



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

## DIRECTIVA N°001-2025-ULP-MPCH

### DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES



Municipalidad Provincial de  
**CHUPACA**  
*¡Pueblo y gobierno juntos!*



“DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CHUPACA, PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL  
Y CONSULTORÍAS”

**CHUPACA - 2025**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA  
www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL**  
**N° 356-2025-MPCH-GM**

Chupaca, 10 de diciembre del 2025.

LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA-JUNIN

**VISTO:**

El Informe N° 0328-2025-ULP/MPCH-DBHQ de fecha 18 de setiembre del 2025; Informe Técnico N° 00157-2025-ULP/MPCH-DBHQ de fecha 01 de octubre del 2025; Informe N° 639-2025-OPP-MPCH de fecha 18 de noviembre del 2025; Informe Legal N° 345-2025-OAJ/MPCH de fecha 20 de noviembre del 2025; Informe N° 0411-2025-ULP/MPCH-DBHQ de fecha 04 de diciembre del 2025; 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 194º de la Constitución Política del Estado;

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 39º 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, el Artículo 34 de la Ley N° 32069 define como contratos menores a aquellos celebrados por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Estos contratos no requieren procedimientos de selección, pero si están sujetos a supervisión del OECE, debiendo registrarse en la PLADICOP para garantizar transparencia, trazabilidad y control.

Por su parte, los artículo 226 al 229 del Reglamento desarrollan con mayor detalle las disposiciones sobre contratos menores, estableciendo que las entidades deben ejecutar contratos menores conforme a la norma, pero tiene autonomía para definir internamente procedimientos complementarios, siempre que respeten los principios de transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad. Asimismo, se dispone la obligación de registrar en la PLADICOP la totalidad del proceso desde la actuación preparatoria hasta el último pago.

Que, de esta manera complementaria, el OECE ha anunciado la implementación de una herramienta digital especializada para contratos menores, que permitirá gestionar íntegramente los procesos mediante firma digital, trazabilidad en línea y compatibilidad con sistemas estatales. No obstante, conforme a la Decimo Séptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, su uso es todavía facultativo mientras culmina la implementación.

En consecuencia, es imprescindible que la Municipalidad Provincial de Chupaca apruebe una directiva interna que especifique que regule con claridad el procedimiento de contrataciones menores a 8 UIT lo cual esto permitirá a homogenizar la actuación de las áreas usuarias en la formulación de

requerimientos, asegurar el cumplimiento estricto de la Ley N° 32069 y su reglamento, así como evitar discrecionalidad y riesgos de observaciones por parte de los órganos de control.

Que, mediante **INFORME TECNICO N° 00157-2025-ULP/MPCH-DBHQ**, de fecha 01 de octubre del 2025, la Jefa de la Unidad de Logística y Patrimonio, CPC. Diana Betsy Huayta Quinto, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de directiva interna que regula las contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT en la Municipalidad Provincial de Chupaca, para su revisión y ulterior aprobación, de ser el caso;

Que, mediante **INFORME N° 639-2025-OPP-MPCH**, de fecha 18 de noviembre del 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Lic. Adm Nayda Ore Asto, emite informe favorable para la aprobación de la **DIRECTIVA N° 001-2025-ULP-MPCH “DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTO PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS”**;

Que, mediante **INFORME LEGAL N° 345-2025-MPCH/OAJ** de fecha 20 de noviembre del 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica, a cargo del Abg. Eduardo A. Gonzalez Catay, concluye: “(...) RECOMENDAR a la Gerencia Municipal que conforme al Informe Técnico N° 157-2025-ULP/MPCH-DBHQ, realice la aprobación de la Directiva N° 01-2025-ULP-MPCH “DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTO PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS” (...)”;

Que, contando con el visto bueno de la oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Logística y Patrimonio, en uso de las facultades otorgadas por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

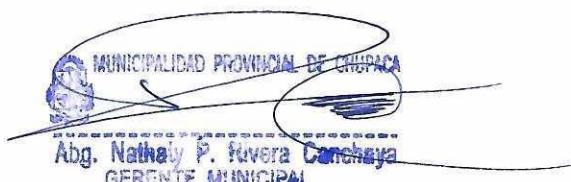
**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, la **DIRECTIVA N° 01-2025-ULP-MPCH** denominado **“DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS”**; el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Unidad de Logística y Patrimonio dar cumplimiento a la presente directiva.

