimiento respectivo el nombre del proveedor a contratar. La Oficina de Abastecimientos deberá solicitar a éste la documentación de sustento de los requisitos mínimos, así como la cotización del servicio, y validará su cumplimiento.

7.24. DE LA MODIFICACIÓN DEL CMN Y EL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.

7.24.1. Los bienes y servicios deben estar programados en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, previo a su contratación. Después de la aprobación del CMN, este puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, de acuerdo con los criterios establecidos en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) y la disponibilidad presupuestaria de la Entidad.

7.24.2. En caso de requerir alguna modificación o tener una necesidad adicional de bienes o servicio que requiera mayor asignación presupuestal o modificación de específicas, el Área Usuaria debe solicitar previamente la asignación presupuestaria a la Oficina de Presupuesto. Contando con la disponibilidad, el Área Usuaria procede a realizar la modificación (inclusión, exclusión o modificación en cantidades al CMN en el SIGA) través del "Anexo N° 5: Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades" de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras". El formulario debe estar debidamente firmado por el responsable del Área Usuaria y ser remitido a la Oficina de Abastecimiento para su aprobación y consolidación de la modificación mediante el "Anexo N° 6: Aprobación al cuadro multianual de necesidades" de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".





- 7.24.3. La Oficina de Abastecimiento es responsable de gestionar la aprobación ante el titular de la entidad o a quien se le hubiera delegado esta facultad mediante acto resolutivo y la aprobación se realizará el último día hábil de la semana.
- 7.24.4. En el caso se presenten modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) en un plazo distinto al indicado en el párrafo anterior, el Área Usuaria deberá sustentar el motivo mediante documento dirigido a la Oficina de Abastecimiento, quien gestionará la aprobación como máximo al día siguiente hábil de su presentación, ante el titular de la entidad o a quien se le hubiera delegado esta facultad través de la suscripción del **"Anexo N° 6: Aprobación al Cuadro Multianual de Necesidades"** de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 7.24.5. Las operaciones de trámite documental contenidas en la presente directiva, que incluye la formulación del pedido, la emisión de las órdenes de compra y servicios, así como los documentos para la conformidad y otros documentos se realizará enlazado al Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- 7.24.6. Para realizar la programación, modificación y pedido de bienes, servicios y consultorías, las Áreas Usuarias deberán solicitar a la Oficina de Abastecimiento los usuarios y contraseñas del SIGA, mediante el **Anexo N° 01: Formato de solicitud de creación de usuario y clave – SIGA**.
- 7.24.7. La Oficina de Abastecimiento bajo responsabilidad, deberá mantener actualizado los precios del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras en el SIGA.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIONES

8.1. DE LA FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO (PEDIDO) DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS.

- 8.1.1. El Área Usuaria previa a la solicitud de requerimiento (Pedido) verifica su Programación de Bienes, Servicios y/o Consultorías en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y en el SIGA, las cuales deben estar articuladas a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional POI.
- 8.1.2. El AU elabora las **Especificaciones Técnicas (ET)**, según **Anexo N° 02: Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, o Términos de Referencia (TDR)** para el caso de servicios, consultorías y locación de servicios, según **Anexo N° 03: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías** o el **Anexo N° 04 Formato de Términos de Referencia para la contratación de Locación de Servicios**, según corresponda.
- 8.1.3. Debiendo definirse con claridad y precisión; el objeto de contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, entre otros, copia simple legible del presupuesto analítico del expediente en caso de ser requerido para inversiones ejecutadas por la modalidad de Administración Directa que permitan concluir con la contratación.
- 8.1.4. El AU elabora el pedido a través del SIGA, según el **Anexo N° 05: Formato de Pedido de Compra/Servicio**. El pedido debe contar con la firma del responsable del AU y su Jefe Inmediato. Además, el AU gestiona los vistos buenos del Director de la Oficina de Presupuesto y el Director de la Oficina General de Administración. Para el caso de inversiones el pedido debe contar con las firmas del Residente y el Supervisor.



- 8.1.5. En caso que el AU requiera contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías que, debido a su especialidad y funciones, deban ser canalizadas por las Áreas Técnicas Especializadas, las ET o TDR deben contar con la validación y el visto bueno del Área Técnica Especializada. En el caso de requerir bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con el uso de tecnologías de la información, prensa, comunicaciones y equipo mecánico, deberán contar con el visto bueno del responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, o la Subgerencia de Equipo Mecánico, según corresponda.
- 8.1.6. Además, cuando se trate de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos y/o maquinaria pesada, la Subgerencia de Equipo Mecánico valida y otorga el visto bueno a los TDR. Esto se hace teniendo en cuenta la programación establecida para el mantenimiento durante el año fiscal, la cual debe sustentar la necesidad y considerar el kilometraje, las horas de funcionamiento, entre otros factores relevantes, según corresponda. Para llevar a cabo este proceso, se adjunta la orden de trabajo.
- 8.1.7. El AU debe presentar su requerimiento a través de la mesa de partes de la Oficina de Abastecimiento, con un plazo de anticipación **no menor a quince 15 días calendarios**, previos a la contratación.
- 8.1.8. En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimientos de fabricación marca, patentes o tipo, origen o producción determinados, ni proporcionar descripciones que oriente a la contratación hacia ellos.
- 8.1.9. No se admitirán requerimientos parciales, con borrones o enmendaduras, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones, cabe recalcar que toda contratación de bienes o servicios se inicia con el requerimiento oportuno.

8.2. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

- 8.2.1. Una vez recibido el pedido de compras/servicios, la Oficina de Abastecimiento realiza la revisión para verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas. Si se encuentra conforme, emite un visto bueno y determina la modalidad de contratación en un **plazo máximo de un (1) día hábil**.
- 8.2.2. La oficina de Abastecimiento a través del especialista en Indagación de Mercado, determina el valor estimado, debiendo buscar bajo responsabilidad (administrativa, civil o penal, según corresponda) las mejores alternativas que ofrece el mercado, teniendo en cuenta la oportunidad, calidad y precio.
- 8.2.3. En caso de detectarse omisiones, incongruencias o imprecisiones en el pedido, la Oficina de Abastecimiento se comunicará con el AU para informarle sobre las observaciones y solicitar la subsanación de las mismas. El AU deberá realizar las correcciones en un plazo máximo de un (01) día hábil a partir de la notificación de las observaciones. En caso de no subsanarse dentro de este plazo, se devolverá la documentación al AU con las observaciones, considerándose como no presentada.
- 8.2.4. La indagación de mercado se inicia al remitir la solicitud de cotización a los potenciales postores. Esto se puede hacer mediante correo electrónico institucional de la Oficina de Abastecimiento abastecimiento@munisanjeronimocusco.gob.pe de forma presencial.
- 8.2.5. Para contrataciones simples se realizará en un **plazo máximo de tres (03) días hábiles** y para el caso de contrataciones complejas se realizará en un **plazo máximo de cinco (05) días hábiles**, caso contrario reporta al Director de la Oficina de Abastecimiento, indicando los hechos que motivaron su incumplimiento, a fin de que el AU evalúe alguna alternativa.
- 8.2.6. Para determinar el monto de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, se realiza la indagación de mercado, teniendo en consideración los siguientes criterios:



- a) Para contrataciones menores o iguales a una (01) UIT, se obtendrá al menos una cotización, siempre y cuando satisfaga la finalidad pública.
- b) Para contrataciones mayores a una (01) UIT hasta dos (02) UIT, se obtendrán al menos dos (02) cotizaciones.
- c) Para contrataciones mayores a dos (02) UIT hasta ocho (08) UIT, se obtendrán al menos tres (03) cotizaciones.

8.2.7. Por otro lado, se puede enviar una (1) invitación a cotizar de manera directa en los siguientes casos:

- a) Bienes o servicios que sean accesorios o complementarios, y que sean imprescindibles para garantizar la institucionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente, siempre y cuando cuenten con la debida estandarización.
- b) Pasajes aéreos nacionales e internacionales, cuando no estén previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- c) Alquiler de inmuebles.
- d) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- e) Servicios especializados de carácter temporal, previa evaluación de la Oficina de Abastecimiento.
- f) Por condiciones de mercado que permitan una sola cotización (bienes y/o servicios que no admiten sustitutos).
- g) Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente Directiva, previo sustento del AU y autorización de su jefe inmediato superior.

8.2.8. La Oficina de Abastecimiento, a través del especialista en indagación de mercado, invita a los potenciales proveedores a enviar sus cotizaciones de los bienes, servicios o consultorías requeridos. Se les envían los formatos de solicitud de cotización.

8.2.9. Los formatos de solicitud de cotización son los siguientes:

- a) **Anexo N° 02** : Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, o **Anexo N° 03** : Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías, o **Anexo N° 04**: Formato de Términos de Referencia para la contratación de Locación de Servicios, según corresponda.
- b) **Anexo N° 06**: Formato de Solicitud de Cotización.
- c) **Anexo N° 07**: Formato de Declaración Jurada del proveedor, código de Cuenta Interbancaria y Cuenta Detractions.
- d) Y demás documentos requeridos en las ET y/o TDR, según corresponda.

