

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL**  
**N° 264-2022-MPCH-GM**

Chupaca, 28 de diciembre del 2022

**LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA-JUNIN**

**VISTO:**

El artículo 76° de la Constitución Política del Perú, los artículos 4° y 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 082-2019-EF, El Informe N° 0340-2022-ULP-MPCH de fecha 11.11.2022, Informe N° 0354-2022-ULP-MPCH de fecha 22.11.2022, Informe N° 0391-2022-ULP-MPCH, Informe N° 726-2022-OPP/MPCH de fecha 28.12.2022 con los motivos y fundamentos que contiene, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "(...) **Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas**";

Que, las **directivas** son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes: se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Chupaca sobre acciones de su competencia;

Que, con la finalidad de lograr el mayor grado de eficacia en las contrataciones públicas -estos es, que las Entidades obtengan los bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al menor precio y con la mejor calidad, de forma oportuna- y la observancia de principios básicos que aseguren la transparencia en las transacciones, la imparcialidad de la Entidad, la libre concurrencia de proveedores, así como el trato justo e igualitario, el artículo 76° de la Constitución Política del Perú dispone que la contratación de bienes, servicios u obras con cargo a fondos públicos se efectúe, obligatoriamente, por licitación o concurso, de acuerdo con los procedimientos y requisitos señalados en la ley;

Que, el artículo 4° de la Ley de Contrataciones del Estado establece supuestos taxativos que, pese a verificarse en estos los criterios subjetivo y objetivo para la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, se encuentran fuera del ámbito de aplicación de esta y no se encuentran sujetos a supervisión por parte del OSCE. De igual forma, el artículo 5 de la Ley regula otros supuestos de inaplicación de la normativa de contrataciones del Estado que se encuentran bajo la supervisión del OSCE. En esta medida, las contrataciones que se enmarquen dentro de los supuestos de inaplicación de la normativa de contrataciones del Estado podrán realizarse sin observar las disposiciones de dicha normativa, lo cual no enerva la obligación de observar los principios que rigen toda contratación pública, cuando corresponda;

Que, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 de la Ley, se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la normativa, sujetos a supervisión "*Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositiva Tributaria, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes contratos de servicios, incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco*";

Por lo tanto, toda contratación cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT, vigentes al momento

de la transacción, se encontrará fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, desarrollándose de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública. Ello sin perjuicio del deber de cada Entidad de asegurarse que no se esté eludiendo indebidamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado ni transgrediendo disposiciones contenidas en ella;

Que, mediante Informe N° 0340-2022-ULP-MPCH de fecha 11.11.2022, el Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio, Lic. Adm. Shuber Chuquillanqui Navarro, remite el Proyecto de "**Directiva para la Contratación de Bienes, servicios, Servicio de Consultoría, Consultoría de Obras por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas (UIT) de la Municipalidad Provincial de Chupaca - Chupaca - Junín**", para su aprobación; lo que se reitera mediante Informe N° 03891-2022-ULP-MPCH de fecha 14.12.2022;

Que, mediante Informe N° 726-2022-OPP/MPCH de fecha 28.12.2022, la Jefe de Planeamiento y Presupuesto, C.P.C. Flor de María Canales Quispialaya, remite informe favorable respecto a la propuesta de Directiva, precisando que se ha verificado que se encuentra formulada en función al marco legal correspondiente;

Que, en tal sentido resulta necesaria la aprobación de una Directiva que regule la contratación de bienes o servicios con montos iguales o menores a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Chupaca, a fin de regular normativamente estas situaciones excluidas de la competencia de la Ley, y acorde a los mecanismos actualizados sobre tales procedimientos, a fin de no quedar en vacío normativo;

Que, contando con las visaciones de la oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la **DIRECTIVA N° 006-2022-MPCH-GM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, SERVICIO DE CONSULTORÍA, CONSULTORÍA DE OBRAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA - CHUPACA - JUNÍN"**; en mérito a las consideraciones expuestas.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la **DIRECTIVA N° 011-GM-2021/MPCH "DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UIT"**, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 230-2021-MPCH-GM de fecha 08 de septiembre del 2021, así como toda normativa o acto administrativo en sentido contrario a la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente.

**ARTÍCULO TERCERO.- PONER DE CONOCIMIENTO** a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad lo dispuesto en la presente Resolución y su anexo, y asimismo **ENCARGAR** su fiel cumplimiento.

**ARTICULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de Directiva aprobada por parte de la Unidad de Informática de esta Municipalidad.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
Ing. PÉTRIO GARCÍA ORELLANA  
GERENTE MUNICIPAL



## DIRECTIVA N° 006-2022-MPCH-GM

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, SERVICIO DE CONSULTORIA, CONSULTORIA DE OBRAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA – JUNIN.**



#### **I. FINALIDAD**

Garantizar, uniformizar y regular los procedimientos para la contratación de bienes, servicios, Servicio de consultoría y consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y que se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

#### **II. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad provincial de Chupaca.

#### **III. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes, servicios, Servicio de consultoría y consultoría de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigente al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.



#### **IV. BASE NORMATIVA**

- 4.1 Ley N° 28411, Ley General del sistema de Presupuesto.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la función pública y sus modificatorias
- 4.3 Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que promulga el Código Civil.
- 4.4 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.7 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Código Civil peruano de aplicación supletoria.

#### **V. DEFINICIONES**

Para los de la presente directiva se tiene las siguientes definiciones:

- 5.1 **Adjudicación sin Procedimiento.** Contratación de bienes, servicios, Servicio de consultoría y consultoría de obras por un monto menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, sin que previamente se convoque a un procedimiento de selección previsto en la normativa de contrataciones del Estado.
- 5.2 **Área usuaria.** Los Órganos y unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios,

servicio de consultoría, consultoría de obras, formuladas por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

- 5.3 **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.4 **Calidad:** grado en que los conjuntos de características inherentes cumplen con los requisitos.
- 5.5 **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP),** es el documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual en función al compromiso anual (PCA) con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo. Este documento es emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.6 **Conformidad de la prestación.** Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías, la conformidad se otorga a través del formato de conformidad de la prestación.
- 5.7 **Consultoría de obras.** Servicios profesionales altamente calificados consiste en la elaboración de expediente técnico y/o supervisión de obras.
- 5.8 **Contratación.** Es la Acción que efectúa la Municipalidad provincial de Chupaca para proveerse de bienes, servicios, servicio de consultorías y consultoría de obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.9 **Control Previo.** Proceso a través del cual la Unidad de contabilidad, previo al pago de la contratación, verifica que la documentación presentada por el contratista sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y contengan la conformidad de parte del área usuaria y/o almacén.
- 5.10 **Especificaciones técnicas.** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Municipalidad, que contienen las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, Incluye la cantidad y las condiciones bajo las que se ejecutan la adquisición de los bienes.
- 5.11 **Estandarización.** - Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 5.12 **Finalidad Pública.** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación o beneficio del área usuaria, entidad y la sociedad.
- 5.13 **Fiscalización Posterior:** Procedimiento destinado a verificar de oficio la veracidad de los documentos e información proporcionada por el postor ganador de la buena pro o contratista, durante el procedimiento de selección o contrataciones iguales o menores a ocho UIT, según corresponda.
- 5.14 **Información Inexacta:** Información que supone un contenido que no es concordante o congruente con la realidad, lo que constituye una forma de falseamiento de ésta.