**ARTÍCULO TERCERO:** NOTIFICAR a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca lo dispuesto en la presente Resolución y sus anexos.

**ARTICULO CUARTO:** ENCARGAR Área de Informática la publicación de la Presente Resolución y la Directiva aprobada en el portal institucional.

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

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
Abg. Nathaly P. Rivera Conchaya  
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

## ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	2
2	FINALIDAD.....	2
3	ALCANCE.....	2
4	BASE LEGAL .....	2
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
5.1.	Definiciones.....	3
5.2.	Principios.....	7
5.3.	Disposiciones vinculadas a los contratos menores.....	9
5.4.	Consolidación de objetos contractuales.....	10
5.5.	Fraccionamiento.....	10
5.6.	Expediente de contratación.....	11
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	12
6.1.	Programación en el Cuadro Multianual de Necesidades.....	12
6.2.	Requerimiento .....	12
6.3.	Indagación de mercado.....	15
6.4.	Evaluación de cotizaciones .....	17
6.5.	Certificación presupuestal.....	18
6.6.	Emisión de la orden de compra u orden de servicio .....	19
6.7.	Fiscalización posterior .....	21
6.8.	Ejecución contractual.....	22
6.8.1.	Inicio de ejecución contractual.....	22
6.8.2.	Modificaciones contractuales.....	22
6.8.3.	Aplicación de penalidades.....	24
6.8.4.	Causales de resolución de contrato .....	26
6.8.5.	Nulidad de contrato .....	26
6.9.	Conformidad y recepción de la prestación .....	27
6.10.	Pago de la prestación .....	29
6.11.	Solución de controversias.....	30
7.	RESPONSABILIDADES.....	30
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	31
9.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	31
	ANEXOS N° 01.....	32
	ANEXO N° 02.....	32



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

## DIRECTIVA N°001-2025-ULP-MPCH

### DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES



#### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular la contratación de bienes, servicios y consultorías para contratos menores de acuerdo a la ley de contratación pública – LEY N°32069 y su Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas aprobado con D.S N° 009-2025-EF.



#### 2. FINALIDAD

Optimizar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías por Contratos Menores, realizadas por la Municipalidad Provincial De Chupaca, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.



#### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas de la entidad que participen en los procesos de contratos menores.



#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, la Ley).
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante el Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

- 
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
  - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
  - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
  - Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva Para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

### 5. DISPOSICIONES GENERALES.



Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son contratos menores y, en consecuencia, se realizan mediante las disposiciones establecidas en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, así como en la presente directiva complementaria. No requieren procedimientos de selección, no obstante, se encuentran sujetos a supervisión, de acuerdo con la normativa aplicable sobre la materia.

#### Siglas y acrónimos



CCP	: Certificación de Crédito Presupuestario.
CMN	: Cuadro Multianual de Necesidades
DEC	: Dependencia encargada de las contrataciones.
TDR	: Términos de Referencia.
EETT	: Especificaciones Técnicas.
ULP	: Unidad de Logística y Patrimonio
OECE	: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
PAC	: Plan Anual de Contrataciones.
PCA	: Programación de Compromiso Anual.
PMBSO	: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
POI	: Plan Operativo Institucional.
RNP	: Registro Nacional de Proveedores.
RUC	: Registro Único de Contribuyentes.
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria.
PI	: Proyectos de Inversión

#### 5.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

**5.1.1. Área usuaria:** Es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendida con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones, así



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

- 5.1.2. Área técnica estratégica:** Es la unidad de organización a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva; asimismo, realizan la verificación y/o validación técnica especializada en materia de su competencia.
- 5.1.3. Acuerdo marco:** Es una modalidad de compra pública eficiente en la que el proceso de contratación se realiza en dos etapas diferenciadas; una para seleccionar los proveedores que serán parte del Acuerdo Marco y otra para adjudicar el contrato.
- 5.1.4. Bienes:** Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.1.5. Contratos menores:** Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.
- 5.1.6. Catálogo electrónico de acuerdo marco:** Es una herramienta facilitadora de la contratación pública que forma parte de la plataforma digital para las contrataciones públicas (Pladicop), a través de la cual las entidades contratantes se proveen de bienes o servicios sin mediar un procedimiento de selección, con los proveedores seleccionados por la central de compras públicas (Perú Compras) que forman parte del catálogo electrónico.
- 5.1.7. Certificación de crédito presupuestario:** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuenta con crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.1.8. Compradores públicos:** Son los funcionarios y servidores de la dependencia encargada de las contrataciones. Estos son responsables de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la entidad contratante, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, así como el seguimiento de la ejecución del contrato y su conclusión.
- 5.1.9. Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el/la funcionario/a responsable del área usuaria, previa verificación que