8.2.10. Una vez recibidas las cotizaciones y requisitos por parte de el/los potenciales(es) proveedor (es), la Oficina de Abastecimiento, **en un plazo máximo de un (01) día hábil**, lleva a cabo las siguientes verificaciones:

- a) Se verifica la Razón Social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancaria (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y registro nacional de proveedores (RNP), según corresponda.
- b) Se verifica que los proveedores se encuentren en el RUBRO objeto de la contratación en el RUC de la



- c) Se verifica la Declaración Jurada del proveedor, código de Cuenta Interbancaria y Cuenta Detracciones.
- d) Se verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, a menos que el proveedor indique una validez por un plazo mayor, con el fin de verificar la vigencia de los precios.
- e) En el caso de personas naturales con negocio, se valida la cotización con firma y huella dactilar o sello y firma de la persona que está cotizando. Para las personas jurídicas, es obligatorio el sello y firma de la persona autorizada por la empresa. En ambos casos, los postores deben indicar de manera clara el importe y plazo de la prestación.
- f) Se verifica el cumplimiento del contenido de las Especificaciones Técnicas - ET o Términos de Referencia - TDR (Anexo N° 02, o Anexo N° 03 o Anexo N° 04, según corresponda).

8.2.11. Solo en el caso de servicios profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales, las áreas usuarias, debido a su conocimiento técnico y experiencia sobre el objeto de la contratación, brindan a la Oficina de Abastecimiento la información del profesional o técnico a contratar para la prestación del servicio. En este caso, se puede incluir el costo estimado de la contratación. El mismo que deberá ser evaluado por la Oficina de Abastecimiento.

8.2.12. Se considera como no presentada la cotización de los postores que presenten cotizaciones ilegibles, con enmiendas, borrones y/o correcciones.

8.3. DEL CÁLCULO DEL VALOR REFERENCIAL Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

8.3.1. La Oficina de Abastecimiento evalúa y elabora el Cálculo del Valor Referencial (Cuadro Comparativo), **según el Anexo N° 08**, utilizando la información disponible. Se determina la buena pro basándose en el cumplimiento del requerimiento y el menor precio. Esta elección debe ser sustentada en una glosa y debe estar firmada por el responsable que elabora el cuadro comparativo y el Jefe de Adquisiciones. en un **plazo máximo de un (01) día hábil**.

8.3.2. Si del resultado de la indagación de mercado, el monto obtenido es superior al 30% del valor estimado o valor referencial, la Oficina de Abastecimiento adjuntará el formato de justificación de incremento de valor estimado, según Anexo 19.

8.3.3. Para el caso de las Inversiones (Proyectos e IOARR), el presupuesto del Expediente Técnico debe contar con precios actualizados con una antigüedad no mayor de nueve (9) meses para todos los casos. De no contar con la actualización en el plazo referido, corresponde adicionar el visto bueno en el Cálculo de Valor Referencial (cuadro comparativo) por parte del Residente y el Inspector/Supervisor, dicha acción se debe realizar en un **plazo máximo de dos (2) días hábiles**.

8.3.4. En caso de que se otorgue la buena pro por plazo, garantías y/o mejoras al requerimiento, también se debe sustentar esta elección en una glosa y firmada por el responsable de adquisiciones, el responsable de elaborar el cuadro comparativo y el Visto Bueno del AU.

8.4. DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES

8.4.1. La Oficina de Abastecimiento solicita la aprobación de la CCP Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Presupuesto.

8.4.2. La Oficina de Presupuesto revisa la disponibilidad presupuestaria, aprueba y firma la **Certificación de Crédito Presupuesto (CPP) según el Anexo 09**, y la remite a la Oficina de Abastecimiento. Esta acción debe realizarse **el mismo día** en que se recibe la solicitud, siempre y cuando dicha solicitud haya ingresado hasta las 13:00 hrs. Pasada dicha hora, el **plazo máximo será de un (1) día hábil**.





- 8.4.3. De no existir disponibilidad presupuestaria, la Oficina de Presupuesto notifica a la Oficina de Abastecimiento y al AU, a fin de que este último realice las gestiones para la habilitación de los recursos presupuestarios.
- 8.4.4. Tratándose de gastos proyectados para años fiscales siguientes, la Oficina de Presupuesto emite el documento con el que se acredita la previsión presupuestal, el cual es suscrito, de conformidad con lo establecido en el Numeral 41.5 Art. 41° del Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.

8.5. DE LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO Y CONTRATO.

- 8.5.1. La Oficina de Abastecimiento, elabora la **Orden de Compra, según Anexo N° 10 u Orden de Servicio, según Anexo 11**, y de corresponder, elabora el **Contrato, según Anexo N° 12**. Estos documentos constituyen un contrato entre las partes.
- 8.5.2. El expediente de contratación debe contener lo siguiente:
- a) **Anexo N° 05:** Formato de Pedido de Compra/Servicio.
 - b) **Anexo N° 02:** Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, o **Anexo N° 03:** Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías, o **Anexo N° 04:** Formato de Términos de Referencia para la contratación de Locación de Servicios, según corresponda.
 - c) Copia simple del Presupuesto Analítico del Expediente Técnico, de corresponder.
 - d) **Anexo N° 06:** Formato de Solicitud de Cotización.
 - e) **Anexo N° 07:** Formato de Declaración Jurada del proveedor, código de Cuenta Interbancaria y Cuenta Detracciones.
 - f) Copia de la consulta o ficha RUC, de los postores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se encuentren en estado activo, habido y rubro.
 - g) Copia de RNP o Ficha Única del Proveedor vigente del postor/es que intervinieron en la indagación de mercado para contrataciones mayores a una (1) UIT.
 - h) **Anexo N° 08:** Cálculo del Valor Referencial (Cuadro Comparativo).
 - i) **Anexo N° 09:** Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- 8.5.3. La Oficina de Abastecimiento elabora la Orden de Compra o la Orden de Servicio, registrando simultáneamente el compromiso del gasto en el SIGA - MEF enlazado con SIAF-RP. Luego, esta orden es firmada por el responsable de adquisiciones y el Director de la Oficina de Abastecimiento. **En un plazo máximo de dos (2) días hábiles.**
- 8.5.4. Y para el caso, de contrataciones relacionadas con alquileres, suministros y consultorías, corresponde la elaboración del Contrato y su correspondiente Orden de Compra u Orden de Servicio, así como el registro del compromiso del gasto en el SIGA - MEF enlazado con SIAF-RP, **en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.**
- 8.5.5. Además, la Oficina de Abastecimiento debe registrar el CCI del proveedor en el SIAF-RP para su validación.
- 8.5.6. La Orden de Compra u Orden de Servicio es firmada por el responsable de adquisiciones y el Director de la Oficina de Abastecimiento.
- 8.5.7. El contrato debe contener con la firma y visto bueno del titular de la entidad o el funcionario/directivo designado, siempre y cuando se le haya delegado la función mediante acto resolutivo, además, el contrato debe contar con el visto bueno del Director de Abastecimiento.





- 8.5.8. La Oficina de Abastecimiento notifica la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato al postor ganador mediante correo electrónico institucional o de forma física. Esta notificación se envía al correo electrónico proporcionado en la cotización, con copia al Área Usuaria, a la Unidad de Almacén (en caso de bienes) y a la Oficina de Gestión Patrimonial (en caso de bienes patrimoniales).
- 8.5.9. Las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio deben ser registradas a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente, según lo establecido en la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD.

8.6. DE LA EJECUCION CONTRACTUAL.

- 8.6.1. La ejecución de la contratación de bienes, servicios y consultorías se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación formal de la orden compra, orden de servicio y/o contrato, salvo condición establecida en las ET o TDR.
- 8.6.2. La entrega del bien o prestación del servicio por parte del proveedor se efectúa dentro del plazo establecido y en cumplimiento de las demás condiciones contractuales.
- 8.6.3. La Oficina de Abastecimiento, a través de la Unidad de Almacén, es responsable de la recepción y verificación inicial de los bienes, y su entrega al AU para revisión y posterior conformidad por parte del AU, en caso de bienes especializados, la Unidad de Almacén puede solicitar apoyo al Área Técnica o al AU, las cuales están obligadas a brindarlo.
- 8.6.4. El responsable de la Unidad Almacén debe informar a la Oficina de Abastecimiento de manera permanente el cumplimiento de la recepción del bien de acuerdo al plazo establecido en la Orden de Compra y, si corresponde, debe informar los días de retraso mediante informe simple.
- 8.6.5. De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados, el Área Usuaria debe remitir a la Oficina de Abastecimiento un informe detallando el sentido de estas y el plazo para su subsanación por parte del proveedor. Este plazo será de no menor de dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendario, dependiendo de la complejidad de la contratación. Y para el caso de consultorías, el plazo para la subsanación de observaciones, no puede ser menor a cinco (05) ni mayor a quince (15) días calendario.
- 8.6.6. La Oficina de abastecimiento es responsable de la notificación al proveedor sobre estas observaciones.
- 8.6.7. Una vez subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. En caso de no cumplirse con lo requerido en el plazo establecido, el Área Usuaria puede solicitar la resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.
- 8.6.8. Para los entregables derivados de la contratación de servicios, estos deben ser presentados por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y luego canalizados al AU para su revisión y conformidad.