- 5.15 **Órgano encargado de las contrataciones (OEC).** Corresponde a la Unidad de Logística y Patrimonio, quien es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.
- 5.16 **Pedido SIGA.** - Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.
- 5.17 **Previsión presupuestaria.** Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.
- 5.18 **Prestación.** La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.
- 5.19 **Proveedor.** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras.
- 5.20 **Requerimiento.** Solicitud formal del bien, servicio, servicio de consultoría o consultoría de obras, formulada por el área usuaria de la Municipalidad, el cual Comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia, respectivamente, en la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimientos de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- 5.21 **Servicio en General.** Es la actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.22 **Servicio de consultoría.** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.
- 5.23 **Suministro.** Entrega periódica de artículos y materiales, que requieran las áreas de la municipalidad para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines. Los suministros forman parte del activo consumible.
- 5.24 **Términos de referencia.** Descripción elaborada por el área usuaria de la Municipalidad, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, servicio de consultoría consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus cotizaciones.
- 5.25 **UIT. Unidad Impositiva Tributaria** corresponde a un valor referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias entre otros.
- 5.26 **Valor de la Contratación.** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios, servicio de consultoría y consultorías de obras sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.
- 5.27 Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes siglas:
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
  - POI: Plan Operativo Institucional.



- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- PEDIDO SIGA: puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT

- 6.1.1 Las contrataciones de bienes, servicios, servicio de consultorías y consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, y que no se encuentren incluidas en el catálogo de Perú – Compras se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Dichas contrataciones se realizarán de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva. Todo lo que no está previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y a las normas de Código Civil vigente.
- 6.1.2 Las áreas usuarias formulan Los requerimientos, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas, SIGA MEF, que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías los cuales deben encontrarse en concordancia con las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Institucional (POI), además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.
- 6.1.3 Los requerimientos deben contener las especificaciones técnicas (para el caso de bienes) y/o términos de referencia (para el caso de servicios, servicio de consultorías y consultoría de obras), debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
- 6.1.4 En la descripción de su requerimiento, el área usuaria no hará referencia adeterminado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño, o tipoparticular o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor, fabricante o producto específico.
- 6.1.5 No requieren de formulación de términos de referencia, y/o especificaciones técnicas la contratación de servicios básicos (luz, agua, telefonía) las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales u otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el requerimiento de compra o servicios, según corresponda.
- 6.1.6 Aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Perú Compras se rigen bajo los alcances de la el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y El Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERU COMPRAS.
- 6.1.7 En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (08) UIT con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo se procederá a la cancelación del proceso de contratación y/o resolución del contrato u Orden de Servicio u Orden de Compra



- 6.1.8 Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 8 UIT se perfeccionarán con la suscripción de contrato u Orden de Servicio u Orden de Compra para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado.
- 6.1.9 Las áreas usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Logística y Patrimonio el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.



## 6.2 FRACCIONAMIENTO

- 6.2.1 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, servicio de consultoría y consultorías de obras, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 6.2.2 No se incurre en fraccionamiento cuando: (i) Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada y (ii) la contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 EL REQUERIMIENTO

- 7.1.1 El área usuaria, elaborará a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas, SIGA MEF, el Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías con la debida anticipación, considerando las actividades del POI y metas a cumplir. Durante la formulación podrá solicitar apoyo a la Unidad de Logística y patrimonio para verificar si la necesidad se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo de Perú Compras; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, por la naturaleza del objeto de la contratación o no tengan el conocimiento para ello.
- 7.1.2 Las contrataciones materia de la presente Directiva, se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyo monto de contratación sea menor o igual a una (01) UIT, no se exigirá RNP, si la prestación del servicio o adquisición del bien se realice de forma consecutiva con el mismo proveedor y superara la contratación el monto de una UIT, deberá presentar su RNP, en el capítulo que corresponda.
- 7.1.3 Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia del servicio a contratar, deberán describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega en días calendarios y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora u otras penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias

con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación.

- 7.1.4 la adquisición de bienes y/o prestación de servicios relacionados al mantenimiento o adquisición de impresora, computadoras y accesorios informáticos, deberán ser respaldados con informe técnico emitido por la unidad de informática de la entidad.
- 7.1.5 En relación al servicio de mantenimiento, adecuación, remodelación de infraestructura de la entidad, deberán ser respaldados con informe técnico emitido por la división de obras y maquinaria.
- 7.1.6 Para el mantenimiento (adquisición de bienes y servicios) de los vehículos motorizados, maquinarias y equipos de propiedad de la entidad, deberá tener el informe situacional del conductor responsable de cada vehículo, acompañado con el formato Bitacora.
- 7.1.7 Elaborado el requerimiento por el área usuaria deberá remitirlo a la oficina de administración o el que haga sus veces, con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, previa verificación de que se cuenta con recursos presupuestales correspondientes, para lo cual deberá contener la siguiente documentación:
- Pedido Siga, a través del SIGA MEF, que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios, debidamente firmado por el área usuaria, jefe inmediato de corresponder y por el jefe de la oficina de administración o el que haga sus veces.
  - Términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda visados por el área usuaria y el jefe inmediato de corresponder.
  - Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- 7.1.8 No requiere la formulación de términos de referencia las contrataciones de servicios básicos (agua, luz, teléfono), publicaciones en el Diario Oficial el peruano, impuestos prediales y arbitrios entre otros de similar naturaleza.
- 7.1.9 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes formatos, según corresponda:
- Anexo N° 01: Formato de términos de referencias para servicios en general y/o servicio de consultoría.
  - Anexo N° 02: Formato de términos de referencias para consultoría de obra
  - Anexo N° 03: Formato de especificaciones técnicas para la contratación de bienes
- 7.1.10 El Jefe de la Oficina de administración o el que haga sus veces, remite el Pedido SIGA, elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra o Pedido de Servicios, a la Unidad de Logística y Patrimonio, como Órgano Encargado de las Contrataciones, para el inicio del procedimiento de contratación, La Unidad de Logística y patrimonio verificará que el requerimiento cuente con toda la documentación prevista en la presente Directiva, caso contrario procede a devolver al área usuaria o en su defecto, a solicitar la información adicional o faltante.
- 7.1.11 La Unidad de Logística y patrimonio, efectúa la revisión de la documentación completa del pedido SIGA, de encontrar observaciones al requerimiento, comunica al área usuaria correspondiente a fin de que esta proceda a su subsanación en el plazo de dos (02) días hábiles de notificada. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y razón de las mismas.



7.1.12 El Pedido SIGA debidamente suscrito por el/la responsable, quien tendrá en cuenta lo siguiente:

- El ítem considerado en el pedido SIGA (Pedido de Compra o Pedido de Servicios) debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido debe solicitar a la Unidad Logística y Patrimonio su habilitación en el Catálogo Institucional-SIGA.
- Cuando el pedido de compra corresponda a la adquisición de un activo fijo tangible, este debe contar con el V°B° de la Unidad de Logística y Patrimonio (Control Patrimonial), que verificará que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición.



