

DIRECTIVA PARA EL REQUERIMIENTO Y CONRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 08 UIT, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA – CHICLAYO

APROBADO RESOLUCIÓN ALCALDIA N° 567-2020-MDLV



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VICTORIA
CHICLAYO

"La Victoria. Futuro Distrito Ecológico"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 567 -2020-MDLV

La Victoria,

30 OCT. 2020

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria

VISTO:

El Informe N.º 338-2020-MDLV/GM, el Informe N.º 200-2020-MDLV/GPPyCTI, el Informe N.º 098-2019-MDLV/UPyR, el Informe N.º 104-2019-MDLV/UPyR, el Informe N.º 480-2020-MDLV/UL, el Informe N.º 392-2020-MDLV/GAJ, el Memorando N.º 383-2020-MDLV/GM, el Informe N.º 125-2020-MDLV/UC, el Informe N.º 247-2020-MDLV/UT, el Informe N.º 087-2020-MDLV/GA, el Informe N.º 309-2020-MDLV/GPPyCTI, Informe N.º 519-2020-MDLV/GAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N.º 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, del mismo modo en la parte in fine del mismo cuerpo normativo, se prescribe que la autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, señala:

“Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE

5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:

- Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.”

Que, asimismo, el artículo 25 del Reglamento de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, indica:

“Artículo 25. Obligatoriedad

25.2. Las Entidades registran en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.”





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Que, en relación a ello, la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), ha emitido la siguiente opinión:

Opinión N.º 230-2017/DTN¹: Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son supervisadas por el OSCE solo en cuanto a su configuración

“(el) supuesto de exclusión citado está dado en función del monto de la contratación; es decir, sin importar el objeto de la contratación, si el monto de la misma es igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) dicha contratación se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, quedando bajo la supervisión del OSCE únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación”.

Que, además, dicha opinión del OSCE, indica que las entidades deben implementar mecanismos que garanticen eficacia en las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT:

“Las Entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. En consecuencia, las Entidades pueden implementar mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado.

De acuerdo a lo anterior, las organizaciones creadas conforme al ordenamiento jurídico nacional cuyas normas autoritativas, normas de creación y las demás normas que resulten pertinentes, le atribuyan la suficiente autonomía y capacidad para gestionar sus propias contrataciones, son calificadas como Entidad y si además de ello utilizan fondos públicos para abastecerse de bienes, servicios u obras para el cumplimiento de sus funciones, deberán utilizar la normativa de contrataciones del Estado para realizar sus contrataciones”.

Que, así también, la Opinión N.º 128-2017/DTN² señala: **La información de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT deberán ser registradas y publicadas en el SEACE, bajo responsabilidad de los funcionarios a cargo**

“(…) en caso una Entidad efectúe contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción (...), la Entidad debe registrar y publicar en el SEACE la información de estas contrataciones realizadas durante el mes, siendo el plazo máximo para ello el décimo (10) día hábil del mes siguiente. Ahora bien, dado que los funcionarios y servidores que intervienen en dichas contrataciones por o a nombre de una Entidad, son responsables de su documentación y conducción, el incumplimiento del registro y publicación de la información concerniente implica responsabilidad, correspondiendo al órgano interno determinarlas”.

Que, mediante Informe N.º 338-2020-MDLV/GM de fecha 29 de julio del 2020, la Gerencia Municipal comunica que el Gerente de Planificación, Presupuesto y CTI mediante Informe N.º 200-2020-MDLV/GPPyCTI, adjunta el proyecto de la "Directiva Proceso de Contratación Directa, de acuerdo al marco u adquisición menores a 8 UIT, para la adquisición de Bienes y Servicios", derivando dicho informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de evaluar y emitir conformidad.

¹ División de Estudios Jurídicos de Gaceta Jurídica. Contrataciones del Estado. Primera edición: mayo 2019, Gaceta Jurídica S.A. Pág. 55.

² *Ibidem*. Pág. 56



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Que, con Informe N.º 200-2020-MDLV/GPPyCTI de fecha 22 de julio del 2020, el Gerente de Planificación, Presupuesto y CTI remite al Gerente Municipal el proyecto de la "Directiva Proceso de Contratación Directa, de acuerdo al marco u adquisición menores a 8 UIT, para la adquisición de Bienes y Servicios", indicando lo siguiente:

"De acuerdo a los documentos de la referencia se realizaron las coordinaciones correspondientes con UPyR quien ha actuado oportunamente con relación a la información solicitada mediante Oficio N.º 05-2020-CG/GRLA-SCC-MDLV, en el cual se vienen solicitando la "Directiva Proceso de Contratación Directa, de acuerdo al marco u adquisición menores a 8 UIT para la Adquisición de Bienes y Servicios", ya que de acuerdo a los documentos estos fueron canalizados a través de la Gerencia Municipal para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, directiva que para ser aprobada debe contar con el aval del área usuaria, jefe de la Unidad de Planificación y Racionalización además de contar con el Informe Legal del Asesor Jurídico, de acuerdo a lo indicado lo procesado con relación a dicha directiva es la siguiente:

1) Informe N.º 098-2019-MDLV/UPyR (16/08/2019).- Fue elevado el Proyecto a la GM la "Directiva Proceso de Contratación Directa, de acuerdo al marco u adquisición menores a 8 UIT para la Adquisición de Bienes y Servicios", para su aprobación correspondiente.

2) Informe N.º 104-2019-MDLV/UPyR (22/08/2019).- Fue elevado el Proyecto a la Unidad de Logística la "Directiva Proceso de Contratación Directa, de acuerdo al marco u adquisición menores a 8 UIT para la Adquisición de Bienes y Servicios", para su conformidad correspondiente.

3) Informe N.º 480-2020-MDLV/UL (14/07/2020).- El Jefe de Logística da la conformidad correspondiente de la "Directiva Proceso de Contratación Directa, de acuerdo al marco u adquisición menores a 8 UIT para la Adquisición de Bienes y Servicios", indicando que dicha Directiva se encuentra en concordancia y de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado."

Que, señala "(...) es necesario se culmine dicho proceso el cual sería con la expedición de la Resolución de Alcaldía el cual aprobaría dicha Directiva (...), debidamente visado por los responsables de dicha formulación soy de la opinión que se debe elevar para su formalización correspondiente."

Que, de la revisión de la documentación anexada al Informe N.º 200-2020-MDLV/GPPyCTI, se observa:

- El proyecto de la "Directiva Proceso de Contratación Directa, de acuerdo al marco u adquisición menores a 8 UIT para la Adquisición de Bienes y Servicios".
- El proyecto de Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva.
- El Memorando Múltiple N.º 121-2020-MDLV/GM de fecha 21 de julio del 2020, por medio del cual el Gerente Municipal reitera información al Gerente de Planificación, Presupuesto y CTI, y a la Unidad de Logística, solicitando se remita lo solicitado con el Memorando Múltiple N.º 108-2020-MDLV/GM, a fin de dar respuesta a la Contraloría.
- Oficio N.º 05-2020-CG/GRLA-SCC-MDLV recepcionado por esta Municipalidad con fecha 07 de julio del 2020, en el cual el OCI requiere información a Alcaldía.
- El Informe N.º 098-2019-MDLV/UPyR de fecha 16 de agosto del 2019.
- El Informe N.º 104-2019-MDLV/UPyR de fecha 22 de agosto del 2019.
- El Informe N.º 480-2020-MDLV/UL de fecha 14 de julio del 2020.

Que, mediante Informe N.º 392-2020-MDLV/GAJ de fecha 17 de agosto del 2020 la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, señalando "se proceda a **APROBAR** la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

48

"DIRECTIVA PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA", documento que se anexa al presente informe".

Que, el mencionado informe fue recepcionado por el Despacho de Alcaldía, con fecha 20 de agosto del 2020, apreciándose un proveído por parte del Titular de la Entidad que indica "GM/VERIFICAR Y DAR OPINIÓN", habiendo sido recepcionado por la Gerencia Municipal con fecha 24 de agosto del 2020.



Que, con Memorando N.º 383-2020-MDLV/GM de fecha 26 de agosto del 2020, el Gerente Municipal remite al Gerente de Administración la Directiva para Requerimientos y Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías, cuyos montos sean iguales o menores a 8UIT (en adelante La Directiva), para su revisión.

Que, mediante Informe N.º 125-2020-MDLV/UC de fecha 03 de setiembre del 2020, la Jefa de la Unidad de Contabilidad comunica al Gerente de Administración, que su Unidad sugiere realizar modificaciones en La Directiva, habiendo descrito las mismas.