8.7. RECEPCIÓN LOS BIENES Y/O SERVICIOS

- 8.7.1. La Unidad de Almacén es la responsable de la recepción de bienes, teniendo como sustento la Orden de Compra, Especificaciones Técnicas y la Guía de Remisión de los bienes a internar, con esta documentación se realiza la verificación y control, de encontrarse conforme, se procede a la firma la Guía de Remisión por parte del área usuaria y el visto bueno del responsable de la Unidad de Almacén. Para el caso de obras, corresponde la firma del Residente, Almacenero de Obra y el visto bueno del responsable de Unidad Almacén. Asimismo, en dicho documento se debe indicar la fecha de recepción del bien.



- 8.7.2. En el caso de bienes o servicios que hayan requerido el visto bueno del Área Técnica para su requerimiento se solicitará su presencia, el mismo que deberá dar su visto bueno en señal de conformidad.
- 8.7.3. En caso los bienes deban ser entregados en lugar distinto, el personal de la Unidad Almacén se desplaza a dicha locación, a fin de realizar la verificación correspondiente.
- 8.7.4. La Unidad de Almacén realiza el registro de bienes a través del **formato de Ingreso por Compra, según Anexo N° 13**, este documento que debe ser firmado por el Director de la Oficina de Abastecimiento y el responsable de la Unidad de Almacén.
- 8.7.5. La Unidad de Almacén **en un plazo máximo de un (1) día hábil**, procede a entregar los bienes al Área Usuaria a través del **Acta de Conformidad de Bienes, según el Anexo N° 14**, el cual debe contar con la firma del responsable de la Unidad de Almacén y del responsable del Área Usuaria. Además, elabora y firma el **Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) según el Anexo N° 15**, y lo remite al Área Usuaria para su firma y emisión de conformidad.
- 8.7.6. En caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), estos son presentados por el contratista a través de mesa de partes de la Entidad, mediante una carta dentro del plazo establecido en la O/S o contrato, los cuales son dirigidos al Área Usuaria para su evaluación y posterior conformidad, El Área Usuaria mantiene en custodia la referida documentación.
- 8.7.7. No procede la recepción cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, considerando no ejecutada la prestación, y aplicándose las penalidades correspondientes.

8.8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION.

- 8.8.1. El Área Usuaria debe verificar que el o los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista se correspondan con el objeto de la prestación establecido en la orden de servicio, Orden de Compra o Contrato. Además, deben cumplir con las actividades y condiciones establecidas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas correspondientes, para poder otorgar la conformidad.
- 8.8.2. Una vez verificado lo establecido en el numeral precedente, el Área Usuaria es responsable de otorgar la conformidad de la prestación dentro de un **plazo máximo de tres (03) días hábiles**, contados a partir de la recepción o subsanación de las observaciones. según el **Anexo N° 17 : Formato del Informe de "Conformidad de bienes o servicios"**, y lo remitirá a la Oficina de Abastecimiento, para lo cual alcanzará el expediente de pago, el mismo que contendrá la siguiente información:
- 8.8.3. El expediente de pago debe contener la siguiente información:
- Anexo N° 10:** Orden de Compra o **Anexo N° 11:** Orden de Servicio, que debe contener la propuesta técnica y/o económica del proveedor para que corrobore su cumplimiento integral, según corresponda.
 - Anexo N° 05:** Formato de Pedido de Compra/Servicio.
 - Guía de Remisión, para el caso de bienes.
 - Anexo N° 13:** Ingreso por compra, para el caso de bienes.
 - Anexo N° 14 :**Acta de conformidad de bienes, para el caso de bienes.
 - Anexo N° 15:** Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) para el caso de bienes.
 - Anexo N° 16 :**Acta de Conformidad de Servicios, para el caso de Servicios.
 - Otros documentos relacionados con la prestación, si corresponde.





- 8.8.4. En el informe de conformidad se deben detallar la fecha de ejecución de la prestación, las observaciones formuladas, los retrasos injustificados, las penalidades y otras incidencias a cargo del contratista, si corresponde. Esta información es necesaria para proceder con el trámite de pago y la aplicación de penalidades, de corresponder.
- 8.8.5. La emisión de la conformidad es responsabilidad del responsable a cargo del Área Usuaria, tal como se indica en las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia. Debe ser emitida dentro del plazo establecidos, bajo responsabilidad, con el fin de cumplir con los trámites de pago de manera oportuna y evitar posibles cortes, suspensiones de suministros y/o servicios, así como la solicitud de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas.
- 8.8.6. En el caso de prestaciones relacionadas con refrigeradores, alquiler de locales, alquiler de camionetas y otros que, por sus características, se entreguen directamente al Área Usuaria. El proveedor debe remitir a mesa de partes de la municipalidad, una carta informando el cumplimiento de la prestación, en un plazo máximo de 03 días hábiles de entrega/realizada la prestación. Además, dicha carta debe contener el número de Orden y contrato (cuando corresponde), así como la fecha culminación del servicio, fecha de entrega del servicio del servicio y otra información necesaria.
- 8.8.7. En el caso de los locadores de servicios, se deben consignar las tareas y los productos entregables en el informe de conformidad. Dicho informe debe contar la firma del responsable del AU y Visto Bueno de su jefe inmediato.
- 8.8.8. En el caso de servicios de prestación periódica, de acuerdo a los Términos de Referencia, se debe emitir un informe por cada prestación.
- 8.8.9. En el caso de servicios, la supervisión de la prestación y la emisión de la conformidad es responsabilidad del Área Usuaria, incluyendo los productos generados por el proveedor como entregables, informes, estudios, entre otros, que son recibidos por el usuario.
- 8.8.10. Los reclamos de los contratistas debido a demoras en la emisión de la conformidad, que resulten en el reconocimiento de intereses, serán responsabilidad exclusiva del Área Usuaria.

8.9. PAGO DE LA CONTRAPRESTACION

- 8.9.1. El Gasto Devengado se realiza dentro del marco de la Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01.
- 8.9.2. Obtenida la conformidad de la prestación, la Oficina de Abastecimiento proseguirá el trámite para las fases de gasto del devengado, contando con un plazo máximo de un (01) día hábil para remitir el expediente de pago a la Oficina de Contabilidad.
- 8.9.3. La Oficina de Contabilidad, dará revisión al expediente remitido por la oficina de abastecimientos verificando el cumplimiento de la contraprestación de bienes y servicios realizada por el proveedor, de encontrarse conforme, se procede a realizar el registro del devengado en el SIAF y remite el expediente a la Oficina de Tesorería, **en un plazo máximo tres (03) días hábiles.**
- 8.9.4. La Oficina de Tesorería, revisa el expediente de pago y de encontrarse conforme realiza el registro del girado en el SIAF, **en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.** El expediente de contratación quedará bajo su custodia.
- 8.9.5. El expediente de contratación debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- a) **Anexo N° 05 : Formato de Pedido de Compra/Servicio.**





- b) **Anexo N° 02** : Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, o **Anexo N° 03** : Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías, o **Anexo N° 04**: Formato de Términos de Referencia para la contratación de Locación de Servicios, según corresponda.
- c) **Anexo N° 06**: Formato de Solicitud de Cotización.
- d) Copia de Ficha o Consulta RUC.
- e) RNP para las contrataciones que sean igual o mayor a 1 UIT.
- f) Propuesta técnica y económica y demás propuestas técnicas y económicas presentadas, si fuera el caso.
- g) **Anexo N° 07**: Formato de Declaración Jurada del proveedor, código de Cuenta Interbancaria y Cuenta Detracciones.
- h) **Anexo N° 08**: Calculo de Valor Referencial (Cuadro Comparativo).
- i) **Anexo N° 09**: Certificación de Crédito Presupuestario – CPP.
- j) **Anexo N° 10**: Orden de Compra, o **Anexo N° 11**: Orden de Servicio y/o **Anexo N° 12**: Contrato, según corresponda.
- k) Nota de Pago (establecidos en el reglamento de comprobantes de pago - SUNAT).
- l) Guía de Remisión, para el caso de entrega de bienes o productos.
- m) **Anexo N° 13** : Formato de "Ingreso por compra, para el caso de bienes".
- n) **Anexo N° 14** : Acta de conformidad de bienes (ingreso por compras), para el caso de bienes.
- o) **Anexo N° 15** : Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) para el caso de bienes.
- p) **Anexo N° 16** : Acta de Conformidad de Servicios, para el caso de Servicios.
- q) **Anexo N° 17** : Formato de conformidad de bienes o servicios.
- r) Informe de Conformidad del AU
- s) Otros documentos que formen parte del procedimiento de contratación y los documentos que la sustentan, para el caso de contratación de personas naturales, asesoría o consultoría de personas naturales, entre otros, de ser el caso.