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

**5.1.10. Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa de contrataciones.

**5.1.11. Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

**5.1.12. Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados, contratados para la formulación de fichas técnicas de inversiones o estudios de pre inversión que contengan componentes de edificación o infraestructura, elaboración del expediente técnico, supervisión de la elaboración de expediente técnico o supervisión de ejecución de obras.

**5.1.13. Cotización:** Documento que determina el costo de la prestación del bien, servicio o consultoría, presentado por potenciales proveedoras/es, en el que se expresa también el cumplimiento de las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

**5.1.14. Cuadro multianual de necesidades:** Es el producto final de la PMBSO, la cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la entidad, por un periodo mínimo de tres (3) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. De tal manera que, para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras previstos en el CMN, la entidad debe contar con la aprobación del mismo; en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.

**5.1.15. Cuadro comparativo:** Documento elaborado por el Comprador Público de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), en el cual se plasman los proveedores, montos ofertados, plazos de ejecución, garantías y/o mejoras u otros a fin de obtener la oferta ganadora, sobre la base del Principio Valor por Dinero.

**5.1.16. Dependencia encargada de las contrataciones:** Es la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.

**5.1.17. Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



cantidades, características, calidades u otro detalle del bien y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

**5.1.18. Estructura de costos:** Es una fuente de información que se utiliza para determinar el valor de la contratación, dicha fuente se establece en virtud de los costos de cada componente o partida del bien, servicio o consultoría a contratar. Debe incluir los conceptos por utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio.

**5.1.19. Estandarización:** Es el proceso realizado para uniformizar los términos de referencia, especificaciones técnicas, requisitos de calificación o condiciones de ejecución contractual de los bienes, servicios, consultorías u obras, según corresponda; así como para identificar la naturaleza de los bienes y servicios con el propósito de determinar su estandarización.

**5.1.20. Finalidad Pública:** La adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras debe estar alineada con los objetivos y metas estratégicas del Estado, buscando el bienestar colectivo y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

**5.1.21. Invitación Abierta:** Son las solicitudes de cotización que se realizan a través de medios digitales, manuales y/o aplicativo web de gestión implementados.

**5.1.22. Invitación Cerrada:** Es la solicitud de cotización que se realiza a través de medios digitales, manuales y/o aplicativo web de gestión, a determinados proveedores que la Entidad Contratante invita. El área usuaria es responsable de justificar los motivos que conlleva a utilizar este mecanismo, teniendo en cuenta la especialidad, experiencia y otros factores. Cuando el área usuaria no haya justificado el motivo para realizar una invitación cerrada, la DEC, procederá a gestionar mediante invitación abierta.

**5.1.23. Indagación de mercado:** Proceso mediante el cual la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), a través del uso de diversas fuentes, determina las posibilidades que ofrece el mercado respecto del bien, servicio o consultoría a adquirir o contratar, según corresponda.

**5.1.24. Orden de servicio / orden de compra:** Documento que es equivalente a un contrato y se emplea para perfeccionar la relación jurídica patrimonial reciproca de bienes, servicios o consultoría, emitido por la Dependencia Encargada de las Contrataciones.

**5.1.25. Previsión presupuestaria:** Constituye un documento que prevé que la Entidad Contratante debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los bienes, servicios y consultorías, en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la priorización, reserva de los recursos y la realización del registro en el módulo correspondiente.

**5.1.26. Proveedor:** Es la persona natural, jurídica o de patrimonio autónomo o de otras formas asociativas, nacionales o extranjeras que, a partir de sus



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



actividades como agentes de mercado, contratan o pueden contratar con el Estado para abastecerlo de los bienes, servicios, consultorías y obras necesarios para alcanzar la finalidad de la Ley.