Que, con Informe N.º 247-2020-MDLV/UT de fecha 04 de setiembre del 2020, el Jefe de la Unidad de Tesorería hace de conocimiento al Gerente de Administración, que se ha revisado el proyecto de La Directiva, por lo que hace llegar trece sugerencias.

Que, mediante Informe N.º 087-2020-MDLV/GA de fecha 04 de setiembre del 2020, el Gerente de Administración remite al Gerente Municipal, los informes de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, donde se detallan algunos alcances que deberían considerarse en la referida directiva, asimismo, remite 10 anexos, sugiriendo formen parte de la mencionada directiva, caso contrario, considera que los anexos 3 y 4 necesariamente deberán ser incluidos.

Que, con Informe N.º 309-2020-MDLV/GPPyCTI de fecha 02 de octubre del 2020, el Gerente de Planificación, Presupuesto y CTI remite a esta Gerencia, con fecha 05 de octubre del 2020, La Directiva informando lo siguiente:

- "En reunión de trabajo el Gerente Municipal dio a conocer sobre la aprobación de la Directiva de las 8UIT.

- La Gerencia de Administración solicitó que antes de ser aprobada La Directiva, sea remitida a su Gerencia para que sea verificada por su Gerencia y sus Unidades.

- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI una vez recibidas las sugerencias emitidas por la Gerencia de Administración y sus Unidades ha procedido a evaluar y de ser el caso, dichas sugerencias ya han sido incorporadas en la actualización de La Directiva.

- Alcanza el informe y adjunta La Directiva (39 folios) a fin de que sea formalizada mediante Resolución de Alcaldía para su respectiva aplicación."

Que, mediante Informe N.º 519-2020-MDLV/GAJ de fecha 20 de octubre del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que, habiéndose recomendado aprobar La Directiva bajo los fundamentos de hecho y de derecho expuestos en el Informe N.º 392-2020-MDLV/GAJ de fecha 17 de agosto del 2020, y siendo que posteriormente a ello, las Unidades de la Gerencia de Administración comunicaron sus sugerencias a fin de ser consideradas en La Directiva propuesta, las mismas que han sido evaluadas e incorporadas, tal como lo ha informado el Gerente de Planificación, Presupuesto y CTI, en el Informe N.º 309-2020-MDLV/GPPyCTI, por lo tanto,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

corresponde **INTEGRAR** el Informe N.º 519-2020-MDLV/GAJ al Informe N.º 392-2020-MDLV/GAJ, ya que incorpora nuevos actuados relacionados a la aprobación del proyecto de La Directiva.

Que, en este orden de ideas, al encontrarse las contrataciones iguales o menores a 8 UIT fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, las entidades deben efectuar dichas contrataciones teniendo en cuenta los lineamientos que se hayan establecido en sus normas de organización interna, pero éstas deben ser acordes a los principios que regulan la contratación pública.

Que, corresponde a esta entidad, velar que a través de esta figura jurídica no se esté eludiendo indebidamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, ni transgrediendo la prohibición de fraccionamiento, prevista en el artículo 20 de la Ley N.º 30225.

Que, actualmente, la Municipalidad Distrital de La Victoria no cuenta con algún lineamiento que regule las contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT, siendo necesario implementar mecanismos que regulen esta figura jurídica, que si bien es cierto está excluida del ámbito de aplicación de la Ley, pero está sujeta a supervisión del OSCE, por lo tanto, estos mecanismos deben ser similares a los establecidos en la normativa legal vigente que tenemos respecto a las contrataciones del Estado.

Que, un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo³, en términos más amplios, un lineamiento es cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc., que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien⁴. Teniendo claro este concepto, un lineamiento vendría a ser una directiva, que en la Administración Pública, se trata de un documento administrativo.

Que, la Directiva es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la Administración Pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas. Generalmente la Directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. La Directiva, es un medio de comunicación muy importante, su uso y aplicación hará que una institución marche ordenadamente y logre el éxito deseado con el prestigio y la confianza de sus usuarios. La Directiva enlaza a la autoridad con facultad para expedir disposiciones gubernamentales con el personal subordinado.⁵

Que, la Directiva tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. A partir de ese punto central, se debe elaborar un esquema básico que comprenda⁶:

- El objetivo: Indica de forma clara y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- La finalidad: Indica concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva. Generalmente es la respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?

³ Definición según la Real Academia Española.

⁴ En <http://diccionario.sensagent.com/lineamiento/es-es/> (02-07-2020)

⁵ En <https://www.monografias.com/trabajos43/documentos-administrativos/documentos-administrativos2.shtml#direct> (02-07-2020)

⁶ En https://municipioaldia.com/consultas-frecuentes/consulta_frecuente_90091784/ (02-07-2020)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo



- La base legal: Precisa las disposiciones legales vigentes que norman la Directiva. Sólo deberá hacerse mención a la fuente o fuentes normativas que directamente sustenten la potestad reglamentaria ejercida.
- El alcance o ámbito de aplicación: Define el alcance funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando las gerencias y unidades de la municipalidad comprendidos.
- La responsabilidad: Señala qué gerencia(s) y/o unidad(es) se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.
- Las disposiciones generales: Son directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán considerarse acápites como:
 - Las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados, de ser el caso.
 - Las siglas o acrónimos a ser utilizados.
 - Las responsabilidades de los órganos involucrados.
 - Otros de carácter genérico.
- Las disposiciones específicas: Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objetivo de la Directiva.
- Las disposiciones complementarias: Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la Directiva, que no pueden ubicarse en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales porque no lo regulan, pero sí contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional. Esta sección también se empleará para indicar qué Directivas se están modificando o dejando sin efecto.
- Las disposiciones finales.
- Los anexos: Formularios, formatos, modelos de referencia u otros similares que se considere conveniente adjuntar a la Directiva. Asimismo, se deberá adjuntar el flujograma o flujogramas correspondientes.

Que, para la elaboración de una Directiva se debe tomar en consideración, los siguientes Principios:

- Eficacia: Las propuestas de directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad institucional del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de forma tal que su validez será garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer.
- Simplicidad: Los procesos establecidos en la municipalidad para la formulación, aprobación y modificación de directivas deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

- Uniformidad: Las propuestas de directivas deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

Que, la Directiva es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general, por ello, la Directiva que se deberá emitir, establecerá los aspectos técnicos y operativos en materia de Contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT, lo cual parte de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Que, se aprecia que la "Directiva Proceso de Contratación Directa, de acuerdo al marco u adquisición menores a 08 UIT para la Adquisición de Bienes y Servicios", es a propuesta de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI a través de la Unidad de Planificación y Racionalización, siendo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI la encargada de formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos⁷; habiéndose coordinado con la Unidad de Logística, órgano responsable de las Contrataciones, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – 2017⁸, de esta municipalidad.

Que, la "Directiva Proceso de Contratación Directa, de acuerdo al marco u adquisición menores a 08 UIT para la Adquisición de Bienes y Servicios", cumple con las formalidades, tiene un esquema o estructura, que debe tener todo documento técnico normativo, regula el procedimiento a seguir para requerimientos y contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT, a nivel de la Municipalidad Distrital de La Victoria, siendo de gran importancia, ya que con estos lineamientos se han uniformizado y concordado criterios, lo cual evitará incurrir en omisiones, siendo un procedimiento que permitirá atender a las unidades orgánicas de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, de conformidad con los principios que rige la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Que, la citada Directiva, tiene como objetivo: Establecer normas y procedimiento que regulen las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT), en la Municipalidad Distrital de La Victoria, sin considerar aquellos bienes incluidos en el catálogo electrónico de acuerdo marco que se rige por su propia normativa.

Que, corresponde la aprobación de la presente Directiva y posterior aplicación por parte de la entidad, teniendo en cuenta que la indicada Directiva será una herramienta que normará los requerimientos de Contratación por parte de las diferentes áreas usuarias, las cotizaciones, el cuadro comparativo, orden documentario, conformidad de la prestación, la penalidad, los plazos, entre otros, de las contrataciones menores o iguales a ocho UIT.

⁷ Inciso 29, artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – 2017.

⁸ Artículo 50.- Son funciones de la Unidad de Logística, las siguientes:

1. Efectuar, como única responsable de las contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y a requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento, así como a la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Que, siendo un proyecto de Directiva que va a dar todos los lineamientos para Requerimientos y Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías, cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT, se trata de una Directiva General, por lo que corresponde ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía, en concordancia con los artículos 39 y 43 de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

“Artículo 39.- NORMAS MUNICIPALES Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Artículo 43.- RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.”