7.1.13 **Bienes relacionados con el control patrimonial.** Los requerimientos de activos fijos tangibles son coordinados y aprobados por la Unidad de Logística y Patrimonio (Control Patrimonial), quienes brindarán asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y en la emisión del pedido SIGA – pedido de compra, correspondiente, con la finalidad que el área usuaria solicite la contratación requerida

## 7.2 INDAGACIÓN DE MERCADO

La unidad de Logística y Patrimonio, inherente a sus funciones es la responsable de realizar la indagación del mercado y determinar que proveedor cumple con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación y/o adquisición, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

De no encontrar observaciones al requerimiento, determinara el valor de la Contratación estando facultado a utilizar las siguientes fuentes:

- Cotizaciones del mercado
- Estructura de costos de la Entidad
- Precios Históricos de la entidad
- Otras fuentes



### 7.2.1 cotizaciones del mercado

a) Las cotizaciones se solicitarán a potenciales proveedores (persona natural o jurídica) cuya actividad debe guardar relación con el objeto de la contratación, pudiendo estas ser entregadas en forma física ~~ingresadas~~ por mesa de partes de la entidad o via correo electrónico, electrónico institucional. Debiendo el proveedor adjuntar la siguiente documentación:

- ✓ Formato de cotización de proveedores en caso de servicios, servicio de consultoría y consultoría de obra (anexo N° 06) de ser el caso
- ✓ Formato de cotización de proveedores de bienes (anexo N° 07) de ser el caso.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores en el capítulo que corresponda, obligatorio, cuando la contrataciones igual o mayor a una UIT.
- ✓ Ficha RUC, en este estado Habido, activo y su actividad económica sea objeto de la contratación.
- ✓ formato de declaración jurada del proveedor persona natural o jurídica (anexo N° 08)
- ✓ Formato de Carta de autorización (para el pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor) (anexo N° 09)
- ✓ Formato de declaración jurada de anti soborno y anticorrupción (anexo N° 10)

- ✓ Formato de declaración jurada de nepotismo (anexo N° 11)
- b) Se solicitará una (01) cotización para las siguientes contrataciones:
- La contratación de bienes o servicio Menores a (1) una UIT
  - Servicios notariales
  - Alquiler de muebles
  - Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación
  - Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización
- c) Para la contratación de bienes o servicios para montos mayores a una (1) UIT, hasta tres (3) UIT. Deberá contar con dos (02) cotizaciones, si el proveedor satisface el requerimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, los proveedores deberán encontrarse obligatoriamente registrados en el Registro Nacional de proveedores RNP en el capítulo que corresponda.
- d) Para la contratación de bienes o servicios para montos mayores a tres (3) UIT, hasta un monto igual a ocho (8) UIT. Deberá contar como mínimo con tres (03) cotizaciones, cuyo ganador deberá encontrarse obligatoriamente registrado en Registro Nacional de proveedores RNP.
- e) No requiere cotización los siguientes:
- Los servicios básicos (agua, luz, teléfono)
  - Publicaciones en el diario oficial el peruano.
  - Otros que por su naturaleza se configure "Servicios personalísimo", la Entidad puede decidir contratar directamente siempre y cuando se cuente con la debida sustentación.



### 7.2.2 validación de las cotizaciones de los proveedores

- a) La unidad de logística y patrimonio recibe y valida, cuando corresponda las cotizaciones de los proveedores debiendo tener en cuenta lo siguiente:
- Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda y/o declaración jurada de su cumplimiento.
  - Obtenidas las cotizaciones, la Unidad de Logística y patrimonio procede a verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP y no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.
  - Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad no mayor de 30 días calendario salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- b) Si durante la indagación de mercado se presentarán consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie al respecto para su corrección y/o reformulación, de corresponder. La Unidad de Logística y patrimonio otorgará un plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas.

### 7.2.3 Cuadro comparativo.

Quando se presente más de una cotización, se elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al Anexo N° 12 (cuadro comparativo de servicios/ servicios de consultoría/

consultoría de obra), donde se confirme el cumplimiento de las **términos de referencia**, plazo de la prestación, forma de pago y otros, Anexo N° 13 (cuadro comparativo de bienes) donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la marca, modelo, procedencia, año de fabricación, garantía comercial, plazo de entrega, forma de pago u otros necesarios.

Con las fuentes obtenidas de las indagaciones del de mercado se elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado, señalando las fuentes empleadas el uso de la metodología para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe ser suscrito por el jefe de la Unidad de Logística y patrimonio.

El postor adjudicado será el que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el mejor precio y calidad.

### 7.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

7.3.1 La Unidad de Logística y patrimonio, una vez determinado el valor de contratación solicitara a la Oficina de Planeamiento y presupuesto la certificación de Crédito presupuestario adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud de disponibilidad presupuestal (anexo 16)
- pedido SIGA (Pedido de Compra o Pedido de Servicios)
- El estudio de mercado, adjuntando la documentación que presento los proveedores de corresponder
- El cuadro comparativo de corresponder

7.3.2 Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Logística y patrimonio realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, se devolverá el requerimiento al área usuaria.

7.3.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprueba la CCP, emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP a la Unidad de Logística y patrimonio.

7.3.4 La certificación de crédito presupuestario es susceptible de reducirse o anularse o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

### 7.4 PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL.

El órgano encargado de las contrataciones – OEC (Unidad de Logística y Patrimonio) es la responsable de la elaboración del contrato, orden de compra, orden de servicio.

Las ordenes se elaborarán a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas, SIGA-MEF.

Debiendo proceder a su notificación al proveedor, en forma física o mediante correo electrónico institucional, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia. En dicha comunicación también se pondrá de conocimiento al área usuaria a fin efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.

- 7.4.1 La unidad de logística y patrimonio notificara la orden de servicio y/o orden de compra al proveedor en un plazo de cinco (05) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la orden a través de correo electrónico o de forma física, adjunta toda la información señalada en el numeral anterior, con copia al área usuaria, así como a la jefatura de almacén central y control patrimonial cuando corresponda.
- 7.4.2 Las órdenes deberán estar visadas por jefe de la oficina de administración o el que haga sus veces, jefe de la unidad de Logística y patrimonio, el contrato deberá se suscrito por el gerente municipal, asesoría Legal, el área usuaria, el jefe de la unidad de logística y patrimonio y el contratado.
- 7.4.3 Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Perú Compras, la Unidad de Logística y patrimonio efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Abastecimiento. Por lo que no corresponde ejecutar la compra Directa de bienes o contratación de servicios contenidas en el catálogo de Perú Compras.



## 7.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicios y/o contrato será al día siguiente de recepcionado las ordenes o al día siguiente de suscrito el contrato de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

### 7.5.1 Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)

Documento fuente a través del cual se efectúa la entrega de los bienes del almacén a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, así como se autoriza y registra su salida.

La pecosa deberá estar visado por el solicitante área usuaria, el jefe de almacén, el jefe de la unidad de logística y patrimonio y por quien recepcionara el bien.

### 7.5.2 Recepción y Conformidad de la adquisición de bienes.

En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén teniendo a la vista la orden de compra – guía de internamiento y la guía de remisión, donde verifica la cantidad, marca, modelo, calidad, y el estado de los bienes a internar y si estos cumplen con las especificaciones técnicas.

La conformidad se emite en un plazo máximo de Diez (10) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, El Informe de conformidad se remitirá a la Oficina de Administración o al que haga sus veces debiendo contener lo siguiente:

- Informe de Conformidad del área usuaria.
- Copia de las especificaciones técnicas (según corresponda)
- Copia de la Orden de compra – guía de internamiento.
- Factura o boleta de venta, según corresponda.
- Guía de remisión, debidamente firmado.
- Copia del DNI legible de la persona natural y/o representante legal.
- Copia de la vigencia poder (de corresponder)
- En el caso de bienes sofisticados, bienes informáticos, vehiculares, equipos y maquinarias se anexará un Informe técnico.
- Otros documentos solicitados en los términos de referencia



### 7.5.3 Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías

El proveedor deberá informar a la Municipalidad Provincial de Chupaca, mediante documento sustentado el cumplimiento y culminación del servicio, el documentos deberá ser ingresado por mesa de partes de la entidad.