8.9.6. Cabe precisar que en caso la prestación se realice en pagos periódicos para los primeros pagos o según corresponda se deberá adjuntar de los siguientes literales: a),b),c),d),e),f),g),h),i),j),k),l),m),n),o),p),q),r), y s).

8.9.7. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del Área Usaria, así como del pago correspondiente.

8.9.8. El Gasto Devengado se registra y transmite, a través del SIAF-SP, hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

8.10. AMPLIACION DE PLAZO.

8.10.1. El proveedor puede solicitar ampliación de plazo, por las causales de: caso fortuito o fuerza mayor, causa atribuible a la entidad, atrasos o paralizaciones no imputables al proveedor, debiendo ingresar carta por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, detallando las causa (as) o motivo(s) que impiden el cumplimiento del plazo establecido, debidamente acompañada de la documentación y/o medios probatorios que sustenten la ampliación de plazo solicitada.

8.10.2. La solicitud de ampliación de plazo, debe ser solicitada únicamente dentro del periodo de ejecución contractual (entrega del bien o prestación del servicio) estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia que forman parte de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato. Por lo tanto, si el proveedor presenta la solicitud de ampliación de plazo, en fecha posterior al periodo de ejecución contractual, la solicitud será declarada improcedente.

8.10.3. Una vez recepcionada la carta de ampliación de plazo, la Unidad de Mesa de Partes remite al Área Usaria en un plazo máximo de un (01) día hábil, bajo responsabilidad.





- 8.10.4. El Área Usuaria evalúa la solicitud y el sustento correspondiente, emite su pronunciamiento respecto a la procedencia o improcedencia de ampliación de plazo solicitada y en un **plazo máximo de tres (03) días hábiles remite a la Oficina de Abastecimiento**, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.
- 8.10.5. La Oficina de Abastecimiento evalúa el pronunciamiento del Área Usuaria y emite el informe de procedencia o improcedencia de la solicitud de ampliación de plazo, en un **plazo máximo de dos (02) días hábiles remite a la Oficina General de Administración**, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.
- 8.10.6. La Oficina de Abastecimiento puede requerir información adicional o precisiones al Área Usuaria respecto a su pronunciamiento. En este caso, el Área Usuaria tiene el **plazo máximo de un (01) día hábil** para contestar lo requerido, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.
- 8.10.7. Oficina General de Administración notifica la respuesta de la Entidad al proveedor en un **plazo máximo de un (01) día hábil**, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.
- 8.10.8. La entidad debe resolver la solicitud de ampliación de plazo y notificar al contratista mediante carta simple al correo electrónico o dirección consignada en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, dentro del plazo no mayor a diez (10) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la recepción vía mesa de partes de la Municipalidad. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del proveedor; bajo responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.

8.11. SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 8.11.1. En el caso de servicios de mantenimiento de infraestructura y elaboración de expedientes técnicos, la suspensión del plazo de ejecución contractual se da cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones, hechos que deben estar asentados en el cuaderno de ocurrencias por el Residente, Jefe de Proyecto o Coordinador (salvo imposibilidad demostrada y documentada) con opinión favorable del Inspector/Supervisor o Jefe inmediato.
- 8.11.2. La suspensión se formaliza con Acta debidamente suscrita por el contratista, el residente, así como el inspector/supervisor y el encargado del AU, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y/o costos directos, hasta la culminación de dicho evento, según corresponda al objeto de la contratación; salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. La misma que será comunicada al contratista en el día.
- 8.11.3. Una vez concluido el hecho generador, se suscribirá el Acta de reinicio donde se determina la nueva fecha de conclusión del plazo contractual del servicio, respetando los términos en los que se acuerda la suspensión de la misma que será comunicada al contratista por Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, conforme a lo informado por el AU. En los casos donde la relación contractual sea un contrato, se podrá generar una adenda al plazo contractual de corresponder.

8.12. PENALIDADES

- 8.12.1. La penalidad aplicable a cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, serán objetivas, razonables y congruentes, las mismas que deberán estar consignadas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, las mismas que serán determinadas teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.





- b) Las penalidades se aplican por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la Prestacion o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a (60) días para bienes y servicios F= 0.40.
- Para plazos mayores a (60) días para bienes y servicios: F= 0. 25.

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

8.12.3. Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden y/o contrato según corresponda.

8.13. DE LA PATRIMONIZACION

8.13.1. Para activos fijos en inversiones, el Área Usuaría una vez recibido el bien y con la conformidad, solicita a la Oficina de Gestión Patrimonial el registro y patrimonización, **según Anexo N° 18: Altas Institucionales – Control de Ingreso.**

8.13.2. Para activos fijos que se encuentren en los almacenes o donde se haya previsto la entrega, el Área Usuaría solicita a la Oficina de Gestión Patrimonial el registro de patrimonización, previa recepción y conformidad de los bienes.

8.13.3. La Oficina de Gestión Patrimonial es responsable directo del cumplimiento de dicho procedimiento debiendo realizarse en un plazo **no mayor a cinco (3) días hábiles.** Bajo responsabilidad.

8.14. RESOLUCION DEL CONTRATO

8.14.1. Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustamente obligaciones contractuales, legales o reglamentos a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Cuando el contratista incumpla con la Política Anti soborno.
- e) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (Orden de Compra o Servicio).

8.15. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONTRATO

8.15.1. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta simple que las ejecute en un **plazo no mayor a cinco (05) días calendarios,** bajo





apercibimiento de resolver el contrato, Orden de Compra y/o servicio. Correspondiendo a la Oficina General de Administración emitir la carta en caso de la entidad.

- 8.15.2. Dependiendo del monto, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Oficina General de Administración, establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a 10 días calendarios.
- 8.15.3. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, se comunica mediante carta simple la decisión de resolver la Orden de Compra, la Orden de Servicio y/o Contrato de forma parcial o total, el cual queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación, así mismo la Entidad Comunicara postinaramente a la instancia correspondiente.
- 8.15.4. La Entidad a través de la Oficina General e Administración resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación del incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista será mediante carta simple, será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del Área Usuaría.
- 8.15.5. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectado por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

8.16. NULIDAD DE CONTRATO.

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

- Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 del TUO de Ley de Contrataciones del Estado.
- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga **un plazo de cinco (5) días hábiles**.
- Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dativa o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

8.17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.17.1. Las situaciones no contempladas en la presente directiva o que generen duda en su interpretación, serán resueltas por la Oficina de Abastecimiento a través de un informe técnico. Siendo de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.
- 8.17.2. El control previo es realizado por todas las Unidades de Organización que intervienen en el proceso de contrataciones de la presente Directiva.
- 8.17.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.





- 8.17.4. Los formatos establecidos en la presente directiva podrán ser ajustados y/o modificados por la Oficina de Abastecimiento en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización, por mejoras al procedimiento y modificaciones en el SIGA.
- 8.17.5. En caso se tengan inconvenientes con el sistema (SIGA – SIAF) superior a un día hábil, se debe de informar a la OGA adjuntando las pruebas de las misma, no correspondiendo la contabilización de los plazos establecidos en la presente directiva para la atención del trámite.
- 8.17.6. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a 8 UIT que hayan iniciado antes de la vigencia de la presente directiva, deberán continuarse tomando en cuenta los lineamientos o directiva que se encontró vigente al inicio del procedimiento.

IX. ANEXOS.

- Anexo N° 01:** : Formato de "Solicitud de creación de Usuario y Clave - SIGA".
- Anexo N° 02:** : Formato de "Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes".
- Anexo N° 03:** : Formato de "Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías".
- Anexo N° 04:** : Formato de "Términos de Referencia para la Contratación de Locación de Servicios".
- Anexo N° 05:** : Formato de "Pedido de Compra/Servicio".
- Anexo N° 06:** : Formato de "Solicitud de Cotización".
- Anexo N° 07:** : Formato de "Declaración Jurada del proveedor, Cuenta Interbancaria y Cuenta Detracciones".
- Anexo N° 08:** : Formato de "Calculo de Valor Referencial" (Cuadro Comparativo).
- Anexo N° 09:** : Formato de "Certificación de Crédito Presupuestario – CPP".
- Anexo N° 10:** : Formato de "Orden de Compra".
- Anexo N° 11:** : Formato de "Orden de Servicio".
- Anexo N° 12:** : Formato estructura del Contrato.
- Anexo N° 13:** : Formato de "Ingreso por compra", para el caso de bienes.
- Anexo N° 14:** : Formato de "Acta de conformidad de bienes" (ingreso por compras), para el caso de bienes.
- Anexo N° 15:** : Formato de "Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA", para el caso de bienes.
- Anexo N° 16:** : Formato de "Acta de Conformidad de Servicios", para el caso de Servicios.
- Anexo N° 17:** : Formato del Informe de "Conformidad de bienes o servicios".
- Anexo N° 18:** : Formato de "Altas Institucionales – Control de Ingreso".
- Anexo N° 19:** : Formato de Justificación de incremento de Valor Estimado
- Anexo N° 20:** : Flujograma del proceso de contratación de bienes, servicios o Consultorías para montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Anexo N° 20-A:** : Flujograma de formulación pedido de bien, servicio o consultoría.
- Anexo N° 20-B:** : Flujograma de indagación de mercado y otorgamiento de la buena pro.
- Anexo N° 20-C:** : Flujograma de ejecución contractual y conformidad de la contraprestación.
- Anexo N° 20-D:** : Flujograma de pago de la contraprestación.
- Anexo N° 20-E:** : Flujograma de ampliación de plazo