Que, por lo expuesto en los considerandos precedentes, en uso de las facultades establecidas en el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la “DIRECTIVA PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”, documento que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la implementación de la Directiva en mención, a todas las Gerencias y áreas correspondientes, de la Municipalidad Distrital de La Victoria, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO: PONER EN CONOCIMIENTO de la presente resolución, que contiene la Directiva antes mencionada, a todas las Gerencias y Unidades de la Municipalidad Distrital de La Victoria, para su cumplimiento y demás fines.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Unidad de Informática la publicación de la presente resolución en el portal institucional.

POR TANTO:

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
Abog. Raúl Rony Olivera Morales
ALCALDE



ÍNDICE

I.- FINALIDAD	3
II.-OBJETIVO.....	3
III.- BASE LEGAL	3
IV.- ALCANCE	3
V.-RESPONSABILIDAD.....	4
VI.- MARCO CONCEPTUAL.....	4
Definiciones	4
VII.- DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
IX.- EVALUACION Y APROBACION DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS.....	8
IX.1. Requerimiento.....	8
IX.2. Bienes.....	9
IX.3. Servicios.....	10
IX.4. Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.....	10
IX.5. Cotizaciones.....	12
IX.6. Selección de Proveedor	12
IX.7. Orden de Compra y de Servicio	13
IX.8. Contrato de Compra o Prestación de Servicios	14
IX.9. Contrato por Locación de Servicios.....	14
X.- RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACION.....	15
X.1. Recepción Entrega de Los Bienes	15
X.2. La Conformidad.....	16
X.3. Expediente para Trámite de Pago	16
X.4. En caso de Incumplimiento por parte de Proveedor - Penalidad.....	18
XI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
XII.-ANEXOS.....	21
Anexo 01 al Anexo 18.....	21



DIRECTIVA N° 001-2020-MDLV

Aprobada con R.A. N°567-2020-MDLV

DIRECTIVA PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



INTRODUCCIÓN

La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 5, define los supuestos excluidos del ámbito de la mencionada ley, sujetos a supervisión, a las contrataciones iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, para lo cual es necesario que la Municipalidad Distrital de La Victoria cuente con una directiva interna y específica, que defina los procedimientos en la contratación de suministro de bienes y presentación de servicios que no excedan estos montos, a fin de garantizar la obtención de estos con la calidad requerida en forma oportuna y a precios adecuados, determinando una conducta transparente y eficiente del funcionario o servidor público en la Entidad.

Considerando que las directivas desde el punto de vista normativo, cumplen un rol importante en el cumplimiento de objetivos y metas por parte de las unidades orgánicas de la institución, por cuanto establecen o regulan procedimientos, señalando instrucciones y pautas para su correcta y eficaz ejecución en el ámbito administrativo.

Asimismo, el objetivo de la presente Directiva es orientar a las dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades inherentes en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo del gasto presupuestario.





I. FINALIDAD

Es de contribuir al uso eficiente de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Distrital de La Victoria – MDLV para las contrataciones de bienes y servicios de la Unidad de Logística, por montos inferiores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 5 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, mediante acciones de transparencia y de oportunidad en las diferentes etapas del proceso de contrataciones, desde el requerimiento del área usuaria hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto, hasta la emisión de la respectiva orden de compra y/o servicio.

II. OBJETIVO

Orientar y garantizar la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas de la MDLV, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de integridad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos no superen las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, y en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 082-2019-EF.
- ✓ Reglamento de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. ALCANCE

La presente Directiva General es de observancia obligatoria para los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Victoria, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Unidad de Logística quien efectúa la contratación.

Igualmente es de aplicación para las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT, que efectúe la Municipalidad Distrital de La victoria, en todos sus niveles de la estructura orgánica.

Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente directiva, las compras que se realicen por caja chica o cargo al fondo para pagos en efectivo, la misma que se regulan por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA ⁴⁰

Honestidad y Trabajo

sus propias directivas, como las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico.

V. RESPONSABILIDAD



El **área usuaria**, es el responsable de la definición de sus Especificaciones Técnicas (Bienes), y Términos de Referencia (Servicio), por sus necesidades que pretenden ser atendidas con determinada contratación o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias o usuarios que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento para su conformidad.



La **Gerencia de Administración**, es el responsable de la evaluación y autorización de los requerimientos y las conformidades para el trámite correspondiente, así como la dirección, implementación de acciones, procedimientos y trámites administrativos, en cumplimiento de la presente directiva y sus facultades delegadas de acuerdo a la organización interna de la entidad.



La **Unidad de logística**, en su calidad de Órgano encargado de las Contrataciones es la responsable de efectuar los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías requeridos por el área usuaria por lo que, ninguna otra unidad orgánica estará autorizada para efectuar las contrataciones directamente con los proveedores bajo responsabilidad.

VI. MARCO CONCEPTUAL DEFINICIONES

En la presente directiva, los siguientes términos y abreviaturas tendrán los significados que a continuación se indican:

- a) **MDLV:** Municipalidad Distrital de La Victoria
- b) **ÁREA USUARIA:** Es la oficina que, siendo órgano estructurado de la Municipalidad Distrital de La Victoria, efectuará el requerimiento en busca de su atención mediante una determinada contratación.
- c) **FUNCIONARIO:** Trabajador responsable de un área, unidad, división, gerencia u otro órgano estructurado de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
- d) **REQUERIMIENTO:** Solicitud de una dependencia orgánica de la entidad.
- e) **RESPONSABLE DE ADQUISICIONES:** Las responsabilidades del **responsable de adquisiciones** incluyen trazar estrategias para encontrar ofertas y proveedores rentables. La función del **responsable de adquisiciones** consiste en descubrir las mejores formas de recortar gastos para que la empresa pueda invertir en crecimiento y persona.
- f) **POSTOR:** Es la persona natural o jurídica que oferta sus bienes y servicios a la entidad.



- g) **PROFORMAS O COTIZACIONES:** Son los documentos por los cuales, los postores presentan sus ofertas económicas y técnicas, de ser el caso, en base a las necesidades de la unidad.
- h) **CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES (CCC):** Es un documento regulado por la presente directiva para realizar una comparación de las propuestas presentadas por los postores, a fin de seleccionar la mejor propuesta.
- i) **CONTRATACIÓN:** Es la acción que realiza la entidad, para proveerse de bienes y servicios asumiendo el pago del proceso o de la retribución correspondiente con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- j) **PROVEEDOR:** Es la persona natural o jurídica que luego de un proceso de selección de acuerdo a la presente directiva, es contratado para vender y/o prestar servicios a la MDLV.
- k) **ITEM:** Bienes y servicios con elementos distintos que hagan singular su contratación, es decir, que tenga algunas características distintas que haga la diferencia a otros.
- l) **ORDEN DE COMPRA (O/C):** Es un documento que emite la MDLV para adquirir bienes al proveedor, indica cantidad, detalle, marca, modelo, precio y condiciones de pago, entre otras precisiones exigidas por el área usuaria. Es un contrato simplificado que indica su cumplimiento por ambas partes.
- m) **ORDEN DE SERVICIO (O/S):** Es un contrato simplificado, mediante el cual, la MDLV solicita la prestación de un servicio específico al contratista o locador, definiendo claramente sus condiciones y plazos para su presentación, además del monto de contraprestación.
- n) **CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS:** Documento emitido por el área usuaria o trabajador competente de la entidad, que da cumplimiento de la prestación realizada por el proveedor.
- o) **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- p) **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- q) **RNP:** Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- r) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- VII.1. Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado. No encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la citada Ley.
- VII.2. Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la MDLV, deberán ser previamente revisados por la Gerencia de Administración quien dará Visto Bueno y posterior derivación a la Unidad de Logística para su ejecución.



VII.3. Las unidades orgánicas según corresponda, verificarán previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requerirá de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante proceso de selección, siendo esto verificado por la Unidad de Logística.



VII.4. Las contrataciones de bienes y servicios requeridas por las áreas usuarias deberán ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al Marco Presupuestal asignado a cada área según meta.

VII.5. El área usuaria deberá prever que los bienes y/o servicios a requerir se encuentren en el cuadro de necesidades del ejercicio fiscal correspondiente, cuenten con la disponibilidad presupuestal en la específica de gastos y fuente de financiamiento, debiendo todas las áreas usuarias, de ser el caso, coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional la habilitación y/o modificación presupuestal que corresponda, de acuerdo a su Plan Operativo Institucional.