La conformidad de servicios en general, servicios de consultoría, se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación. La conformidad se emitirá en un plazo máximo de Diez (10) días de producida la recepción. El Informe de conformidad se remitirá a la Oficina de Administración o al que haga sus veces debiendo contener lo siguiente:

- a) Informe de Conformidad del área usuaria
- b) Copia de los Términos de Referencia (según corresponda)
- c) Copia de la Orden de Servicio.
- d) Factura, boleta de venta o Recibo por Honorarios, según corresponda.
- e) Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
- f) Copia del DNI legible de la persona natural y/o representante legal.
- g) Vigencia poder (de corresponder)
- h) Panel fotográfico de corresponder
- i) Otros documentos solicitados en los términos de referencia



### 7.5.4 Conformidad de la prestación de consultoría de obras.

El proveedor deberá informar a la Municipalidad Provincial de Chupaca, mediante documento sustentado el cumplimiento y culminación del servicio, el documentos deberá ser ingresado por mesa de partes de la entidad.

La conformidad de servicios en general, servicios de consultoría, se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación. La conformidad se emitirá en un plazo máximo de Diez (10) días de producida la recepción. El Informe de conformidad se remitirá a la Oficina de Administración o al que haga sus veces debiendo contener lo siguiente:

- a) Informe de Conformidad del área usuaria
- b) Copia de los Términos de Referencia (según corresponda)
- c) Copia de la Orden de Servicio.
- d) Factura, boleta de venta o Recibo por Honorarios, según corresponda.
- e) Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
- f) Copia del DNI legible de la persona natural y/o representante legal.
- g) Vigencia poder (de corresponder)
- h) Panel fotográfico de corresponder
- i) Otros documentos solicitados en los términos de referencia



### 7.5.5 De las observaciones de la prestación

- a) Cuando exista observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios, servicios de consultoría o consultoría de obra, estas serán consignadas en un informe u otro documento. Indicándose claramente el sentido de estas, las que deberán ser remitidas a la oficina de administración o la que haga sus veces, para notificar al Contratista.
- b) De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (05) ni mayor de diez (10) días calendarios, Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar

no puede ser menor de diez (10) ni mayor de quince (15) días.

- c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- d) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías, no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúe la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad respectiva.
- e) El levantamiento de observaciones por parte del proveedor serán comunicadas al área usuaria por mesa de partes de la entidad.

#### 7.5.6 Ampliación de plazo y causales.

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

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

La ampliación es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución contractual de la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación.

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

- a) El contratista a los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización ingresa por mesa de partes la solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Unidad de Logística y patrimonio, en las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- b) La Unidad de Logística y patrimonio derivará la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación emita opinión respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentado.
- c) la oficina de administración o la que haga sus veces, deberá resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibida la solicitud, de no existir pronunciamiento expreso se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

#### 7.5.7 Penalidades a la ejecución de la prestación

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

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda. En caso de superar el monto máximo se podrá resolver el contrato y/o orden de servicio y/o orden de compra.

En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de la prestación del servicio o entrega del bien, se aplicará de manera automática la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F =0.25

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud del área usuaria se podrá resolver en forma parcial o total el contrato la orden de servicio o de compra, por incumplimiento.

#### 7.5.8 Causales de Resolución del contrato

El contrato o las órdenes de servicio y/o compra pueden ser resueltos a solicitud de las partes, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
- b) Por acumulación del monto máximo de las penalidades indicadas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- c) Por paralización, demora o reducción injustificada de la prestación u objeto de la contratación, pese a que haya sido requerido para corregir dicha situación.
- d) Por caso fortuito y/o fuerza mayor que imposibilite de manera indefinida la continuidad de la ejecución del objeto del contrato, ocasionada por hechos no previsibles, extraordinarios e irreversibles y que no son imputables a ninguna de las partes. Debidamente sustentado con la documentación que corresponda.
- e) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

La Entidad puede resolver 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 de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

#### 7.5.9 Constancia de prestación.

otorgada la conformidad por parte del área usuaria, la oficina de administración o el funcionario designado por la entidad, emite La constancia de prestación del servicio o de la adquisición de bien, a petición del contratista.

#### 7.6 REGISTRO EN EL SEACE DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO.

El registro de información en el SEACE se efectúa en el marco de los principios de transparencia y publicidad que rigen las contrataciones públicas, dicha información es de acceso libre y gratuito a través del SEACE, de acuerdo a lo establecido en la Ley, regímenes especiales y demás normativa aplicable y según lo señalado Directiva 003-2020-OSCE CD. Aprobada con Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE. Vigente a partir del 29 de mayo de 2020.

La Unidad de logística y patrimonio es la responsable de efectuar el registro de la información de las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido. Para ello, cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente.



### VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 **Todas unidades de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva. Las áreas usuarias son responsables de la programación de sus necesidades, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en su Plan Operativo Institucional (POI).

8.2 **Asimismo, las áreas usuarias son las responsables de:**

- a) Elaborar el Pedido SIGA, pedido de compra para bienes, pedido de servicios para servicios o consultorías, considerando la necesidad anual a fin de evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.
- b) Tramitar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta los requisitos y plazos establecidos en la presente directiva.
- c) Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías requeridas para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.
- d) Verificar, en coordinación con la Unidad de logística y patrimonio, si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada), y/o en el listado de bienes y servicios comunes, y/o en el Catálogo de Perú Compras. En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.
- e) Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.
- f) Coordinar con la Unidad de logística y patrimonio las modificaciones y/o subsanación de observaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, antes y/o durante la indagación de mercado; de corresponder.
- g) Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o de consultorías, hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio y/o la firma del contrato, según corresponda.
- h) Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.



- i) Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo.
- j) Recibir y emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultorías, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.

### 8.3 La Unidad de logística y patrimonio es la responsable de:

la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías y/o consultoría de obras, requeridas por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Chupaca; por lo que ninguna otra Unidad Funcional está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente, bajo responsabilidad.

- a. Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios, servicio de consultoría y/o consultoría de obras.
- b. Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con la Municipalidad Provincial de Chupaca por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- c. Verificar que el pedido de compra o de servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas usuarias, considere los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido.
- d. Habilitar los ítems del Catálogo Institucional en el SIGA; así como, solicitar la creación de ítems en coordinación con las áreas usuarias, de corresponder.
- e. Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación bienes, servicios y/o consultorías, para definir el valor de la contratación; además de ello la indagación de mercado contiene el análisis respecto a la pluralidad de marcas y postores; así como, la posibilidad de distribuir la buena pro, de corresponder.
- f. Resultado del estudio de mercado, determinara al postor ganador.
- g. Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante documento, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.
- h. verificara los documentos presentados por los proveedores para el perfeccionamiento de contrato y/o emisión de la orden de compra u orden de servicio.
- i. Elaborar la orden de compra u orden de servicio a través del SIGA- MEF Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas, y notificar a el/la proveedor/a vía correo electrónico institucional o de manera presencial (mediante rúbrica).
- j. Formalizar mediante orden de compra, orden de servicio y/o tramitar la suscripción del contrato ante la Oficina de Administración la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, según corresponda.

### 8.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de:

es la responsable de otorgar las certificaciones de crédito presupuestario y/o provisiones presupuestarias según corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo a las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad presupuestaria vigente.

### 8.5 La Unidad de Contabilidad es responsable de:

- a. Realizar el control previo del expediente de pago, el cual deberá contener la documentación requerida para realizar el trámite de pago.
- b. Registrar el devengado.
- c. Aprobado el devengado la unidad de Contabilidad remitirá el expediente de pago a la unidad de Tesorería.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La presente directiva entra en vigor desde el día siguiente de su aprobación, mediante acto Resolutivo, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Unidad de Logística y patrimonio.
- 9.2 Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.
- 9.3 Los conflictos que se deriven de la ejecución, interpretación de la orden de compra, servicio y contratos incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 9.4 La presente directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- 9.5 Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 9.6 La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS).