ANEXO N° 01
FORMATO DE “SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO Y CLAVE – SIGA”

Mediante este formato quien suscribe solicita la creación de usuario y clave de acceso para el SIGA

• **DATOS GENERALES DEL USUARIO SOLICITANTE**

GERENCIA U OFICINA GENERAL	
SUB GERENCIA U OFICINA	
UNIDAD /PROYECTO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
DNI	
EMAIL	
CELULAR	
FECHA DE SOLICITUD	

• **ITEMS AUTORIZADOS**

N°	FUNCIÓN	MARCAR CON (X)
1	PROGRAMACIÓN	
2	MODIFICACIÓN	
3	GENERACION DE PEDIDO	
4	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	
5	CALCULO DE VALOR REFERENCIAL	
6	SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO	
7	CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPESTARIO	
8	GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	
9	GENERACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO	
10	RECEPCIÓN EN ALMACEN	
11	ENTRADA AL ALMACEN	
12	ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES	
13	GENERACIÓN DE PECOSA	
14	INVENTARIO DE ALMACEN	
15	DEVENGADO	
16	ALTAS INSTITUCIONALES - CONTROL DE INGRESO	
17	OTROS	

CONDICIONES DE USO

El usuario y contraseña asignados es de uso personal.

Es responsabilidad del usuario el manejo que se le dé a la información a la que tiene acceso.

Se debe usar de manera responsable el acceso del usuario al SIGA, los procedimientos realizados y sus atribuciones con la cuenta en los módulos asignados son enteramente responsabilidad del usuario.

**Firma y sello del
Solicitante**

**V°B° del Director de
Abastecimiento**

Nota: El usuario solicitante pueden ser los siguiente: el Residente, supervisor, Jefe de Unidad, director, director general, subgerente, o gerente según corresponda.



ANEXO N° 02

FORMATO DE "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES"

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

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación de computadoras personales, podría considerar lo siguiente: "Contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (Obligatorio)
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad, tales como: descripción, unidad de medida, dimensión, material, composición, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros; de ser el caso, indicar las formas de acreditación.)
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)
(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)
VI. GARANTÍA COMERCIAL
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
VII. MUESTRAS (De corresponder)
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas).
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes) PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)
XI. CONFORMIDAD
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)



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



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

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

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

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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



Firma del solicitante

Firma del Jefe Inmediato del Área Usuaria



Firma del Área Técnica
(De corresponder)





ANEXO N° 03

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

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

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





La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

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

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

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

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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



XVIII. SANCIONES

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

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)





ANEXO N° 04

FORMATO DE "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS"

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

I. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DEL SERVICIO
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
IV. PERFIL DEL LOCADOR
(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica) • Formación académica • Experiencia general • Experiencia específica • Cursos y/o Diplomados • Otros
V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones) PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
VI. ENTREGABLES
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
VII. CONFORMIDAD
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)
IX. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VºBº
GERENCIA
MUNICIPAL
SAN JERÓNIMO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
VºBº
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
VºBº
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CUSCO

ORGANO DE CONTRATACIONES
DIRECTOR
DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

Municipalidad Distrital de San Jerónimo
VºBº
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
CUSCO



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

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

X. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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

XI. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

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

XII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.

d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

d.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

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

XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

XV. SANCIONES





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

XVI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

XVII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)



ANEXO 5

FORMATO DE "PEDIDO DE COMPRA/SERVICIO" N°

000XX

UNIDAD EJECUTORA: 004 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Dirección Solicitante :

Entregar a Sr(a) :

Fecha :

Actividad Operativa :

Motivo :

FF/Rb	Meta/MNEMONICO	Función	División Func	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr

Código	Descripción/ Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida

Firma del Solicitante

Firma Autorizada
Jefe Inmediato

Firma de Residente

Firma de Supervisor

V. B

V.B

Director General de Administración

Director de la Oficina Presupuesto.

Nota. Corresponde la firma del residente y supervisor, solo cuando se trate de inversiones.

ANEXO 6

FORMATO DE “SOLICITUD DE COTIZACIÓN”

Fecha :
Hora :
Página :

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DE SAN JERONIMO
NRO. IDENTIFICACIÓN :
N.º E/M :

Señores :	R.U.C :
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha :
Concepto :	Moneda : S/.

[illegible]

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
Garantía:
Plazo de Entrega en N.º Días/Ejecución del Servicio:
Tipo de Moneda:
Maneja de Cotización:
Indicar Marca de Procedencia:
Tipo de Cambio:

Requerimiento Técnicos:
Descripción del Ítem:

Atentamente:



ANEXO N° 07

FORMATO DE "DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR, CÓDIGO DE CUENTA
INTERBANCARIA Y CUENTA DETRACCIONES"

Señores:

Oficina de Abastecimiento / Órgano Encargado de las Contrataciones / Oficina de Abastecimiento
Nombre de la Entidad Contratante

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
Banco:	
MYPE:	SI () NO ()

El que suscribe Código de Cuenta Interbancaria:

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

Importante la cuenta CCI consta de veinte dígitos y debe ser tramitada en el Banco con el número de RUC.

Asimismo, DECLARO que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es:

----- en el BANCO -----

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

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o



Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de Entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.

4. No tener impedimento de contratar con el Estado
5. No tener inhabilitación vigente⁴ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
8. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada en el presente documento.
9. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad bancaria señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
10. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de [Nombre de la Entidad], la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

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

Ciudad, De de 20.....

Firma

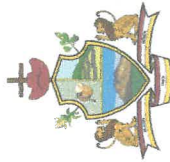
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON
SOCIAL RUC:

¹ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar la entidad bancaria de procedencia y el tipo de moneda.

² Numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

³ Numeral 11.1 del Artículo 11 de la Ley.

⁴ Artículo 242 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
SAN JERÓNIMO
CUSCO - PERÚ



ANEXO N° 08

FORMATO DE "CÁLCULO DEL VALOR REFERENCIAL XXXX"
ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO
Consolidado N°: xxx

UNIDAD EJECUTORA:
N.º IDENTIFICACIÓN:
N.º : SERVICIO / BIEN
FECHA :
CONCEPTO :

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO CRITERIO	PRECIO HISTORICO	-----	-----	Precio Ref. Unit \$/.	Valor Ref. Total \$/.

N.º RUC	PROVEEDOR	TELEFONOS	FAX

ADJUDICACIÓN Y BUENA PRO:
Se le otorga la Buena Pro: por ofrecer el mejor servicio y cumplir con los requisitos señalados en las especificaciones técnicas.
R.U.C :
RAZON SOCIAL :
DIRECCION :
TELEFONO :
MONTO : \$/
PLAZO DE EJECUCION:

RESPONSABLE DE ELABORAR





ANEXO N° 09

**FORMATO DE "CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO" Nro. 000XX"
N° CCP SIAF**

1. Información del Proc.

Tipo de Proc de Selección :
Objeto del Proc. :
Síntesis del CCMN :
Nro. De Ref. en el PAC :
Incluido en el PAC mediante Resolución :
Base Legal : Artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado

2. Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento :
Informado con Documento N° :
Valor Referencial : S/. x,xxx,xx

Firma del Responsable de Logística

3. Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/

Sub Total :
Total:

4. Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/

Total:

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO

cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 41° del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Firma del Responsable de Logística





ANEXO N° 10

FORMARO DE "ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO XXXXX"
N° Exp . SIAF xxxxxx

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION:

1. DATOS DE PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): Dirección: CCI: RUC: Teléfono: Fax: Concepto:	N Cuadro Adquisic: Tipo de Proceso: N Contrato Moneda: S/. T/C:

Código	Cant.	Unid. Med	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/Mne	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.

TOTAL.

Exonerado:
V. Venta:
I.G.V. :
Total :

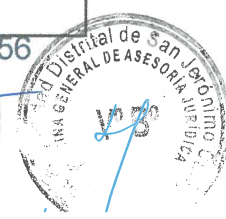
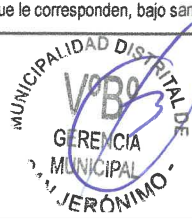
Facturar a nombre de: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO
Dirección: PLAZA DE ARMAS / SAN JERONIMO-CUSCO-CUSCO
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:

RUC: 20159386253

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
				CUENTAS X PAGAR S/.
		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	FECHA DIA MES AÑO

NOTA IMPORTANTE:

- El proveedor debe adjuntar a su factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento





ANEXO N° 11
FORMATO DE "ORDEN DE SERVICIO N° XXXXX"
N° Exp . SIAF xxxx

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION:

1. DATOS DE PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): Dirección: CCI: RUC: Teléfono: Fax: Concepto:	N Cuadro Adquisic: Tipo de Proceso: N Contrato Moneda: S/. T/C:

Código	Unid. Med	Descripción	Valor Total S/.