VII.6. El requerimiento para la contratación de bienes y servicios se dividen de dos formas: Contratación por Procedimiento de Selección y Contratación Directa, cuyo valor estimado, para las Contrataciones Directas no deberá exceder los ocho (8) UIT y, para las Contrataciones por Procedimientos de Selección se ajustarán a los topes establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones – OSCE para cada ejercicio fiscal.



VII.7. Mediante el procedimiento de selecciones pertinentes se realizará la atención de los requerimientos de bienes y/o servicios, los mismos que estarán incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la MDLV, según corresponda.

VII.8. Para efectuar las respectivas contrataciones con independencia de sus montos están impedidos de ser participantes, postores y contratistas los siguientes:

- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
- Las personas naturales o jurídicas cuyo estado del contribuyente de la ficha RUC se encuentre en la situación de "BAJA TEMPORAL" o "BAJA DEFINITIVA", o que se encuentre en situación de "NO HABIDO".

VII.9. Para efectuar las contrataciones de bienes y/o servicios, se exigirá a los proveedores contar con la inscripción vigente en el REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP), en el OSCE.



VII.10. Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio, respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.



VII.11. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, será la responsable de garantizar, así como el de registrar y aprobar la certificación presupuestal de la contratación para la emisión de orden de compra o de servicio por parte de la Unidad de Logística.

VII.12. Los proyectos de inversión pública cualquiera sea su fuente de financiamiento y rubro, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias; a fin de obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos.

Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha en que se prevea, se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido en caso de Procedimiento de Selección; y de cinco (05) días hábiles previos, en caso de Contrataciones Directas, con el fin de brindar una atención oportuna a lo requerido y cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva, todo esto mediante comunicación escrita a la Gerencia de Administración que a su vez comunicará a la Unidad de Logística sobre un nuevo requerimiento.



VIII.2. Obligatoriedad, los pedidos de compra de bienes, materiales o suministros requeridos deben consignar el sello o firma del responsable del Almacén o Patrimonio, según corresponda, en proveído que indique "NO HAY STOCK", antes de efectuar el inicio del requerimiento correspondiente; en el caso que existiera el stock disponible, elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido.

VIII.3. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificara si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias.

VIII.4. El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, indicando la FINALIDAD PÚBLICA, para las que debe ser adquirido o contratado.



VIII.5. Para las especificaciones técnicas a los términos de referencia, el área Usuaría deberá sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el artículo 16 de la Ley N° 30255 (Ley de Contrataciones con el Estado), para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a la marcas, fabricante o tipo de producto.



VIII.6. Ante la necesidad de la adquisición del bien y/o contratación de servicios, la Unidad de Logística solicitará a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, de acuerdo a las indagaciones en el mercado, la disponibilidad presupuestal (Certificación de crédito presupuestal) para requerimiento.

VIII.7. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestal por ser actividad no programada, el área usuaria efectuará la modificación presupuestal en coordinación con la gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

IX. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

IX.1. REQUERIMIENTO

- ✓ El requerimiento es el documento por el cual el área usuaria realiza su pedido para a la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad de recursos financieros, el requerimiento se efectuará una vez que haya determinado las necesidades de bienes o servicios para cumplir con los objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente y/o cuadro analítico de gastos.
- ✓ El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios, EL CUMPLIMIENTO de sus funciones, indicando la finalidad pública, para la cual va ser adquirido o contratado.
- ✓ Los requerimientos deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos, estando prohibidas las regularizaciones de solicitudes de contratación bajo responsabilidad del área usuaria.
- ✓ Está prohibida, bajo responsabilidad del área usuaria, las solicitudes de contratación de bienes y servicios en forma fraccionadas, con el fin de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual.





IX.2. BIENES

- ✓ Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el Cuadro de Necesidades deben contener lo siguiente documentación a la hora de ingresar la solicitud a la Gerencia de Administración y la Unidad de Logística:
 - Cada solicitud de Requerimiento de Contratación de bienes deberá estar debidamente firmado y sellado por el funcionario responsable del área solicitante y el visto bueno de la Gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.
 - Se deberá adjuntar a cada requerimiento de contratación las Especificaciones Técnicas, debidamente visadas por el funcionario responsable del área usuaria y consignar, entre otros, los siguientes enunciados:
 - a) **Objetivo y/o Finalidad Pública:** describir el objetivo e interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
 - b) **Características del producto (Detalle):** Dimensiones, diseños, modelo, presentaciones, parámetros de funcionamiento, requerimiento de funcionamiento, tecnología, normas técnicas aplicables, certificaciones etc.
 - c) **Condiciones de entrega:** lugar y plazo de entrega, cronograma de entregas e instalación.
 - d) **Garantía y servicio post-venta:** plazo de garantía mínimo, servicios de post-venta solicitados, etc.
- ✓ En caso de efectuar Requerimientos de Contratación de bienes informáticos como equipos de cómputo, software, entre otros, estos deberán contar con un informe técnico de evaluación y el visto bueno de la Unidad de Informática y la Gerencia de Administración.
- ✓ En caso de efectuar Requerimiento de Contrataciones de repuestos, aceites, lubricantes, entre otros, la Gerencia de Servicios Públicos deberá adjuntar un informe técnico de evaluación por parte del Mecánico responsable, indicando el modelo y número de placa de la unidad vehicular, de ser el caso; así mismo referente a la compra de flota vehicular deberá tener el informe técnico respectivo de la Gerencia mencionada.
- ✓ La Unidad de Logística verificará que los bienes requeridos se encuentren en el catálogo electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE, caso contrario





deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

IX.3. SERVICIOS

- ✓ Cada Requerimiento de Contratación deberá estar debidamente firmado y sellado por el funcionario responsable del área solicitante y el visto bueno de la Gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.



- ✓ Se deberá adjuntar a cada requerimiento de contratación los términos de Referencia (Anexo 1), debidamente visadas por el funcionario responsable del área usuaria y consignar, entre otros, los siguientes enunciados:

Objetivo y/o Finalidad Pública: describir el objetivo e interés público que se persigue satisfacer con la contratación

Características del servicio (Detalle): Aspectos técnicos, magnitud, alcance, ubicación, resultados esperados, actividades principales a desarrollar, perfil de la persona para el servicio que se requiere contratar (formación profesional o técnica, capacitación, experiencia, etc.), entre otros.

Garantía y servicio post-venta: Plazo de garantía mínimo, servicios de post-venta solicitados, etc.

- ✓ Para los casos de requerimientos para contratación de servicios profesionales o técnicos, los términos de referencia describirán, además la información señalada que corresponda, el perfil de la persona que comprende la formación profesional o técnica, capacitación, experiencia, entre otros. Asimismo, se exigirá la documentación que sea pertinente al objeto materia de contratación y al tipo de proceso de selección, como currículum vitae y de ser el caso documentado.
- ✓ En caso de efectuar requerimiento de contratación de servicios como impresiones, diseños, artículos publicitarios y demás similares estos deberán contar con el diseño efectuado y visado por la Unidad de Relaciones Públicas.
- ✓ Los términos de referencia deberán consignar todo aquello que configure los requerimientos técnicos mínimos del bien o servicio a contratar.

IX.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

- ✓ Durante la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia deben definirse en forma clara y precisa los aspectos



sustanciales del bien y/o servicios que se necesitan contratar, de modo tal que se precise, qué se requiere, para qué se necesita. Cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o personal, la forma de pago tratándose de suministros y servicios según corresponda, qué área otorgará la conformidad, permitiendo contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que se ajuste a las necesidades de los órganos y/o unidades orgánicas de la MDLV, debiendo considerar como referencia el instructivo emitido por la OSCE "Formulación de Especificaciones Técnicas" y "términos de referencia para la contratación de servicios y consultoría en general".



- ✓ Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien y/o servicio requerido y su costo total. Por tanto, no debe incluirse requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
- ✓ No se debe de hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso estandarizado.
- ✓ Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar a las EETT o TDR, el informe técnico previo de evaluación de software, el cual debe ser emitido por el Área de Informática, o la que haga sus veces en la Entidad. En dicho informe debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a la dispuesto en la Ley N° 28612, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 0247-2006-PCM.
- ✓ Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las EETT se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta

de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por Entidad, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 03-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del sector público.