9.7 **Procedimiento De Fiscalización Posterior.**

- 9.7.1 La documentación presentada por los proveedores o contratistas, durante el curso del procedimiento de contratación y el perfeccionamiento de la orden de servicio, orden de compra o Contrato, en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, se sujeta a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores previstos en la Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general, título preliminar artículo IV, numeral 1.16 y Art. 34 del mismo cuerpo legal

La unidad de Logística y patrimonio podrá solicitar a las personas naturales, entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos e información proporcionadas por los proveedores o sus representantes legales que sirvieron de sustento de su contratación, para el perfeccionamiento de la Orden de Servicio y/o Orden de Compra y/o Contrato, en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, en forma escrita y/o a través de medios electrónicos,

El procedimiento de fiscalización Se realizará a las contrataciones menores o iguales a 8 UIT de manera trimestral, la unidad de Logística y patrimonio seleccionará de forma aleatoria el uno (1%) por ciento de todas las ordenes realizadas en cada trimestre.

Las acciones de fiscalización posterior se realizarán en un plazo de treinta (30) días calendario de finalizado cada trimestre. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación de dicho periodo, se emitirá un informe a la Oficina de Administración o al que haga sus veces indicando las acciones efectuadas, así como los resultados alcanzados en cada periodo.

- 9.7.2 **En caso de que, como resultado de las acciones de fiscalización posterior se verifique la transgresión al principio de presunción de veracidad, la unidad de logística y patrimonio deberá realizar, cuando corresponda, lo siguiente:**

La Oficina de Administración o el que haga sus veces, previo informe técnico y legal, proceda a comunicar al Tribunal de Contrataciones el supuesto infractor para el inicio

de procedimiento administrativo sancionador.

La Oficina de Administración o el que haga sus veces proceda a comunicar a asesoría legal los hechos derivados de las acciones de fiscalización posterior, a efectos de que se gestione ante la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, la comunicación al Ministerio Público para el inicio de las acciones penales correspondientes.

La unidad de Logística y patrimonio Realizara el informe técnico relacionado a la nulidad de la orden de compra y/ orden de servicio y/o contrato, según corresponda.



## X. ANEXOS

- Anexo N° 01, Formato de Términos de referencias para servicios y/o servicio de consultoría
- Anexo N° 02, Formato de Términos de referencias para consultoría de obras.
- Anexo N° 03, Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes
- Anexo N° 04, Carta de invitación de servicios/ servicios de consultoría/consultoría de obra
- Anexo N° 05, Carta de invitación para adquisición de bienes.
- Anexo N° 06, Formato de cotización de proveedores servicios, servicio de consultoría, consultoría de obra.
- Anexo N° 07, Formato de cotización de proveedores bienes.
- Anexo N° 08 Formato de declaración jurada del proveedor persona natural/ persona jurídica.
- Anexo N° 09: Formato de Carta de Autorización (CCI)
- Anexo N° 10: Formato de Declaración Jurada de Normas Anti soborno y Anticorrupción
- Anexo N° 11: Formato de Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- Anexo N° 12: Formato de cuadro comparativo de servicios/servicios de consultoría /consultoría de obra.
- Anexo N° 13: Formato de cuadro comparativo de bienes.
- Anexo N° 14, Formato de solicitud de certificación de crédito presupuestario.
- Anexo N° 15, Formato de constancia de prestación de servicio/ servicio de consultoría
- Anexo N° 16, Formato de constancia de prestación de consultoría de obra.
- Anexo N° 17, Formato de constancia de prestación de bienes.
- Anexo N° 18, formato de cálculo de penalidad por mora.
- Anexo N° 19, formato de cálculo de otras penalidades.



## ANEXO N° 01

### FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIAS PARA SERVICIOS EN GENERAL Y/O SERVICIO DE CONSULTORIA.

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION (Obligatorio)**  
Descripción principal del servicio a contratar (Título del servicio)
2. **AREA USUARIA (Obligatorio)**  
Indicar el área usuaria de la contratación.  
El área usuaria es "la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**  
El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación que permita conocer proveedor claramente que beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.
4. **ACTIVIDAD POI (de corresponder)**  
Debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI)
5. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**  
Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.
6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)**  
El área usuaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, recursos a ser previstos por el proveedor y/o consultor y por la Entidad para la ejecución del servicio.  
  
En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal con lleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico o capacitaciones.
7. **REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS) O PERFIL DEL CONSULTOR (EN CASO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA) (Obligatorio)**  
Indicar las características o condiciones mínimas que deberá cumplir el proveedor y/o consultor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia de considerar la necesaria.  
Tratándose de persona jurídica se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil detallado de cada uno, indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.  
  
En servicios y/o consultoria deberán requerir el RUC (que se dedique a la actividad objeto de la contratación) y RNP capítulo de servicios vigente.  
En los casos de arrendamiento de local, se debe adjuntar i) copia de la inscripción de propiedad inmueble emitido por SUNARP, ii) copia de documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario.
8. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (de corresponder)**  
Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.
9. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)**  
Las áreas usuarias deberán expresar el plazo de la prestación expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales, señalando a partir de qué momento se computan dichos plazos.

**10. ENTREGABLES (de corresponder)**

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

El área usuaria debe indicar el medio por el cual el proveedor presentará su entregable. Este deberá estar dirigido hacia el área usuaria que solicito la contratación, quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad, así como detalles de la forma de presentación del mismo (por ejemplo: física o vía correo electrónico, etc.)

**11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

La forma de pago será (señalar la forma de pago: si es pago único o en pagos parciales).

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, bajo responsabilidad del funcionario competente

En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará, así como el plazo de prestación de cada entregable.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago.

**12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)**

La conformidad será otorgada por (indicar la(s) unidad(es) de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor o consultor para el otorgamiento de la conformidad. En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (05) ni mayor de diez (10) días calendarios. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de diez (10) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**13. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

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



le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducible de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

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 involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

14. **OTRAS PENALIDADES (De corresponder)**

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

15. **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR (Obligatorio)**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de (indicar en letras y número la cantidad de años) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. **CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)**

EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

17. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por

- un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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 y sello del responsable  
(área usuaria)



\_\_\_\_\_

Firma y sello del jefe inmediato  
(de corresponder)

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIAS PARA CONSULTORÍA DE OBRA**  
**(ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO Y/O SUPERVISOR DE OBRA)**

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION (Obligatorio)**  
Descripción principal del servicio a contratar (Título del consultor de obra)
2. **AREA USUARIA (Obligatorio)**  
Indicar el área usuaria de la contratación.  
El área usuaria o de especialidad es "la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**  
El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación que permita conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.
4. **ACTIVIDAD POI (de corresponder)**  
Debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI)
5. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**  
Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.
6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)**  
El área usuaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de la consultoría, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el consultor y por la Entidad para la ejecución del servicio.  
En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal con lleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico o capacitaciones.
7. **REQUISITOS MINIMOS DEL CONSULTOR DE OBRA (Obligatorio)**  
Indicar las características o condiciones mínimas que deberá cumplir el consultor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia de considerarla necesaria,  
Tratándose de persona jurídica se debe identificar al personal que realiza la consultoría, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil detallado de cada uno, indicando su formación académica, experiencia, capacitación. De corresponder  
Deberán requerir el RUC (que se dedique a la actividad objeto de la contratación) y RNP capítulo de CONSULTOR DE OBRA vigente.
8. **LUGAR DE PRESTACION DE LA CONSULTORÍA (de corresponder)**  
Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.
9. **PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)**  
Las áreas usuarias deberán expresar el plazo de la prestación expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.  
En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales, señalando a partir de qué momento se computan dichos plazos.