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Valor Único	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.

TOTAL.

Exonerado:
V. Venta:
I.G.V :

Total :

Facturar a nombre de: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO
Dirección: PLAZA DE ARMAS / SAN JERONIMO-CUSCO-CUSCO RUC: 20159386253

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	FECHA DÍA MES AÑO

NOTA IMPORTANTE:

- El proveedor debe adjuntar a su factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.





ANEXO N° 12
FORMATO DE "ESTRUCTURA DE CONTRATO"

CONTRATO N° XXX – 20XX-MDSJ/C

Conste por el presente documento, _____, que celebra de una parte
_____, que celebra de una parte
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20159386253, con domicilio
legal ubicado en la PLAZA DE ARMAS S/N - DISTRITO DE SAN JERÓNIMO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CUSCO,
representada por _____

La empresa denominada _____, con RUC N° _____,
con domicilio legal ubicado en la _____ debidamente representada por el/la _____,
con DNI N° _____, a quien en adelante se le denominara **EL CONTRATISTA** en los
términos y condiciones siguientes:

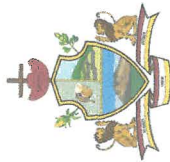
- CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES
- CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL
- CLÁUSULA TERCERA: OBJETO
- CLÁUSULA CUARTA: MONTO CONTRACTUAL
- CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES
- CLÁUSULA SEXTA: PLAZO
- CLÁUSULA SEPTIMA: PAGO
- CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDADES
- CLÁUSULA NOVENA: ANTICORRUPCIÓN
- CLÁUSULA DECIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
- CLÁUSULA UNDECIMA: PENALIDADES
- CLÁUSULA DUODECIMA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- CLÁUSULA DECIMO TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL



LA ENTIDAD

EL LOCADOR





ANEXO N° 13
FORMATO DE "INGRESO POR COMPRA"
Nro. Entrada

Fecha:
Hora:
Página:

UNIDAD EJECUTORA:
NRO. IDENTIFICACION:

Nro. Guía	:	Moneda	:	S/.	Tipo Cambio:
Entregado por	:	Fecha	:		Tipo Uso
Tipo de Ingreso:	:	Almacén	:		: Consumo
Recibido por	:	O. Compra	:		
Observaciones:	:	Tipo Presup.	:	00000x	
Confirmado por:	:	Doc. Conf.	:	Presupuesto Inst.	
	:		:	O/C N° 00X	Fecha Conf. :

Item	Descripción	Clasificador	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
------	-------------	--------------	--------	---------------	----------	----------	------	------------------	----------------	-----------------	-------------

SEGUN AS N° 0XX-2023-MDSJ-2, CONTRATO N° 00XX-20XX-MDSJ/C, INFORME N° 0XX-GDS/MDSJ-20XX, CCMN N° 00XXX, CCP N° 000X
SE ADJUNTA: CONTRATO N° 001-202X-MDSJ/C, ESPECIFICACIONES TECNICAS
PLAZO ENTREGA
LUGAR DE ENTREGA: LOS BIENES SERAN ENTREGADOS EN ALMACEN CENTRAL
PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO:
FORMA DE PAGO:

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

RESPONSABLE DE ALMACEN





ANEXO N° 14
FORMATO DE “ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES”
INGRESO POR COMPRA
Nro. Entrada X – 20XX

Fecha:
Hora:
Página:

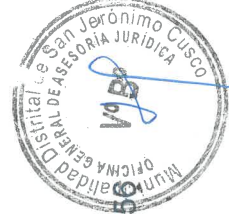
UNIDAD EJECUTORA:
NRO. IDENTIFICACION:

Concepto	:	Nro. Proceso:
Tipo de Proceso	:	Proveedor :
Nro. RUC Proveedor	:	Nro. O/C :
Nro. Contrato	:	
Guía de Remisión A	:	
Almacén	:	
Nro. doc. Ref.	:	
Resp. de Conformidad	:	

SE REALIZA LA CONFORMIDAD DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN SEGÚN LA O/C N° 00XX

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
------	-------------	-------	----------------	-----------------	-------------------

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.





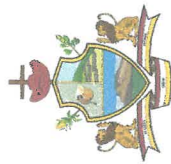
FORMATO DE “PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA N 000xx”

Justificación :

[illegible]

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX	RESPONSABLE DE ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA





ANEXO N° 16

FORMATO DE “ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS”

Nro. Entrada

Fecha:
Hora:
Página:

UNIDAD EJECUTORA:
NRO. IDENTIFICACION:

Concepto:

Tipo de Proceso:

Proceso Selección:

Nro. RUC:

Proveedor:

Nro. Contrato:

Nro. O/S:

Nro.doc. Ref.:

Fecha de Conformidad:

Resp. De Conformidad:

XXXX

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.





ANEXO N.º 17

FORMATO INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS

INFORME DE CONFORMIDAD N.º ...-[año]-MDSJ-[siglas área usuaria]

A : (Consignar grado, nombre y apellido)
Director de la Oficina de Abastecimientos

Cc : (Consignar grado, nombre y apellido)
Director/Subgerente

Cc : (Consignar grado, nombre y apellido)
Director General/Gerente

De :

Asunto : REMITO INFORME DE CONFORMIDAD

Referencia : (Orden de Servicio N.º u Orden de Compra N.º ____)
Carta N.º ____

Fecha : San Jerónimo, XX de del 20XX

Mediante el presente documento me dirijo a su despacho a fin de dar conformidad a la (Orden de compra N.º ... u Orden de servicio N.º) de acuerdo al siguiente detalle:

Datos del contratista		Nombre / razón social	
		RUC N°	
Datos del contrato	N.º de Contrato (Cuando corresponda)		
	Numero de O/S – O/C		
	N.º total de entregables		
	N.º de entregable al que se le otorga la conformidad		
	Monto ejecutado del contrato O/C – O/S		
	Plazo de entrega contractual		
	Fecha de notificación		
2.1 Detalle de la prestación			
Cant	Unidad	Detalle	
Verificaciones realizadas			
3.1	Cumplimiento de las condiciones contractuales, como son: (calidad de los bienes entregados, marcas, cantidad u otras condiciones previstas en el proceso de contratación o contrato)		Si Cumple
			No Cumple
3.2	Detalle de las pruebas realizadas (Cuando corresponda)		
(Indicar si se realizaron pruebas como son ensayos, verificación física, pruebas de funcionamiento, mediciones u otros)			



3.3	Fecha de entrega de los bienes o servicios	Fecha	
	Cumplimiento del plazo	Si cumple	
		No cumple	
		3.4	Aplicación de penalidad
		No	
OBSERVACIONES			
4	• Detallar observaciones de la prestación del servicio (ampliaciones de plazo, paralización de servicio, levantamiento de observaciones y otros)		
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:			
5	• Detallar los documentos a adjuntarse:		
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION			
6	Por medio de la presente documento, (consignar el nombre del área usuaria) otorga la conformidad a la prestación señalada en el numeral 2.1 y a las condiciones señaladas en el numeral 3, de la presente acta.		

Firma y sello de Área Usuaria/
Residente (*)

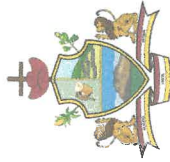
Firma y sello del Jefe Inmediato Superior/
Inspector o Supervisor (*)



(*) Únicamente aplica para el caso de inversiones (Proyectos de inversión, IOARR, Planes de Negocio) y actividades de mantenimiento.

Nota. En caso se requiera alguna firma o visto bueno adicional, debe estar expresamente indicado en los TDR/ET o Contrato.