IX.5. COTIZACIONES

- ✓ Con la formalización del requerimiento se realizan las cotizaciones, de acuerdo a las especificaciones técnicas de referencia definidos por el área usuaria, mediante el cual empieza el proceso de contratación de bienes y/o servicios cuyo valor referencia es igual o menor a (8) UIT, a cargo de la Unidad de Logística, quedando prohibida la contratación por parte del área usuaria bajo su responsabilidad.
- ✓ Para continuar con el proceso de contratación, la Unidad de Logística deberá solicitar contar con la siguiente documentación de los postores.

BIENES		SERVICIOS	
Menor o Igual a 1 UIT	1 COTIZACIÓN	Menor o Igual a 1 UIT	1 COTIZACIÓN
De 1 A 2 UITs	2 COTIZACIONES	De 1 A 2 UIT	2 COTIZACIONES
De 3 A 8 UITs	3 COTIZACIONES	De 3 A 8 UIT	3 COTIZACIONES

- ✓ Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor de 30 días, podrán efectuarse en forma física o electrónica, el proveedor cotizado deberá cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento.
- ✓ Para las contrataciones mayores a 01 UIT se requiere que el proveedor tenga su inscripción vigente en Registro Nacional de Proveedores – RNP, de acuerdo a la segunda disposición final del reglamento. Para lo cual, el responsable de las cotizaciones verificará y adjuntará la constancia correspondiente.
- ✓ En las cotizaciones, el postor detallara su razón social, número de RUC, dirección, teléfono, correo electrónico, cantidad, modelo, marca y procedencia del ser el caso, precio total, condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios, impuestos de Ley, forma de pago y garantía, fecha y sello del postor.
- ✓ se elaborará un cuadro comparativo de cotizaciones-CCC, el mismo que deberá ser suscrito por la Unidad de Logística o el responsable de las cotizaciones.

IX.6. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR



La Unidad de Logística revisará y evaluará que la contratación de bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia descritos en el requerimiento, dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de no estar conforme se procederá a devolver a las unidades orgánicas según corresponda, para que levante las observaciones del caso.



IX.7. ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO

✓ Con la documentación presentada por el encargado de las cotizaciones, el jefe de la Unidad de Logística solicitará a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, la asignación presupuestal para que posteriormente ellos soliciten la Certificación del Crédito Presupuestal.

✓ Las órdenes de compra y servicio, son documentos que tienen carácter de contrato y son suscritas para las prestaciones que sean de fácil cumplimiento y/o ejecución, su trámite será de la siguiente manera:

a) para lo cual deberá adjuntar lo siguiente:

- Requerimiento, con las especificaciones técnicas, o términos de referencia.
- Proformas y/o Cotizaciones.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones (CCC)
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores vigente (de ser el caso).
- Ficha RUC de los postores.
- Certificación de crédito presupuestal.

b) Luego de verificar que la documentación esté completa de acuerdo a las formalidades descritas en la presente directiva, por el responsable de la elaboración de los órdenes de compra y/o servicio, la misma que deberá contener la respectiva firma del jefe de la Unidad de Logística.

c) La vigencia de la orden de compra y/o servicio, será desde la fecha indicada hasta el pago total correspondiente a la prestación efectuada.

d) La recepción de los bienes es responsabilidad del área de almacén y la conformidad de los bienes y servicios es responsable del área usuaria, debiendo otorgarse el plazo de dos (02) a quince (15) días calendario, dependiendo la complejidad para subsanar si existiera alguna observación, todo esto sin perjuicio de la anulación de la





orden o, si estaría definido en el requerimiento, la aplicación de las penalidades que correspondan.



IX.8. CONTRATOS DE COMPRA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- ✓ Los contratos en la presente directiva se elaborarán y suscribirán a razón de la complejidad y características especiales que la naturaleza de la prestación así lo requiera. Estos casos especiales pueden ser las siguientes:

- a) En el caso de compra de bienes, cuando tuvieran prestaciones adicionales, tales como instalación, capacitación en el manejo de dichos bienes, que se incluyan un cronograma de entrega, o cuando el área usuaria defina penalidades.
- b) En caso de servicios, cuando estos sean complejos, que tengan condiciones especiales, tales como concurrencia de más de un personal para realizarlo o la utilización de maquinarias de gran envergadura, definidas en los términos de referencia, que defina penalidades o cronogramas de prestación, entre otros.



- ✓ La Unidad de Logística, luego de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y evaluar la documentación sustentatoria, definirá si es necesaria la elaboración del contrato, y de ser el caso elaborará el mismo, debiendo contar el Visto Bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica.



IX.9. CONTRATOS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

- ✓ Los contratos de locación de servicios son aquellos en los que el locador se obliga a prestar servicios a la MDLV, por cierto, tiempo, para un trabajo determinado, sin tener un vínculo de subordinación y sin UTILIZACIÓN de los recursos de la entidad.
- ✓ El Área Usuaria presentará el requerimiento de Contratación a su Gerencia quien en un primer momento deberá evaluar dicho requerimiento quien deberá aprobar dicho requerimiento por lo que contando con el Visto Bueno deberá adjuntar los términos de referencia, donde deben definir la contratación, plazos, entre otras condiciones que aseguren una buena contratación, canalizando dicho requerimiento a través de la Gerencia Municipal, quien deberá evaluar si dicho requerimiento es conveniente.
- ✓ Una vez realizado el estudio de indagación de mercado, el postor ganador será notificado y deberá presentar la documentación sustentatoria, para la elaboración de Orden de Servicio y el contrato de corresponder y que sustente el cumplimiento de términos de referencia de acuerdo a lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA ²⁹

Honestidad y Trabajo

VALOR REFERENCIAL	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
De S/ 400 Hasta <01 UIT	Orden de Servicio
De 01 UIT hasta 8 UIT	Orden de Servicio más contrato

✓ Los contratos de locación de servicios tienen las siguientes características:

- El locador no tiene relación de subordinación con la entidad.
- Este tipo de contrato es de naturaleza civil, el locador no tiene vínculo laboral con la entidad.
- El Locador no tiene derecho a ninguna asignación o pago que no sea lo pactado en el contrato.
- El contrato es temporal, no tiene una naturaleza permanente.
- La Unidad de Logística es quien tiene a cargo la elaboración del contrato, con supervisión de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- El Locador está impedido de registrar asistencia en la entidad.
- Los servicios a prestar por parte del locador, son a todo costo, es decir, no deben ocasionar gasto adicional a la entidad ni deben utilizar los bienes de MDLV.

✓ Culminando el servicio el locador hará entrega del producto final y/o informe de los servicios prestados, con el informe de conformidad del área usuaria, para realizar el trámite de pago, previa presentación del recibo de honorarios, con lo que concluye la relación contractual entre el locador y la entidad.

✓ La Unidad de Logística es responsable de elaborar una base de datos de los contratos de locación de servicios, con la finalidad de evitar la desnaturalización de los mismos.

X. RECEPCIÓN, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACIÓN

X.1. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS BIENES

- ✓ La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento de las áreas usuarias, salvo por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista, para lo cual solicitará su ampliación de plazo, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de cinco (05) días hábiles, computadas desde el día siguiente de su presentación.
- ✓ Para el caso de los bienes, la Unidad de Logística a través del encargado del almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual podrá solicitar apoyo del área usuaria o el área especializada. La verificación y revisión al momento de la entrega será



responsabilidad tanto para el encargado del almacén como del personal especializado del área usuaria o del área técnica los cuales visarán los documentos de recepción.

- ✓ El encargado del almacén comunicará al área usuaria la recepción conforme del bien, a fin de elaborar el respectivo pedido de comprobante de salida (PECOSA), el mismo que deberá ser llenado por el jefe del área usuaria, el encargado de almacén y el usuario que recibió el bien, todo ello en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles.

X.2. LA CONFORMIDAD

- ✓ El responsable del área usuaria que solicitó el bien o servicio, cuenta con un plazo de 03 días hábiles para que otorgue la conformidad correspondiente bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso que exista disconformidad, el área usuaria deberá comunicarlo a la Unidad de Logística, a fin de otorgar al contratista un plazo máximo de cinco (05) días calendario para que subsane las observaciones respectivas.
- ✓ En el caso de bienes para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, es necesaria la participación del área usuaria técnica al momento de la recepción- entrega del día.
- ✓ La conformidad del bien se verifica con el sello y firma del responsable del almacén en la orden de compra y la guía de remisión, adicionalmente, el área usuaria deberá emitir la respectiva "Acta de Conformidad". Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna.
- ✓ En la prestación de servicios (Locación de Servicios), la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio, la misma que deberá adjuntarse al informe final del locador debidamente firmado y visado en cada una de sus páginas. El área usuaria deberá emitir la respectiva "ACTA DE CONFORMIDAD" o informe de conformidad de labores del locador.