**10. ENTREGABLES (de corresponder)**

En caso de elaboración de expediente técnico, El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

El área usuaria debe indicar el medio por el cual el proveedor presentará su entregable. Este deberá estar dirigido hacia el área usuaria que solicito la contratación, quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad, así como detalles de la forma de presentación del mismo (por ejemplo: física o via correo electrónico, etc.)

**11. COSTO DE LA PRESTACION DE LA CONSULTORIA (obligatorio)**

El costo de la prestación de la consultoría debe incluir los gastos generales, los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra.

**Modelo referencial de costo de consultoría de obra**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO	COSTO	TOTAL
1	PERSONAL CALIFICADO					
1.1						
2	PERSONAL TECNICO					
2.1						
2.2						
2.3						
3	TRABAJOS DE TOPOGRAFIA					
3.1						
4	PLANOS					
4.1						
5	MATERIALES DE ESCRITORIO					
5.1						
<b>TOTAL</b>						

**12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

La forma de pago será (señalar la forma de pago: si es pago único o en pagos parciales), para el expediente técnico.

En el caso de supervisión de obra La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, mediante valorización en relación a su ejecución real.

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, bajo responsabilidad del funcionario competente

En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará, así como el plazo de prestación de cada entregable.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para a la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago.

**13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)**

La conformidad será otorgada por (indicar la(s) unidad(es) de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor o consultor para el otorgamiento de la conformidad. En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la

obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (05) ni mayor de diez (10) días calendarios. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de diez (10) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### 14. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

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 involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

#### 15. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

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

#### 16. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de (indicar en letras y número la cantidad de años) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 17. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## 18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- f) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- g) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- h) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- i) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- j) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## 19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 y sello del responsable  
(área usuaria)

Firma y sello del jefe inmediato  
De corresponder

## ANEXO N° 03

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

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION (Obligatorio)**  
Descripción general del bien a adquirir (Título).
2. **AREA USUARIA (Obligatorio)**  
El área usuaria es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
3. **OBJETIVO DE LA ADQUISICION (Obligatorio)**  
El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la adquisición de bienes o suministros requerida, que permita al proveedor conocer claramente el objeto de la contratación.
4. **ACTIVIDAD POI (de corresponder)**  
Debe indicar la actividad del POI relacionada a la adquisición a solicitar.
5. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**  
Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la adquisición, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (Obligatorio)**  
Las áreas usuarias deben detallar las características físicas y técnicas del bien para satisfacer la necesidad de la entidad, tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, plazo mínimo de garantía, entre otros), precisando que deben ser nuevos, sin uso.

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1						
2						
3 ...						
<b>TOTAL</b>						

Cabe señalar que paralelamente a la adquisición de bienes o activos fijos, el área usuaria bajo responsabilidad, deberá prever las condiciones necesarias que garanticen la conservación, mantenimiento, custodia, control y protección de los bienes patrimoniales, conforme a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

7. **ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE, INSTALACION O PUESTA EN MARCHA (De corresponder)**  
En el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal. Asimismo, el área usuaria deberá indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.
8. **GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)**  
De preverse la garantía comercial, el área usuaria debe indicar lo siguiente:  
**Alcance de la garantía:** Indicar contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados.

**Condiciones de la garantía:** Indicar el procesamiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

**Periodo de garantía:** Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

**Inicio de cómputo del periodo de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad al bien.

**9. TRANSPORTE (De corresponder)**

Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el área usuaria deberá definir el modo de envío, distribución y condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.

**10. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

**Mantenimiento preventivo:** De preverse, el área usuaria deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, el plazo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

**Soporte técnico:** De preverse, el área usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar o ámbito geográfico donde podrá brindarse el soporte técnico, el plazo máximo que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

**Capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad:** (de corresponder) Deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, las condiciones, modo, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas) el lugar de la capacitación, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

**11. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio) Y/O PERSONAL (de corresponder)**

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor, condiciones generales (por ejemplo: RUC (actividad relacionada al objeto de la convocatoria), RNP vigente, experiencia, etc.), así como condiciones particulares necesarias, tales como autorizaciones o registros u otros emitidos por un organismo competente.

Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.

**12. LUGAR DE ENTREGA: (Obligatorio)**

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, esto es, en el almacén central de la entidad y/o aquella que el área de Almacén determine (previa coordinación).

El proveedor deberá entregar los bienes con la Guía de Remisión correspondiente.

**13. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)**

Indicar el plazo máximo en días calendarios para la entrega del bien o bienes a contratar. Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización de contrato (suscripción de contrato o notificación de orden de compra).

En el caso de entregas parciales, se deberá adjuntar cronograma, precisando las cantidades requeridas.

De ser el caso que se establezca condiciones previas a la entrega del bien (es) deberá precisarse la condición para la contabilización del plazo del bien a adquirir.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones forman parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior de los mismos plazos parciales para cada una de estas actividades.

#### 14. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

La forma de pago será (El área usuaria señalará si la forma de pago de la prestación se efectúan en un solo pago o pagos periódicos).

En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará, así como la cantidad de bienes y el plazo de cada entregable parcial.

El área usuaria debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad, comprobante de pago).

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad técnica y de recepción del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra y/o contrato, bajo responsabilidad del área usuaria.

#### 15. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La recepción de los bienes será realizada en el (almacén central de la entidad y/o aquella que el área de Almacén determine (previa coordinación). La conformidad técnica de cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, será otorgada por el área usuaria que solicitó la adquisición del bien.

En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe o acta de verificación. En caso se trate de entregas parciales, se deberá indicar el número entrega y de pago que corresponde.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (05) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de diez (10) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con la calidad, características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

## 16. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del bien:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

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 involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

## 17. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

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

## 18. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta

de la que tuviera conocimiento, y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## 19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por

- un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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 y sello del responsable  
(área usuaria)

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del jefe inmediato  
De corresponder



**ANEXO N° 04**

**CARTA DE INVITACION PARA SERVICIOS / SERVICIO DE CONSULTORIA/CONSULTORIA DE OBRA**

Chupaca, .....

**CARTA N° -2022 -ULYP/MPCH**

SR. (a) .....

Presente.

El motivo de la presente es para saludarlo cordialmente, por medio de la presente manifestarle que la Municipalidad Provincial de Chupaca, tiene la necesidad de contratar el servicio ..... solicitado por ..... con nota de Pedido de servicio N° ....., el servicio se deberá desarrollarse en el plazo de ..... días calendarios, contados desde el día siguiente de la recepción de la orden de servicio u contrato.

Documentos presentados para indagaciones del mercado:

1. El proveedor expresara su PROPUESTA ECONOMICA en soles, debiendo incluir todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación.
2. Formato de cotización del proveedor servicios/servicio de consultoria/consultoria de obra.
3. Curriculum vitae documentado cumplimiento los términos de referencia
4. Contar c ficha RUC Activo y Habido, la actividad económica objeto de la contratación.
5. Registro Nacional de Proveedores (capitulo servicios) en el caso que el monto es igual o mayor a una UIT
6. Registro Nacional de Proveedores (capitulo consultor de obras) para consultoría de obra, en el caso que el monto es igual o mayor a una UIT
7. Copia de DNI persona natural
8. Vigencia poder en el caso de personas jurídicas
9. Declaración jurada de proveedor persona natural o jurídica.
10. Declaración jurada de norma anti soborno y anticorrupción.
11. Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo
12. Suspensión de cuarta categoría ( de ser el caso)
13. Carta de autorización a cuenta interbancaria – CCI

Debiendo presentar la cotización, en la oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Chupaca sito en el Jr. Grau N° 390 (Plaza Principal de Chupaca).