ANEXO N°. 18

FORMATO DE "ALTAS INSTITUCIONALES"

CONTROL DE INGRESO NRO. XXX

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JERONIMO

NRO. IDENTIFICACION:

SEDE :

ALMACEN:

FECHA MOVIMIENTO:

TIPO DE INGRESO:

FECHA O/C:

RESPONSABLE:

CAUSAL DE ALTA: Compra

N° Reg.	Cod. Patrim.	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° de serie	Ubicación Física	Usuario	Valor S/.
---------	--------------	--------------	-------------	-------	--------	-------------	------------------	---------	-----------

Cuenta contable

Firma y Sello
Responsable del Área Usuaria

Firma y Sello
Jefe de la Unidad de Patrimonio

Total
Sub Total





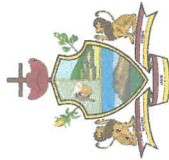
ANEXO N.º 19

FORMATO DE JUSTIFICACION DE INCREMENTO DE VALOR ESTIMADO

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE COTIZACION	Número		
		Fecha		
2	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
	REQUERIMIENTO:			
3	DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO	Fecha de emisión del formato		
		Monto del valor estimado		
4	ANTECEDENTES:			
5	INDAGACION DE MERCADO:			
	VALOR ESTIMADO Y/O REFERENCIAL SEGÚN REQ. O ESTRUCTURA DE COSTOS	R.U.C	IMPORTE DE LA INDAGACION DE MERCADO	PORCENTAJE DE VARIACION (%)
6	JUSTIFICACION:			
7	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA DE INDAGACION DE MERCADO			

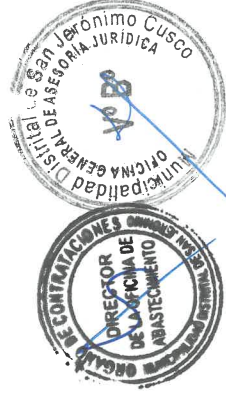
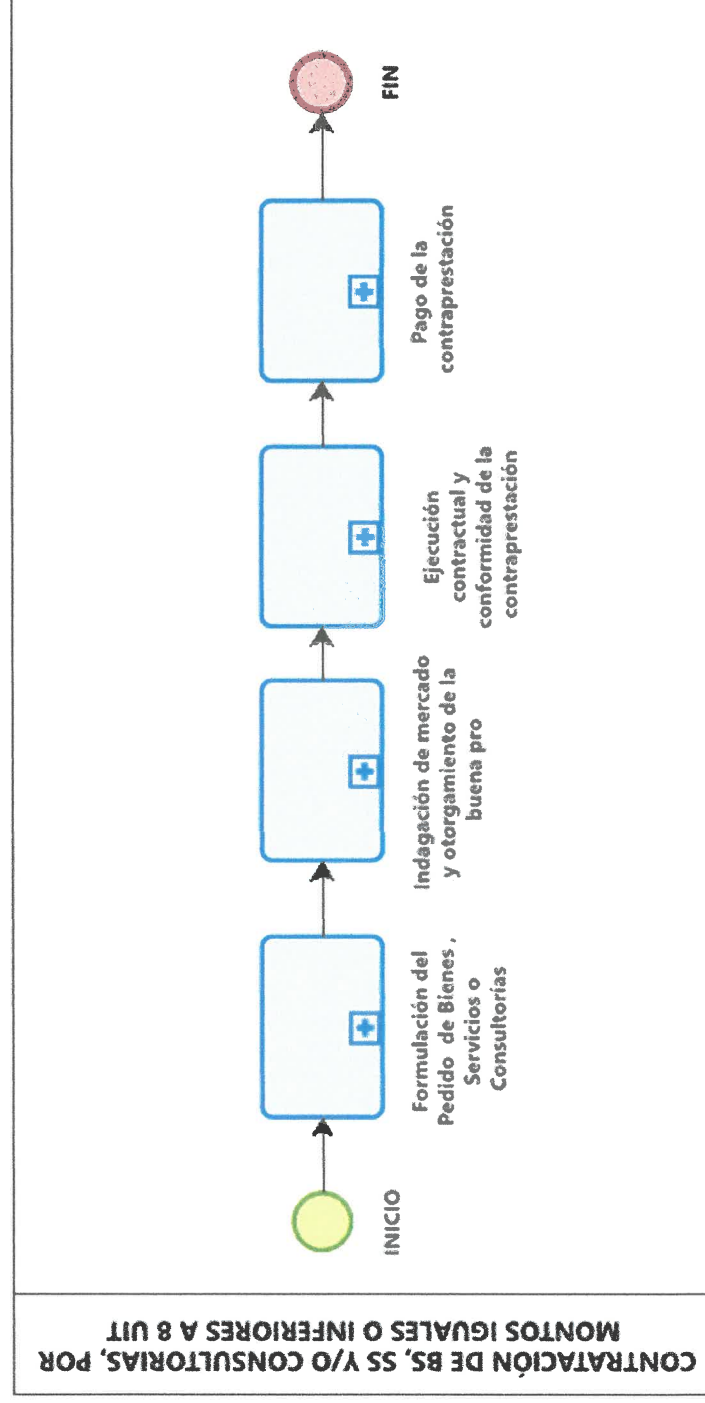
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
Vº Bº
GERENCIA MUNICIPAL





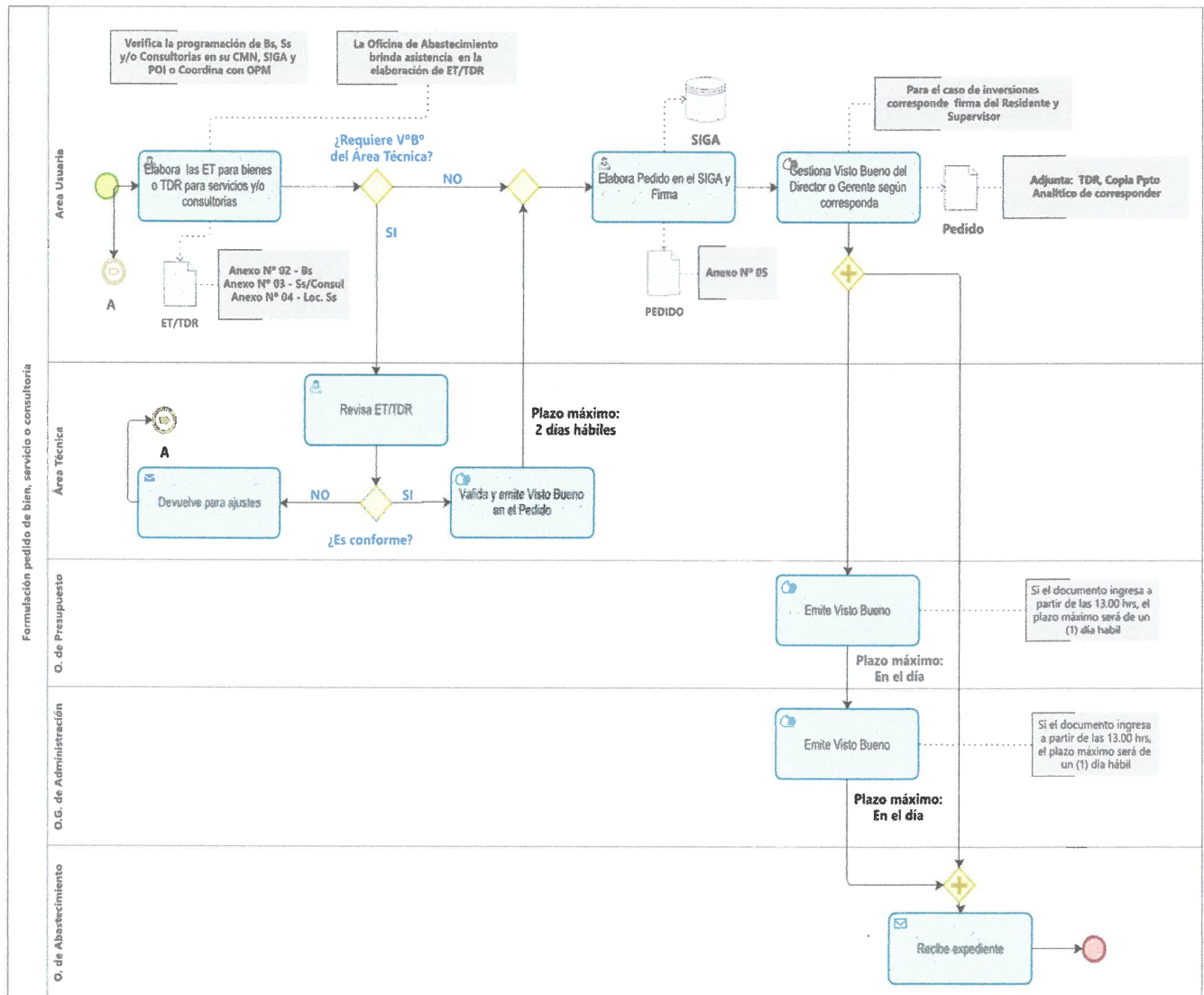
ANEXO N.º 20

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BS, SS Y/O CONSULTORIAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT





ANEXO N° 20 - A: Flujograma de formulación pedido de bien, servicio o consultoría



Proveedores

Solicitud de Cotización

Indagación de mercado y otorgamiento de la buena pro

O de Abastecimiento

O de Insumos

O de Asesoría Técnica

Suscribe Contrato

Toma conocimiento y/o firma OC/OS

Solicitud de Cotización, DJ proveedor, CCI y C Detracciones, ET/TDR/RUC, RNP de corresponder y otros.

Presentación de propuesta de cotización en forma física o virtual

Recibe y revisa el cumplimiento de requisitos

Plazo máximo: 1 día hábil

¿Es conforme?

Verifica si el monto es superior al establecido

¿El monto es superior al 30%?

NO

SI

Ajusta el documento de justificación de incremento del valor estimado

Informa el no cumplimiento a la OA y AU

Realiza la indagación de mercado emitiendo los formatos

Analiza el pedido, analiza y determina de la modalidad de contratación

Plazo máximo: Un día

¿Conforme?