X.3. EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE PAGO

- ✓ La Unidad de Logística, remitirá a la Unidad de Contabilidad para el registro de la fase Devengado en el SIAF, quien a su vez realizará a través del control previo la revisión respectiva de los expedientes y así mismo el reconocimiento de la obligación con el registro sustentado.



- ✓ Cumplidas las entregas de bienes y/o prestaciones por parte del contratista, se procederá a realizar el trámite de pago del expediente de contrataciones el cual deberá contener la siguiente documentación:



- 1) Requerimiento (Original o copia fedateada).
 - 2) Términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - 3) Estudio de mercado (Proformas o cotizaciones, según sea el caso).
 - 4) Cuadro comparativo y acta de buena pro (de ser el caso).
 - 5) Certificado de Crédito Presupuestario (Aprobado).
 - 6) Original de orden de compra o de servicio.
 - 7) Registro nacional de proveedores vigente del postor ganador (para las contrataciones superiores a 01 UIT).
 - 8) Guía de remisión, con la firma del responsable de almacén y la fecha de recepción (para el caso de compras de bienes).
 - 9) Formato de conformidad de recepción y verificación del bien para el caso de equipos de cómputo, maquinaria, vehículos y equipos industriales firmados por el almacén y área usuaria de ser el caso.
 - 10) Conformidad del área usuaria (para los casos de prestación de servicios o compra de bienes que requieran una verificación especializada y con asesoramiento de un profesional especializado de ser el caso). Para casos especiales, se adjuntarán los siguientes documentos:
 - a) En caso de compra de combustible, los vales de consumos firmados por el conductor u operador, responsable del área o proyecto y responsable de almacén.
 - b) En caso de alquiler de vehículos maquinaria y/o equipos, los partes diarios de atención y resumen del control de los mismos, firmados por el responsable del área o responsable del proyecto y el Visto Bueno del supervisor.
 - c) En caso de dotación de alimentos: la relación de asistentes, usuarios o beneficiarios, con firma y DNI de los mismos.
 - d) En caso de la entrega de bienes y/o servicios: adjuntar acta simple de entrega del bien o servicio y tomas de fotografías (opcional) firmada por el proveedor y área usuaria.
 - 11) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (Factura, Boleta, Recibo de Honorarios Profesionales, etc.).
 - 12) Para Locación de Servicios, si el monto mensual de pago es superior a S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), la constancia de suspensión de rentas de Cuarta Categoría.
 - 13) Autorización para depósito en Cuenta Corriente Interbancaria y detracciones de ser el caso.
- ✓ Una vez que la Unidad de Contabilidad haya realizado el devengado de la orden de compra y/o de servicio, remitirá la documentación en primera instancia a la Gerencia de Administración, quien, mediante el documento





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA ^{zb}

Honestidad y Trabajo

pertinente, autorizará a la Unidad de Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de pago mediante registro de la fase Girado en el SIAF.



- ✓ Los pagos se realizarán con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por la parte del área usuaria.

X.4. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR – PENALIDAD

- ✓ En caso que el proveedor incumpla con las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento
- ✓ de sus obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de servicio, en tal sentido se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- ✓ Las áreas usuarias deben precisar en sus especificaciones técnicas o términos de referencia que en caso el contratista incurra en retraso injustificado en la ejecución de sus prestaciones objeto de la contratación se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, la cual debe encontrarse en los términos de referencia o especificaciones técnicas, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F Tendrá los siguientes valores

- Para los Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.40$
 - Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios $F=0.25$
- ✓ Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
 - ✓ Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver la orden por incumplimiento.
 - ✓ Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente o ítem que debe ejecutarse.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- ✓ Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco y las que se realicen con cargo al Fondo Fijo por Caja Chica se regularán a través de sus propias normas.
- ✓ La presente directiva no es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- ✓ La Unidad de Logística, es responsable de dar acceso oportuno a los expedientes materia de contrataciones cuando lo soliciten por escrito los funcionarios de la alta dirección.
- ✓ La Unidad de Logística, no tramitará requerimiento que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes y servicios o consultorías, con el objeto de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normatividad de Contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones menores a ocho (8) UIT.
- ✓ Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, supletoriamente la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales o específicas que resulten aplicables según nuestra legislación nacional.
- ✓ Queda terminantemente prohibido que las unidades orgánicas procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios, bajo responsabilidad. La Municipalidad Distrital de La Victoria, no asumirá gastos contraídos o efectuados por las oficinas distintas a la Unidad de Logística (Contratación de bienes y servicios).
- ✓ Queda terminantemente prohibido realizar adquisiciones de bienes y servicios sin contar con la certificación de crédito presupuestario.
- ✓ La presente directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de expedición de la resolución de alcaldía que la apruebe.
- ✓ La Municipalidad debe Registrar los procesos que lleve a cabo las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT pero superiores a una (1) UIT, la información de dichas contrataciones realizadas durante el mes debe ser registrada y publicada por parte de la Entidad en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, siendo el plazo máximo para ello el décimo (10) día hábil del mes siguiente, con el fin de dar cumplimiento al **literal a) del artículo 11.2 de la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD "DISPOSICIONES APLICABLES AL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE"**.





XII. ANEXOS

ANEXO Nº 01 - FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT) – CONTRATACIONES DE BIENES



ANEXO Nº 02 - FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR) – CONTRATACIONES DE SERVICIOS GENERALES

ANEXO Nº 03 - FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR) – LOCACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO Nº 04 - FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR) – CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS EN GENERAL O CONSULTORÍAS DE OBRAS



ANEXO Nº 05 - DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT) O TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)

ANEXO Nº 06 – CUADRO DE COTIZACIONES

ANEXO Nº 07 – PROPUESTA ECONOMICA



ANEXO Nº 08 - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL PROVEEDOR

ANEXO Nº 09 - DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y DE NO ESTAR INCURSO EN LA PROHIBICIÓN DE PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE DOBLE REMUNERACIÓN O PENSIÓN

ANEXO Nº 10 – DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

ANEXO Nº 11 – CARTA DE AUTORIZACION DE PAGO POR CUENTA INTERBANCARIA

ANEXO Nº 12 – INFORME DE ACTIVIDADES

ANEXO Nº 13 – ACTA DE OBSERVACIONES

ANEXO Nº 14 – CONFORMIDAD DE BIENES

ANEXO Nº 15 – CONFORMIDAD DE SERVICIO

ANEXO Nº 16 – DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE PAGO PARA BIENES Y SERVICIOS

ANEXO Nº 17 – FORMATO DE CHECK LIST PARA BIENES Y SERVICIOS



ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT) – CONTRATACIONES DE BIENES

- 1) **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
- 2) **FINALIDAD PÚBLICA:**
- 3) **ANTECEDENTE:** POI y PIA 202__
- 4) **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:** Se señalará el objetivo de la adquisición del bien que está siendo requerido por el área usuaria.
- 5) **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**
 - 5.1.- **Descripción de los Bienes**
 - a) Descripción y Cantidad de los Bienes
 - b) Características Técnicas
 - c) Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas, de ser el caso
 - d) Embalaje, rotulado o etiquetado
 - e) Normas técnicas
 - 5.2.- **Prestaciones accesorias a la prestación principal**
 - a) Garantía comercial o técnica
 - b) Mantenimiento preventivo
 - c) Soporte técnico
 - d) Capacitación y/o entrenamiento, de ser el caso
 - 5.3.- **Requisitos del proveedor**
 - a) RUC Vigente
 - 5.4.- **Conformidad de los bienes**
 - 5.4.1.- Área que recepcionará y brindará la conformidad
 - 5.4.2- Prueba o ensayos para la conformidad de los bienes de ser el caso
 - 5.5.- **Forma de Pagos**
 - 5.6.- **Penalidades**

La Victoria, _____ de _____ de 202__

Sello y firma del Jefe o Responsable
(Área Usuaria)
V° B° Gerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA ²²

Honestidad y Trabajo

ANEXO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR) – CONTRATACIONES DE SERVICIOS GENERALES



- 1) **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
- 2) **FINALIDAD PÚBLICA:**
- 3) **ANTECEDENTE:** POI y PIA 202__
- 4) **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:** *Se señalará el objetivo del Servicio que está siendo requerido por el área usuaria.*
- 5) **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**
 - 5.1.- Descripción del Servicio.
 - 5.2.- Actividades.
 - 5.3.- Procedimientos.
 - 5.4.- Requisitos del proveedor.
 - b) RUC Vigente.
 - c) Perfil del proveedor (Formación Académica).
 - d) Experiencia laboral.
 - 5.5.- Materiales, equipos e instalación.
 - a) Equipamiento de ser el caso.
 - b) Personal clave de ser el caso.
- 6) **OTRAS CONSIDERACIONES PARA SU EJECUCIÓN**
 - 6.1.- Prestaciones accesorios a la prestación principal.
 - a) Garantía comercial o técnica.
 - b) Mantenimiento preventivo.
 - c) Soporte técnico.
 - d) Capacitación y/o entrenamiento, de ser el caso.
 - 6.2.- Conformidad de la prestación.
 - 6.2.1.- Área que recibe el servicio y brinda la conformidad.
 - 6.3.- Forma de Pagos.
 - 6.4.- Penalidades.