- 5.1.27. Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulada por el área usuaria, que contiene las EETT o los TDR, debiendo contemplar las condiciones necesarias y suficientes sobre las cuales se ejecutará el objeto de contratación. La descripción debe ser objetiva y precisa, no debiendo incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias.
- 5.1.28. Servicio:** Actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultorías. Se precisa que, en la presente Directiva, el término consultorías hace referencia a consultoría en general y consultoría de obras.
- 5.1.29. Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas - SIGA MEF:** Es el aplicativo informático en el cual se registra la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA); su uso es obligatorio por parte de las entidades del Sector Público; asimismo, el monitoreo y seguimiento de su implementación se encuentra a cargo de la Dirección General de Abastecimiento (DGA).
- 5.1.30. Sistema Integrado de Gestión Administrativa:** Es una herramienta de gestión a través del cual se realiza el CMN, pedidos de compra y/o servicio, órdenes de compra y/o servicio, entre otros registros relacionados a ello.
- 5.1.31. Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la entidad, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y consultoría. En el caso de consultoría en general, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como la obligación de la entidad de suministrar información básica con el objetivo de facilitar a los/las proveedores/as de consultoría la preparación de sus cotizaciones.
- 5.1.32. Valor de la contratación:** Valor determinado para la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías 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, consultorías u obras a contratar.

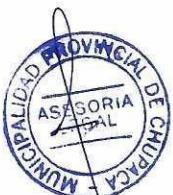
### 5.2 Principios

Las contrataciones públicas, con independencia de su régimen legal, se rigen bajo los siguientes principios:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



- a) Legalidad:** Las partes involucradas en el proceso de contratación deben actuar con respeto a la Constitución Política del Perú, la Ley y al derecho dentro de las facultades atribuidas y de acuerdo con los fines conferidos.
- b) Eficacia y eficiencia:** Las entidades contratantes actúan de forma eficaz y eficiente para lograr el cumplimiento de los fines públicos, priorizando estos por encima de formalidades no esenciales para sus objetivos. La aplicación de estos principios garantiza la calidad técnica de los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia, así como la ejecución contractual. Los procesos, procedimientos, contratos, programas, sistemas y trámites son revisados y evaluados de forma periódica afín de identificar y retirar aquellos que no son racionales o proporcionales para optimizar de forma permanente el proceso de contratación pública.
- c) Valor por dinero:** Las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.
- d) Integridad:** Es la conducta obligada de todo aquel que participe en el proceso de contratación, quien, guiado por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.
- e) Presunción de veracidad:** Es la presunción, en la tramitación de documentos dentro del proceso de contratación, de que los documentos y declaraciones formulados por los administrados corresponden a la verdad de los hechos que afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- f) Causalidad:** Este principio establece que la responsabilidad recae en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable. No es responsable ni puede ser sancionado un servidor público o contratante por un hecho ajeno, sino solo por los propios.
- g) Publicidad:** Las entidades contratantes garantizan que el proceso de contratación sea objeto de publicidad y difusión, con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, de modo que facilite la supervisión y el control de las contrataciones.
- h) Libertad de concurrencia:** Las entidades contratantes promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, evitando exigencias y formalidades innecesarias.
- i) Transparencia y facilidad de uso:** Son principios rectores de las actuaciones y decisiones de quien participe en el proceso de contratación basados en reglas y criterios claros y accesibles. Las



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



entidades contratantes garantizan el acceso público y oportuno a dicha información, salvo las excepciones previstas en la ley de la materia. El acceso a toda plataforma, sistemas, procedimientos y trámites debe ser sencillo, amigable al usuario y oportuno, de modo que garantice la seguridad y brinde información confiable, oficial y útil.