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COTIZADOR DE LA UNIDAD DE  
LOGISTICA Y PATRIMONIO

**RECIBIDO**

Firma: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_.

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202 .

**ANEXO N° 05**  
**CARTA DE INVITACION PARA ADQUISICION DE BIENES**

Chupaca, .....

**CARTA N° -2022 -ULYP/MPCH**

SR. (a) .....

Presente.

El motivo de la presente es para saludarlo cordialmente, por medio de la presente manifestarle que la Municipalidad Provincial de Chupaca, tiene la necesidad de adquirir los bienes y/o suministros ..... solicitado por ..... con nota de Pedido N° ....., los bienes deberán ser entregados en el plazo de ..... días calendarios, contados desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra u contrato.

Documentos presentados para indagaciones del mercado:

1. El proveedor expresara su PROPUESTA ECONOMICA en soles, debiendo incluir todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en la adquisición del bien.
2. Formato de cotización de proveedores
3. Contar con ficha RUC Activo y Habido, la actividad económica objeto de la contratación.
4. Copia de DNI persona natural
5. Vigencia poder en el caso de personas jurídicas
6. Registro Nacional de Proveedores (capítulo de bienes), en el caso que el monto es igual o mayor a una UIT
7. Declaración jurada de proveedor persona natural o jurídica.
8. Declaración jurada de norma anti soborno y anticorrupción.
9. Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo
10. Suspensión de cuarta categoría ( de ser el caso)
11. Carta de autorización a cuenta interbancaria – CCI

Debiendo presentar la cotización, en la oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Chupaca sito en el Jr. Grau N° 390 (Plaza Principal de Chupaca).

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COTIZADOR DE LA UNIDAD DE  
LOGISTICA Y PATRIMONIO

**RECIBIDO**

Firma: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202 .

ANEXO N° 06  
FORMATO DE COTIZACION DEL PROVEEDOR SERVICIOS/SERVICIO DE  
CONSULTORIA/CONSULTORIA DE OBRA.

Chupaca, .....

**Señores:**  
**Unidad de Logística y Patrimonio**  
**Municipalidad provincial de Chupaca.**

Presente. -

Referencia: .....

De mi mayor consideración,

Por medio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, en calidad de ofertante, en atención a la carta de Invitación para la prestación del servicio/consultoria. Después de haber examinado y aceptar en su integridad los **Términos de referencia** proporcionadas por la Unidad de logística y Patrimonio, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación del servicio/servicio de consultoria/consultoria de obra objeto de la contratación, cumpliendo con la integridad de vuestros **Términos de referencia**, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente.

Objeto de la contratación: .....



Razón Social	
Registro único de contribuyente – RUC	
Domicilio para la notificación en la ejecución Contractual	
Plazo de servicio :	
Unidad de medida:	
Forma de pago :	
Garantía:	
Correo electrónico	
teléfono:	
Persona de contacto:	

**MONTO OFERTADO**

<b>PRECIO OFERTA (unitario, mensual, entregable o según porcentaje)</b>	<b>PRECIO TOTAL S/ (incluye los impuestos de ley)</b>
---	---

--	--

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de **treinta (30) días calendario**, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la entidad en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.



Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del proveedor



ANEXO N° 07  
FORMATO DE COTIZACION DEL PROVEEDOR BIENES

Chupaca, .....

**Señores:**  
**Unidad de Logística y Patrimonio**  
**Municipalidad provincial de Chupaca.**

Presente. -

Referencia: .....

De mi mayor consideración,

Por medio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, en calidad de ofertante, en atención a la solicitud de cotización Después de haber examinado y aceptar en su integridad las **especificaciones técnicas** proporcionadas por la Unidad de logística y Patrimonio, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros **Especificaciones Técnicas**, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente.

Objeto de la contratación .....

Razón Social	
Registro único de contribuyente – RUC	
Domicilio para la notificación en la ejecución Contractual:	
Plazo de servicio	
Unidad de medida:	
Forma de pago :	
Garantía Comercial	
Correo electrónico:	
teléfono:	
Persona de contacto	

**MONTO OFERTADO**

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1						
2						
3 ...						
<b>TOTAL</b>						

La Oferta indicada incluye todos los tributos de acuerdo a Ley, instalación, pruebas, transportes, , conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de **treinta (30) días calendario**, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la entidad en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Atentamente.



\_\_\_\_\_  
Sello y firma del proveedor.



ANEXO N° 08

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR PERSONA NATURAL o JURIDICA

Señores:

**Unidad de Logística y Patrimonio**

Municipalidad provincial de Chupaca.

Presente. -

El que suscribe....., con DNI N° ....., con RUC N.º....., domiciliado en....., representante legal de la empresa (de corresponder)..... declaro y garantizo BAJO JURAMENTO lo siguiente: al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas del procedimiento de contratación y cumplir de manera independiente sin tener ningún vínculo laboral con la entidad.
3. No tener inhabilitación para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado,
4. No estar 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.
5. No estar inhabilitado para contratar con el estado
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 tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
9. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro y en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
10. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la entidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

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

Chupaca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del proveedor.

ANEXO N° 09  
FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN (CCI)  
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Señores:  
**Unidad de Logística y Patrimonio**  
Municipalidad provincial de Chupaca.

Presente.-

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

Por medio del presente, comunico a usted que el número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)** que consta de (20 NUMEROS), Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mirepresentada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI - Cuenta de Ahorros en SOLES.

RAZON SOCIAL		RUC	
ENTIDAD BANCARIA		TIPO DE MONEDA	
CODIGO CUENTA INTERBANCARIA CCI			

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

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del proveedor.

ANEXO N° 10  
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y  
ANTICORRUPCIÓN

Señores:

**Unidad de Logística y Patrimonio**  
Municipalidad provincial de Chupaca.  
Presente. -

De mi consideración,



El que suscribe....., con DNI N° ....., con RUC N.º....., domiciliado en....., representante legal de la empresa ..... declaro y garantizo BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor / consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

De la misma manera, proveedor / consultor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio/orden de compra o contrato y a las acciones civiles y/o penales correspondientes a que hubiera lugar.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del proveedor.

**ANEXO N° 11**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Señores:  
**Unidad de Logística y Patrimonio**  
Municipalidad provincial de Chupaca.  
Presente. -

De mi consideración.

El que suscribe....., con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en....., representante legal de la empresa ..... Declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos declaro que  SI /  NO

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en la Municipalidad Provincial de Chupaca, con independencia de su régimen laboral o contractual.