La Victoria, _____ de _____ de 202__

Sello y firma del Jefe o Responsable
(Área Usuaria)
Vº Bº Gerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA ²¹

Honestidad y Trabajo

ANEXO N° 03

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR) – LOCACIÓN DE SERVICIOS



- 1) **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
- 2) **FINALIDAD PÚBLICA:**
- 3) **ANTECEDENTE:** POI y PIA 202__
- 4) **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:** Se señalará el objetivo del Servicio que está siendo requerido por el área usuaria.
- 5) **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**
 - a) Descripción del Servicio.
 - b) Actividades.
 - c) Procedimientos (Entregables o reporte de actividades de ser el caso).
- 6) **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**
 - a) RUC Vigente.
 - b) Perfil del proveedor (Formación Académica).
 - c) Experiencia laboral.
 - d) Capacitación relacionada con el caso a contratar.
- 7) **OTRAS CONSIDERACIONES PARA SU EJECUCIÓN**
 - 7.1.- Otras obligaciones.
 - a) Otras obligaciones del contratista.
 - b) Recursos a ser provistos por el contratista.
 - c) Recursos y factibilidades a ser provistas por la entidad.
 - 7.2.- Conformidad de la prestación.
 - 7.2.1.- Área que recibe el servicio y brinda la conformidad.
 - 7.3.- Forma de Pagos.
 - 7.4.- Penalidades.

La Victoria, _____ de _____ de 202__

Sello y firma del Jefe o Responsable
(Área Usuaria)
Vº Bº Gerencia



ANEXO N° 04

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR) – CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS EN GENERAL O CONSULTORÍAS DE OBRAS

- 1) **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
- 2) **FINALIDAD PÚBLICA:**
- 3) **ANTECEDENTE:** POI y PIA 202__
- 4) **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:** Se señalará el objetivo del Servicio que está siendo requerido por el área usuaria.
- 5) **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**
 - 1) Descripción del Servicio.
 - 2) Actividades.
 - 3) Procedimientos.
 - 4) Plan de trabajo
- 6) **REQUISITOS y RECURSOS DEL PROVEEDOR**
 - 1) Requisitos del proveedor.
 - a) RUC Vigente.
 - b) Perfil del proveedor (Formación Académica).
 - c) Experiencia laboral.
 - 2) Recursos a ser provistos por el proveedor.
 - a) Equipamiento estratégico.
 - b) Personal Clave.
 - 3) Materiales, equipos e instalación.
- 7) **OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**
 - 7.1.- Otras obligaciones.
 - a) Otras obligaciones del contratista.
 - b) Recursos a ser provistos por el contratista.
 - 7.2.- Medidas de control durante la ejecución contractual.
 - 7.3.- Conformidad de la prestación.
 - 7.3.1.- Área que recibe el servicio y brinda la conformidad
 - 7.4.- Forma de Pagos.
 - 7.5.- Penalidades.

La Victoria, _____ de _____ de 202__

Sello y firma del Jefe o Responsable
(Área Usuaria)
Vº Bº Gerencia



ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS (EETT) O TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)**

SEÑOR:

Jefe de Unidad de Logística

Solicitud de Cotización N° _____ 2020-MDLV-UL/202 _____

Presente

Atención Sr/ Sra./Srta. _____

Es grato dirigirme a Ustedes para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado su Solicitud de Cotización N° _____ 2020-MDLV-UL/202 _____, las EETT y TdR y demás documentos del procedimiento de contratación y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes el proveedor que suscribe ofrece el CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA NATURALEZA DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN, de conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia que se indican en la misma, recalcando que cumple con los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM) en el detallados.

Asimismo, presentaré la documentación que acredite el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia en la parte pertinente de mi propuesta.



La Victoria, _____ de _____ de 202__

FIRMA, NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR
RUC N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

ANEXO N° 06

CUADRO COMPARATIVOS DE PRECIOS



AREA USUARIA:

N° DE DOCUMENTO:

FECHA DE DOCUMENTO:

FECHA DE RECEPCIÓN:

CUADRO DE COTIZACIONES

			COTIZACIÓN N°1		COTIZACIÓN N°2		COTIZACIÓN N°3	
			PROVEEDOR N° 1		PROVEEDOR N° 2		PROVEEDOR N° 3	
			RUC		RUC		RUC	
			CELULAR:		CELULAR:		CELULAR:	
			EMAIL:		EMAIL:		EMAIL:	
ITEMS	DETALLE	CANTIDAD	P. U	TOTAL	P. U	TOTAL	P. U	TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								

Marca:			
Procedencia:			
Garantía:			



ANEXO N° 07

Propuesta Económica.

La Victoria, de del 20.....

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Presente.-

El que suscribe, don(a), identificado con DNI
....., con RUC

Por medio del presente remito a usted mi propuesta con referencia a la CONTRATACIÓN
DE EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.



Asimismo habiendo revisado los términos de referencia de vuestro requerimiento y
cumpliendo con el mismo hago llegar mi propuesta económica total de S/.....
Soles, el mismo que será cancelado en armadas(s) y a la presentación del informe
correspondiente, según los terminos de referencia adjuntos.

Tiempo de Ejecución: (mes(s))

Atentamente,

Nombres y Apellidos

RUC



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA ^{ne}

Honestidad y Trabajo

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRES Y APELLIDOS



DOMICILIO



CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO DE CONTACTO



DOCUMENTO DE IDENTIDAD

RUC

CUENTO CON EXONERACIÓN
DE 4TA CATEGORÍA

RNP

BIENES

SERVICIOS

CONSULTOR
DE OBRAS

OBRAS

DOCTORADO
AUXILIAR

MAESTRÍA

PROFESIONAL

TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL
POSTGRADO

DESCRIPCIÓN DE LA
CARRERA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA ¹⁵

Honestidad y Trabajo

CONTRATACIÓN A LA
QUE POSTULA

CUMPLE CON EL PERFIL
SOLICITADO (SERVICIOS)

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente Declaración Jurada, asumiendo las responsabilidades del caso.

Fecha:

Firma del Proveedor

DNI





ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y DE NO ESTAR INCURSO EN LA PROHIBICIÓN DE PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE DOBLE REMUNERACIÓN O PENSIÓN

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... domiciliado en postulante a la contratación al amparo del principio de veracidad establecido en el Artículo IV del Título Preliminar y Artículo 4° Numeral 1.7 y Artículo 42° y 242° de la Ley de Procedimientos Administrativos en General aprobada por la Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
 - Que no he sido condenado con sentencia consentida o ejecutoria.
 - Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no estoy incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
 - Que gozo de buena salud.
 - Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

La Victoria, ... de del 20....

.....
FIRMA

DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo,, identificado(a) con DNI, estado civil, con domicilio en y en aplicación de la Ley N° 26771 y su Reglamento el D.S. N° 021-2000-PCM, declaro bajo juramento (marca con un aspa lo que corresponde):

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho con funcionario, trabajador (contratado a plazo indeterminado o fijo) o personal que brinda servicio por CAS de la Municipalidad Distrital de La Victoria, que a continuación detallo (indicar nombres y apellidos, grado de parentesco, cargo, unidad orgánica y modalidad de contratación).

Apellidos y Nombres	Grado de parentesco	Cargo	Unidad orgánica	Modalidad de contratación

No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho con funcionario, trabajador (contratado a plazo indeterminado o fijo) o personal que brinda servicio por CAS de la Municipalidad Distrital de La Victoria)

La Victoria, de del 20.....