- j) **Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación, de modo que garantice el equilibrio entre la calidad y el precio. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- k) **Igualdad de trato:** Las entidades contratantes deben garantizar a los proveedores las mismas oportunidades en todas las etapas de la contratación pública. Por tanto, está prohibido el otorgamiento de privilegios o el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que situaciones similares no se traten de manera diferenciada, y que situaciones diferentes no se traten de manera idéntica, siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, que favorezca el desarrollo de una competencia efectiva.
- l) **Equidad y colaboración:** Todos los participantes de los procesos de contratación deben procurar el equilibrio y la proporcionalidad entre los derechos y las obligaciones asumidos, así como la colaboración oportuna y eficaz para el logro de la finalidad pública que se persigue, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las entidades contratantes de acuerdo con el marco normativo vigente.
- m) **Sostenibilidad de las contrataciones públicas:** Las entidades contratantes deben promover prácticas responsables en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, considerando los aspectos económicos, sociales y medioambientales, que contribuyan a alcanzar objetivos de sostenibilidad en todo proceso de contratación pública.
- n) **Innovación:** Las entidades contratantes deben promover la innovación a través de la contratación de bienes, servicios u obras, ya sea para la creación de bienes y servicios que no existen en el mercado o la optimización de aquellos existentes. Así, la innovación se constituye en un medio generador de soluciones para la satisfacción de las necesidades ciudadanas.
- o) **Vigencia tecnológica:** Las entidades contratantes deben adquirir bienes, servicios y obras que reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para la que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, debiendo preverse la posibilidad de repotenciarse, integrarse o adecuarse a los nuevos avances científicos y tecnológicos.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

### 5.3 Disposiciones vinculadas a los contratos menores

- 
- 
- 
- 
- 5.3.1. Los requerimientos que deriven en contratos menores deben corresponder al desarrollo de las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI).
  - 5.3.2. Las áreas usuarias, áreas técnicas estratégicas y la DEC gestionan los contratos menores de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), considerando los principios de valor por dinero, sostenibilidad de las contrataciones públicas y vigencia tecnológica.
  - 5.3.3. Las áreas técnicas estratégicas son los órganos y/o unidades orgánicas que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se les encarga el rol de área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la DEC, en su calidad de dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
  - 5.3.4. Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley General de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
  - 5.3.5. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos (agua, desagüe y alcantarillado, luz, gas), las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", gastos notariales y la emisión de boletos aéreos, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de incluirlo en el Cuadro Multianual de Necesidades.

### 5.4 Consolidación de objetos contractuales

- 5.4.1. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, según corresponda, determinan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por períodos no menores a un (01) año, según corresponda a su necesidad.
- 5.4.2. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

### 5.5 Fraccionamiento

- 5.5.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, dando lugar a contratos menores, con los fines de evitar el



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



empleo del procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, y de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento o el cumplimiento de los acuerdos comerciales o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

- 5.5.2. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticas a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, en caso de que la contratación completa no se haya podido realizar en su oportunidad debido a que se carecía de los recursos disponibles suficientes para realizarla en su totalidad, haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada u otros supuestos señalados en el Reglamento.
- 5.5.3. Las áreas usuarias y las áreas técnicas estratégicas, según corresponda, y la DEC cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

**5.6 Expediente de contratación**

- 5.6.1. La Unidad de Logística y Patrimonio en adelante Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) custodia el expediente de contratación de los contratos menores, desde el requerimiento hasta la conformidad de la prestación.
- 5.6.2. Luego de otorgada la conformidad de la prestación, el expediente de contratación es remitido a la Unidad de Contabilidad, la cual posteriormente lo remite a la Unidad de Tesorería para el pago correspondiente. El expediente de contratación, en su totalidad, es archivado por la Oficina de Tesorería.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**6.1 Programación en el Cuadro Multianual de Necesidades**

- 6.1.1** Los requerimientos de bienes y servicios deben estar programados en el CMN, previo a su contratación. Luego de la aprobación del CMN, puede ser modificado durante el año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria de la Entidad.
- 6.1.2** En caso de que su necesidad no se encuentre incluida en el CMN, el área usuaria o área técnica estratégica deberá solicitar a la DEC su inclusión, adjuntando el Anexo N° 3 – “Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades” de la DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01 - “DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS en adelante la Directiva, o norma que la sustituya, previa verificación de que cuentan con los recursos presupuestales necesarios, a fin de que la DEC proceda a aprobar la inclusión.
- 6.1.3** La DEC, luego de la evaluación y consolidación correspondiente, gestiona su aprobación ante la Gerencia municipal, el último día hábil de cada semana, a través de la suscripción del Anexo N° 04: Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades.
- 6.1.4** Excepcionalmente, en caso se solicite aprobar una modificación del CMN fuera del plazo indicado en el numeral anterior, el área usuaria o área técnica estratégica sustentará dicha urgencia en la solicitud que presente, adjuntando el Anexo N° 04: Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades. La DEC aprobará la modificación del CMN como máximo al día hábil siguiente de la presentación de la referida solicitud.
- 6.1.5** La aprobación de las modificaciones al CMN, es publicada en la página Web de la MPCH, en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes al cierre de cada mes.