Que, en el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS	CARGO / SERVICIOS QUE BRINDA	CAS ó NOMBRADO	LOCADOR (TERCERO)

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

Que, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a las acciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, al haber realizado declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad, así como en caso de haber incurrido en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del proveedor



Directiva para las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles iguales a 8 UIT



**ANEXO N° 13**

**CUADRO COMPARATIVO SERVICIOS/ SERVICIOS DE CONSULTORIA/CONSULTORIA DE OBRA N° - ULYP-MPCH**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA- JUNIN

N°	DESCRIPCION	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS						PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR REFERENCIAL				
				NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL	
				RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>															
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE</b>															
PLAZO DE EJECUCION															
FORMA DE PAGO															
MONEDA DE LA FUENTE															
FECHA DE LA SOLICITUD															
FECHA DE RECEPCION															
PREVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACION															
HA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ															
EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS															
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS															
SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL															
<b>PROVEEDOR ADJUDICADO:</b>				<b>MONTO DEL PROVEEDOR GANADOR:</b>				<b>JUSTIFICACION:</b>							

ANEXO N° 14

FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	

2	DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	
---	---	--

3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA	
---	--------------------------	--

4	OBJETO	
---	--------	--

5	VALOR DE LA CONTRATACIÓN	MONEDA		Soles		Dólares	
		MONTO					

6	DENOMINACIÓN DEL ÁREA USUARIA	
---	-------------------------------	--

7	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	..... días calendario
---	-------------------------------------	-----------------------

8	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SE DEVENGUEN TOTAL O PARCIALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA SE DEBE PRECISAR EL MONTO TOTAL O PARCIAL DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN		
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN

9	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SUPEREN EL AÑO FISCAL TOTAL O PARCIALMENTE SE DEBE PRECISAR ADICIONALMENTE EL AÑO O LOS AÑOS SIGUIENTES Y MONTO(S) DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN		
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL

10	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
----	---	--



ANEXO 15

FORMATO DE CONFORMIDAD PARA SERVICIOS/CONSULTORÍAS

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento			
		Fecha de emisión del documento			
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social			
		RUC			
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de servicio			
		Descripción del objeto del contrato			
		Fecha de suscripción del contrato u orden de servicio			
		Monto del contrato			
4	DATOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	Plazo de ejecución del servicio	Fecha de inicio de ejecución del servicio.	días calendario	
			Ampliación(es) de plazo de corresponder	días calendario	
			Documento que aprueba la ampliación de plazo		
			Total, plazo	días calendario	
			Fecha de culminación de la ejecución del servicio.	días calendario	
5	APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora			
		Monto de otras penalidades			
		Monto total de las penalidades aplicadas			
6	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL CONTRATO	Conciliación	Si	No	
		Arbitraje	Si	No	
		N° de arbitrajes			
7	DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad			
		RUC de la Entidad			
		Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia			
		Cargo que ocupa en la Entidad			
		Teléfono de contacto			
8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE				



ANEXO N° 16

FORMATO DE CONFORMIDAD PARA CONSULTORIA DE OBRA

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento				
		Fecha de emisión del documento				
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social				
		RUC				
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato y/o orden de servicio				
		Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico		Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico	Supervisión de Obra
		Descripción del objeto del contrato				
		Fecha de suscripción del contrato y/o orden de servicio				
		Monto total ejecutado del contrato.				
		Plazo de ejecución contractual	Plazo original			días calendario
			Ampliación(es) de plazo de corresponder			días calendario
Documento que aprueba la ampliación de plazo						
Total plazo			días calendario			
Fecha de inicio de la consultoría de obra						
		Fecha final de la consultoría de obra				
En caso de elaboración de Expediente Técnico						
4	DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto				
		Ubicación del proyecto				
		Monto del presupuesto				
En caso de Supervisión de Obras						
5	DATOS DE LA OBRA	Denominación de la obra				
		Ubicación de la obra				
		Monto total de la obra				
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES DEL CONSULTOR	Monto de las penalidades por mora				
		Monto de otras penalidades				
		Monto total de las penalidades aplicadas				



<b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	



<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>	



**ANEXO N° 17**  
**FORMATO DE CONFORMIDAD PARA BIENES**

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento			
		Fecha de emisión del documento			
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social			
		RUC			
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de Compra			
		Descripción del objeto de contratación			
		Fecha de suscripción del contrato u recepción de la orden de compra.			
		Monto del contrato			
4	DATOS DE LA ENTREGA DEL BIEN	Plazo	Plazo de entrega del bien.	días calendario	
			Ampliación(es) de plazo de corresponder	días calendario	
			Documento que aprueba la ampliación de plazo		
			Total, plazo de entrega	días calendario	
5	APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora			
		Monto de otras penalidades			
		Monto total de las penalidades aplicadas			
6	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL CONTRATO	Conciliación	Si		No
		Arbitraje	Si		No
		N° de arbitrajes			
7	DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad			
		RUC de la Entidad			
		Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia			
		Cargo que ocupa en la Entidad			
		Teléfono de contacto			
8					
		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			



ANEXO N° 18

CALCULO DE PENALIDAD POR MORA (BIENES/SERVICIOS/CONSULTORIA /CONSULTORIA DE OBRA)

FORMATO						
CALCULO DE PENALIDAD (BIENES/SERVICIOS/CONSULTORIA /CONSULTORIA DE OBRA)						
DATOS DE LA ORDEN COMPRA/SERVICIO /CONTRATO						
OBJETO DEL CONTRATO						
DATOS DEL CONTRATISTA						
CONTRATISTA						
RUC						
DOMICILIO LEGAL						
DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA /SERVICIO/CONTRATO						
FECHA DE EMISION DE CONTRATO/ ORDEN DE SERVICIO/ORDEN DE COMPRA						
FECHA DE NOTIFICACION DE CONTRATO/ ORDEN DE SERVICIO/ORDEN DE COMPRA.						
FECHA DE CULMINACION DE EJECUCION CONTRACTUAL						
FECHA DE EMISION DE CONTRATO/ ORDEN DE SERVICIO/ORDEN DE COMPRA						
MONTO DE CONTRATO			MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE		MONEDA	
CALCULO DE LA PENALIDAD						
MONTO DEL CONTRATO						
PLAZO CONTRACTUAL					DIAS	
DIAS DE RETRASO INJUSTIFICADO					DIAS	
$0.10 \times \text{Monto}$ $0.15/0.25/0.40 \times \text{Plazo en días (se usara el factor de acuerdo al plazo)}$			0.10	*	Monto contractual	=
			factor	*	Plazo contractual	=
MONTO DE LA PENALIDAD DIARIA POR MORA					Resultado de la operación	Resultado penalidad diaria
					Resultado de la operación	
MONTO TOTAL DE LA PENALIDAD POR MORA			(Penalidad diaria x los días de retraso injustificado)			
UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS			NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			
<b>IMPORTANTE:</b> De acuerdo con lo establecido En el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.						



ANEXO N° 19

CALCULO DE OTRAS PENALIDAD (BIENES/SERVICIOS/CONSULTORIA /CONSULTORIA DE OBRA)



FORMATO					
CALCULO DE OTRAS PENALIDAD (BIENES, SERVICIOS, SERVICIO DE CONSULTORIA Y CONSULTORIA DE OBRA) DE CORRESPONDER					
DATOS DE LA ORDEN COMPRA/SERVICIO /CONTRATO					
OBJETO DEL CONTRATO					
PARTES CONTRATANTE					
CONTRATANTE					
RUC					
CONTRATISTA					
RUC					
DOMICILIO LEGAL					
EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA /SERVICIO/CONTRATO					
FECHA DE EMISION DE CONTRATO					
FECHA DE INICIO DE OBRA					
MONTO DE CONTRATO			MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE	- MONEDA - SOLES	
CALCULO DE OTRAS PENALIDADES					
CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)	APLICACION DE OTRAS PENALIDADES			TOTAL
		CALCULO	PORCENTAJE DE LA APLICACIÓN	CAUSAL: DIAS, OCURRENCIA, INFORME (CONSIGNAR LO QUE CORRESPONDA)	
MONTO DE OTRAS PENALIDADES		MONTO:			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE					
<b>IMPORTANTE:</b> De acuerdo con lo establecido En el articulo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.					