SI

Deriva al AU para levantamiento de observaciones

Contrataciones por menos bienes o inferiores a 3 U.T.

Peso Congruo

Proceso de Selección

Elabora la OC/OS y registra el compromiso en el SIAF

SIGA - SIAF

Firma la OS/OC y notifica

Plazo máximo: en el día

Anexo 10 : OC Anexo 11: OS Anexo 12: Contrato

SIGA - SIAF

Elabora el Contrato y la OC/OS y registra el compromiso

Plazo máximo: 8 días hábiles

Plazo: En el día

Firma y rente

Verifica la disponibilidad de CCP

SIAF - SIGA

Plazo: En el día

¿Existe disponibilidad?

NO

Comunica a OA y AU para gestionar habilitación de recursos

SI

Aprueba la CCP en el SIAF enlazado con el SIGA

Anexo N° 9: CCP

CCP

Si el documento pertenece a un proveedor que tiene el plazo máximo será de un (1) día hábil

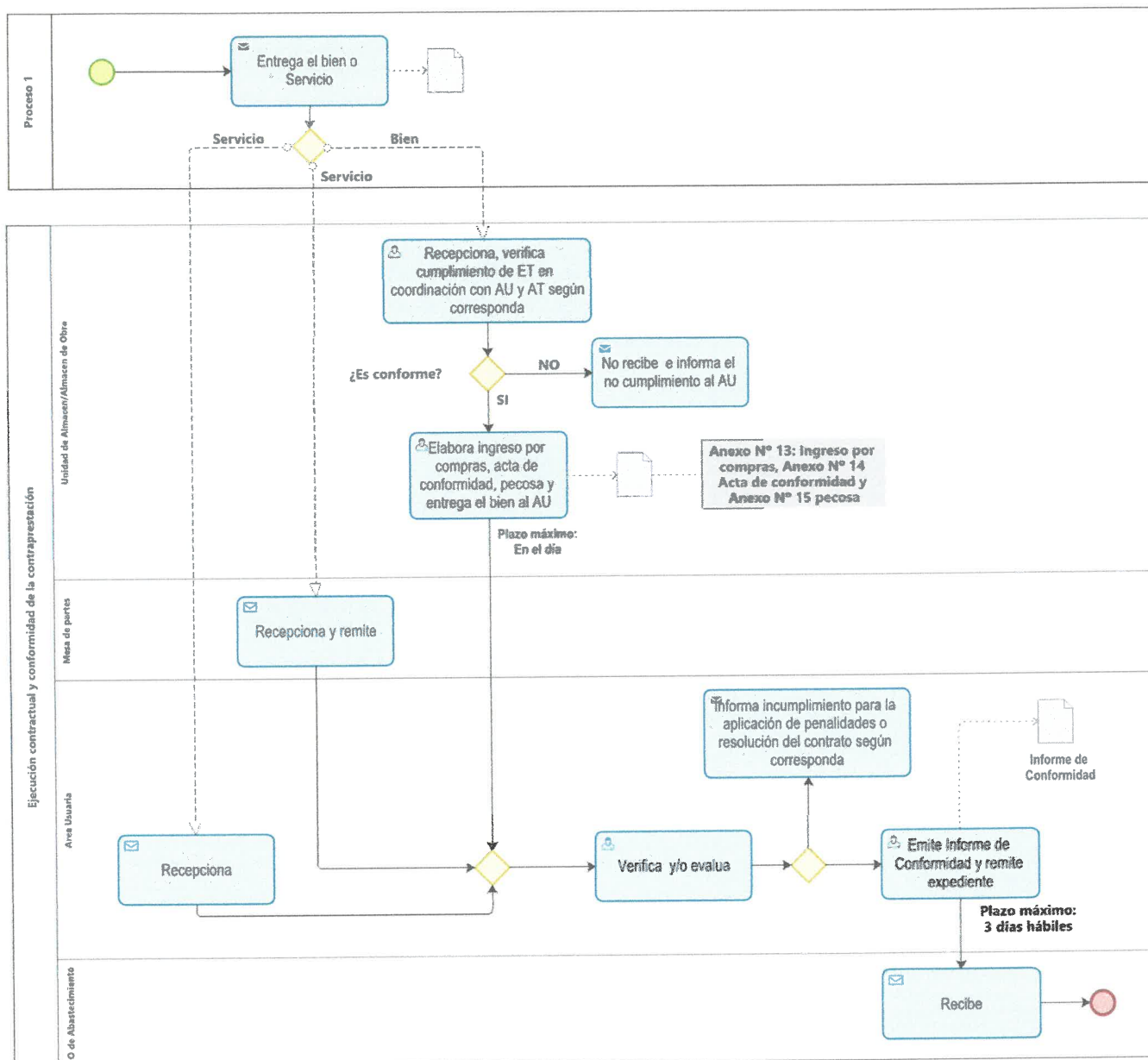
Firma y notifica para la suscripción de contrato

Plazo máximo: un día



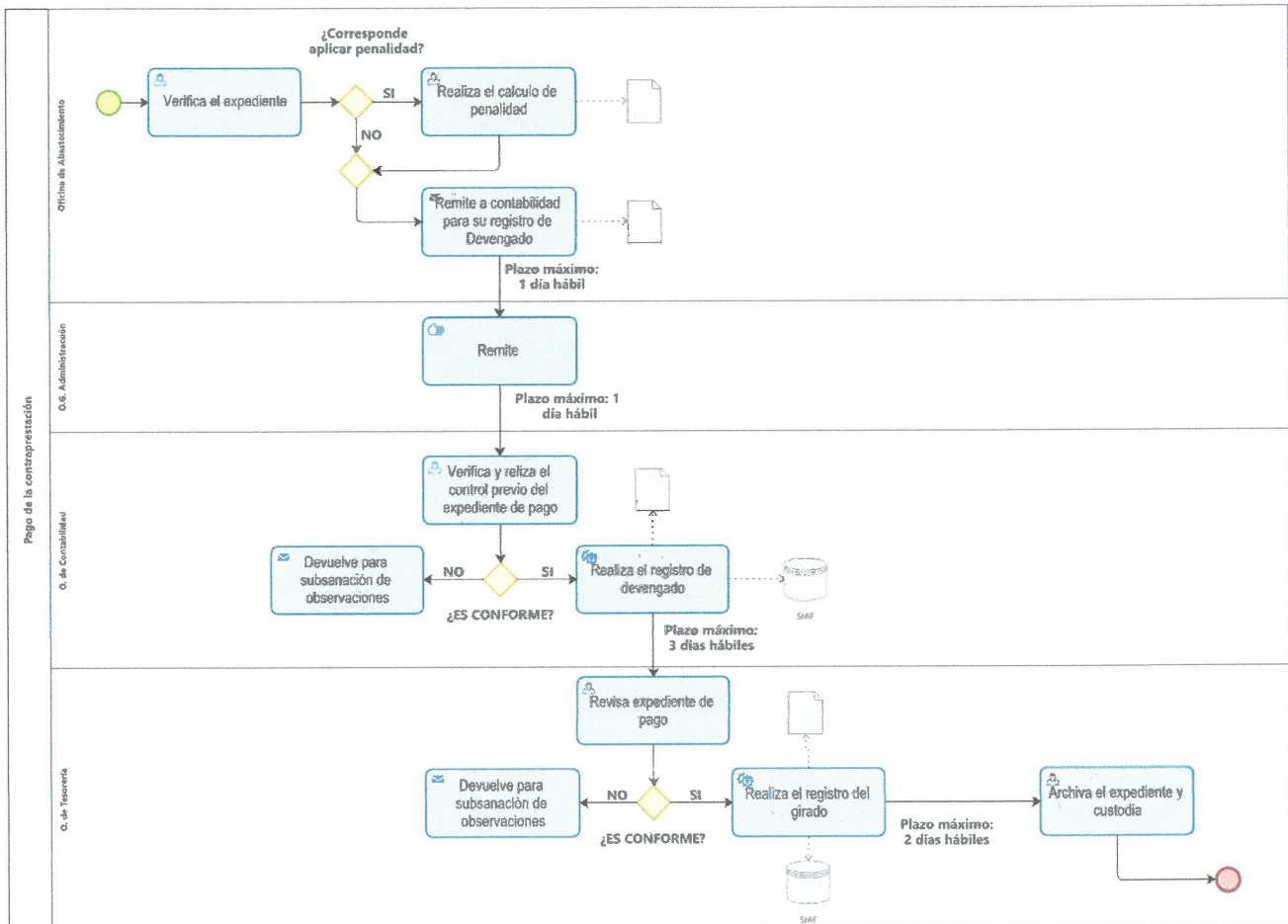


ANEXO N° 20 - C: Flujograma de ejecución contractual y conformidad de la contraprestación





ANEXO N° 20 - D: Flujograma de pago de la contraprestación





ANEXO N° 20 - E: Flujograma de Ampliación de plazo