**6.2 Requerimiento**

- 6.2.1.** El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Gerencia Municipal, el cual contiene la siguiente documentación:
- Informe de solicitud de requerimiento, suscrito por área usuaria o el área técnica estratégica detallando el valor estimado de la contratación. Se encuentran definida en el Formato que forma parte del **Anexo N° 02** de la presente Directiva.
  - Pedido elaborado en el SIGA debidamente suscritos por el área usuaria o el área técnica estratégica y contar con la autorización de la Gerencia Municipal mediante firma y/o visto bueno y visto bueno por la DEC correspondiente a la revisión del TDR o EETT.
  - Términos de referencia o especificaciones técnicas, de acuerdo a los formatos del **Anexo N° 01 (FORMATO N°1,2,3,4 y 5)** de la presente



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



Directiva suscritos por el área usuaria y/o técnica estratégica o por responsables de la elaboración de los TDR o EETT.

- **Formato N°01:** Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes y/o suministros.
  - **Formato N°02:** Términos de Referencia para la contratación de servicios en general.
  - **Formato N°03:** Términos de Referencia para la contratación de locadores de servicio.
  - **Formato N°04:** Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Consultoría.
  - **Formato N°05:** "Sustento Técnico (Locadores de Servicios y Consultorías)
- d) Adjuntar el POI correspondiente. En caso de tratarse de una obra ejecutada bajo la modalidad de administración directa, deberá adjuntarse adicionalmente la Resolución de aprobación del analítico y el analítico disagregado de costos, debidamente suscritos por el residente y el supervisor de obra.
  - e) Sustento técnico suscrito por los responsables de las unidades o gerencias de la entidad, en el caso de contratación de locadores de servicios o servicios de consultorías, según el **Formato N° 05:** "Sustento Técnico (Locadores de Servicios y Consultorías)" que forma parte del **Anexo N° 01** de la presente Directiva.
  - f) Otra documentación necesaria, conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
  - g) Anexo N° 3 – "Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de necesidades" y Anexo N° 04: Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades de la DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01, según corresponda.
  - h) Para el caso de consultoría, los términos de referencia deberán contar con la estructura de costos respectiva.
  - i) Informe de validación de TDR o EETT, en caso corresponda.

Antes de formular el requerimiento, el área usuaria, en coordinación con la DEC, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

- 6.2.2.** El requerimiento deberá ser remitido con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles previos a la atención de la necesidad requerida, bajo responsabilidad de cada área usuaria.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



- 6.2.3.** La Gerencia Municipal, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibido el requerimiento, lo remite a la DEC quien tendrá como mínimo diez (10) días hábiles para el proceso de contratación del bien o servicio requerido, quien lo verifica de acuerdo Artículo 227. Requerimiento de Contratos Menores del reglamento de la ley general de contratación pública-D.S. N°009-2025-EF y los numerales anteriores.
- 6.2.4.** La DEC verifica que el requerimiento cumpla las disposiciones y principios de la Ley y, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar cotizaciones. El área usuaria puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.
- 6.2.5.** La DEC solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva; caso contrario, se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.
- 6.2.6.** El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- 6.2.7.** El área usuaria o el área técnica estratégica formula su requerimiento de manera consolidada, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes y sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuaria.
- 6.2.8.** En caso de que el área usuaria requiera la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas estratégicas, las especificaciones técnicas o los términos de referencia deben contar con el visto bueno del área usuaria titular de la necesidad.
- Pueden participar las áreas técnicas estratégicas, entre otros, en los siguientes casos:
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico.
  - Para el caso de servicios de mantenimiento de infraestructura.
  - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.
- 6.2.9.** No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 6.2.10.** En el caso de bienes, la DEC verifica que no se cuenta con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender la necesidad del área usuaria.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**6.2.11.** Los TDR para la contratación de servicios de arrendamiento de ambientes, equipos y eventos, deben precisar, entre otros, lo siguiente:

Para eventos, considerar:

- El tipo de evento.
- El público objetivo.
- Tipo y cantidad de participantes.
- Descripción de los servicios, incluyendo toda información que facilite cotizar.
- La fecha de realización de los eventos.
- El horario de atención de los servicios.