Firma del postulante

DNI

Nota:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er.	Padres / hijos	-.-
2do.	Abuelos / nietos	Hermanos
3er.	Bisabuelos / bisnietos	Tíos, sobrinos
4to.		Primos, sobrinos, tíos, abuelos
Grado	Parentesco por consanguinidad	
1er.	Suegros, yerno, nuera	
2do.	Abuelos del cónyuge	Cuñados



ANEXO N° 12

INFORME DE ACTIVIDADES

INDICE

1. Presentación
2. Datos Generales
3. Objetivos del Servicio
4. Alcance del Servicio
5. Desarrollo del Servicio
6. Conclusiones
7. Recomendaciones
8. Anexos (todos los anexos que el prestador del servicio crea conveniente)

}



ANEXO N° 13

ACTA DE OBSERVACIONES

La Victoria, de del 20.....

Por la presente, el que suscribe realiza las siguientes observaciones en la recepción del(los) bien(es):

ÁREA USUARIA



N° DE ORDEN DE COMPRA

:

N° DE EXPEDIENTE SIAF



:

N° DE GUÍA



:

PROVEEDOR

:

N.º DE RUC

:

MONTO TOTAL CONTRATADO

:

FECHA DE RECEPCIÓN

:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

.....
.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA ⁰⁹

Honestidad y Trabajo

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
CANTIDAD REQUERIDA	
CANTIDAD OBSERVADA	



Firma del Encargado del
Área de Almacén

Firma del Proveedor



V°B° del Jefe de Logística





ANEXO N° 14

CONFORMIDAD DE BIENES

La Victoria, de del 20.....

Por la presente, el que suscribe otorga conformidad de(los) bien(es), según el siguiente detalle:

ÁREA USUARIA :

N° DE ORDEN DE COMPRA :

PROVEEDOR :

BIEN ENTREGADO/CARACTERÍSTICAS :

N° DE GUÍA DE REMISIÓN :

N.º DE RUC :

MONTANTO TOTAL CONTRATADO :

Por medio de la presente se otorga conformidad del(los) bien(es) antes mencionados por el importe de S/ Soles, habiendo cumplido a satisfacción nuestra con lo especificado en las especificaciones técnicas.

En caso de incumplimiento:

(*) No obstante, se deja constancia que le Proveedor ha incurrido en día(s) de retraso en la entrega del(los) bien(es), establecido en el numeral de las especificaciones técnicas.

Firma del funcionamiento responsable

¹ De aplicación solo cuando exista retrasos en la entrega del(los) servicio(es)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

ANEXO N° 15

CONFORMIDAD DE SERVICIOS



La Victoria, de del 20.....



Por la presente, el que suscribe otorga conformidad de(los) bien(es), según el siguiente detalle:

ÁREA USUARIA :

N° DE ORDEN DE SERVICIO :

PROVEEDOR :

LOCADORA DE SERVICIO :

N.º DE RUC :

MONTO TOTAL CONTRATADO :

Por medio de la presente se otorga conformidad del(los) servicio(s) antes mencionados por el importe de S/ Soles, habiendo cumplido a satisfacción nuestra con lo especificado en los términos de referencia.

En caso de incumplimiento:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA ⁰⁶

Honestidad y Trabajo

(*) No obstante, se deja constancia que le Proveedor ha incurrido en día(s) de retraso en la entrega del(los) servicio(s), establecido en el numeral de los términos de referencia.



Firma del funcionamiento responsable



¹ De aplicación solo cuando exista retrasos en la entrega del(los) servicio(es)





ANEXO Nº 16

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE PAGO

PARA BIENES Y SERVICIOS

1. DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE COMPRA

- a) Orden de compra original, solo para el último pago, de ser el caso (ejecución periódica).
- b) Notificación de la Orden, se precisa que el medio a emplear es el correo electrónico con la confirmación de la recepción de la Orden. En caso de notificación personal, deberá consignarse en la Orden el nombre y apellido del proveedor, su número de DNI, la fecha que recibe, así como la firma respectiva.
- c) Documento original con el cual el usuario solicita la contratación.
- d) Consulta RUC del Contratista, impresión de la página web de la SUNAT.
- e) Cuenta de Código Interbancario.
- f) Carta de Notificación al Contratista de aplicación de penalidad de corresponder y en copia.
- g) Conformidad en original otorgada por el área usuaria, cuando las especificaciones técnicas lo precise, caso contrario bastará con la firma del responsable de Almacén en la Orden.
- h) Comprobante de Pago de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT.
 - i) Guía de Remisión en original (copia SUNAT) válidamente emitido, conteniendo firma y sello del responsable de Almacén.
 - j) Reporte de distribución por metas, unidades y precios; si la compra abarca varias áreas usuarias y diversos productos.
 - k) Certificado de Crédito Presupuestario en copia.
 - l) Pedido de Compra debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, en copia.
- m) Especificaciones Técnicas en copia, si estas fueron modificadas, el expediente de pago solo debe contener la última versión.
- n) Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, cuando corresponda.
- o) Solicitud de ampliación de plazo presentada por el Contratista, de corresponder.
- p) Copia de la carta en la que se acepta o rechaza la ampliación de plazo.
- q) Hoja de Trámite con que se gestiona el requerimiento, el comprobante de pago y la conformidad, de ser el caso.



2. DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE SERVICIO

- a) Orden de servicio original, solo para el último pago y cuando se trate ejecución periódica, solo de la Orden respectiva.
- b) Notificación de la Orden, consignando en la Orden número de DNI, la fecha que recibe, así como la firma respectiva.
- c) Documento original con el cual el usuario solicita la contratación.
- d) Formato de Solicitud de Cotización.
- e) Hoja de Vida del Contratista, debidamente documentada.
- f) Consulta RUC del Contratista, impresión de la página web de la SUNAT.
- g) Impresión de la consulta en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido – RNSDD.
- h) Cuenta de Código Interbancario.
- i) Carta de Notificación al Contratista de aplicación de penalidad de corresponder y en copia.
- j) Acta de conformidad otorgada por el área usuaria en original.
- k) Copia del producto presentado por el Contratista, de ser el caso.
- l) Comprobante de Pago de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT.
- m) Certificado de Crédito Presupuestario en copia.
- n) Solicitud de Pedido en copia, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
- o) Solicitud de ampliación de plazo presentada por el Contratista, de corresponder.
- p) Copia de la carta en la que se acepta o rechaza la ampliación de plazo.
- q) Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, cuando corresponda.





ANEXO Nº 17

FORMATO DE CHECK LIST PARA BIENES Y SERVICIOS

1. DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE COMPRA

Nº	DESCRIPCIÓN	OBRA EN EL EXPEDIENTE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NO APLICA		
1	Orden de Compra en original					
2	Notificación de la Orden, se precisa que el medio a emplear es el correo electrónico con la confirmación de la recepción de la Orden. En caso de notificación personal, deberá consignarse en la Orden el nombre y apellido del proveedor, su número de DNI, la fecha que recibe, así como la firma respectiva.					
3	Documento original con el cual el usuario solicita la contratación.					
4	Consulta RUC del Contratista, impresión de la página web de la SUNAT.					
5	Cuenta de Código Interbancario.					
6	Carta de Notificación al Contratista de aplicación de penalidad de corresponder y en copia.					
7	Conformidad en original otorgada por el área usuaria, cuando las especificaciones técnicas lo precise, caso contrario bastará con la firma del responsable de Almacén en la Orden.					
8	Comprobante de Pago de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT.					
9	Guía de Remisión en original (copia SUNAT) válidamente emitido, conteniendo					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

02

	firma y sello del responsable de Almacén.					
10	Reporte de distribución por metas, unidades y precios; si la compra abarca varias áreas usuarias y diversos productos.					
11	Certificado de Crédito Presupuestario en copia.					
12	Pedido de Compra debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, en copia.					
13	Especificaciones Técnicas en copia, si estas fueron modificadas, el expediente de pago solo debe contener la última versión.					
14	Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, cuando corresponda.					
15	Solicitud de ampliación de plazo presentada por el Contratista, de corresponder.					
16	Copia de la carta en la que se acepta o rechaza la ampliación de plazo.					
17	Hoja de Trámite con que se gestiona el requerimiento, el comprobante de pago y la conformidad, de ser el caso.					





ANEXO 18 FLUJOGRAMA

Procedimiento para las contrataciones menores o iguales a ocho (8) U.I.T.