**6.2.12.** En caso de requerirse la contratación de consultorías, el área usuaria debe justificar la necesidad de la contratación, señalando de manera expresa, el problema que se requiere solucionar o la utilidad de la consultoría en el **Formato N° 05: "Sustento Técnico (Locadores de Servicios y Consultorías)"**

**6.3 Indagación de mercado**

**6.3.1** Derivado el requerimiento a la DEC, verifica que el requerimiento cuente con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva, y de encontrarlo conforme, procede a efectuar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación. En caso de encontrar observaciones, procede a la devolución del mismo al área usuaria o área técnica estratégica para la subsanación correspondiente, a fin de que realice la subsanación de las mismas dentro del plazo de dos (2) días hábiles. Si la DEC no formula observaciones, procede a dar inicio a la indagación de mercado a través de solicitudes de cotizaciones, las cuales se pueden efectuar según los siguientes parámetros:

Tipo de Invitación	Condición
Invitación Abierta	Son las invitaciones abiertas generadas por el aplicativo web de gestión de las contrataciones para montos menores o iguales a ocho (8) UIT.
Invitación Cerrada	Es la solicitud de cotización requerida, como mínimo, a un solo proveedor a través del aplicativo web de gestión de las contrataciones para montos menores o iguales a ocho (8) UIT.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



La convocatoria se ejecutará a través del Pladicop sistema implementado por el OECE (contrataciones menores) una vez que resulte obligatoria su uso<sup>1</sup>.

**a) Invitaciones abiertas:**

Para determinar el valor de la contratación el sistema invita automáticamente a 20 proveedores con RNP, según CUBSO y ubicación, plataforma electrónica implementada por el OECE (una vez que resulte obligatoria), se requiere contar con invitaciones generadas por medios digitales o manuales, una (1) cotización válida como mínimo. La DEC también verifica la actividad económica del/de la proveedor/a, mediante la Consulta RUC y Registro Nacional de Proveedor (RNP), de ser caso.

De forma alternativa, la DEC busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de la búsqueda de proveedores del estado en el portal <https://apps.oece.gob.pe/perfilprov-ui>, cartas presentadas por los proveedores, catálogos, revistas, internet u otros medios que se considere necesario.

En caso la convocatoria realizada a través del Pladicop (contrataciones menores) se declare desierto hasta en dos (2) oportunidades, la DEC realiza la interacción con el mercado obteniendo información de proveedores a través de diversas fuentes con las que cuente, pudiendo utilizar, entre otros, el Buscador de Proveedores del Estado, así como otros medios e instrumentos informáticos implementados por la Entidad.

**b) Invitaciones Cerradas:**

En la invitación cerrada, la contratación no es pública, la entidad selecciona manualmente a los proveedores, la DEC debe justificar el motivo, y solo los invitados pueden presentar cotización.

Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida. La DEC verifica la actividad económica del/de la proveedor/a, mediante la Consulta RUC y Registro Nacional de Proveedor, de ser el caso.

**6.3.2** La DEC determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cartera de proveedores de la Entidad Contratante
- b) Cartas de presentación de proveedores.
- c) Cotizaciones del Mercado
- d) Precios Históricos de la Entidad
- e) Precios del SEACE

<sup>1</sup> Conforme a la Décima Séptima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 009-2025- EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, la **Obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la PLADICOP** por las Entidades contratantes será de manera progresiva.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

- f) Estructura de costos
- g) Otras fuentes, que considere pertinente.

**6.3.3** El Equipo de Adquisiciones procede a solicitar una o más cotizaciones a los proveedores, mediante correo electrónico institucional o cualquier otro medio idóneo, siempre que sus actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. Las solicitudes de cotización deben incluir las EETT o los TDR, así como planos, diseños u otros documentos que correspondan, precisando además el plazo en que los proveedores deben remitir o presentar sus propuestas. Para tal efecto, se remiten los siguientes formatos:

- **Formato N°6:** Propuesta económica del proveedor (bienes, servicios en general y/o locación de servicios)
- **Formato N°7:** Declaración Jurada De Proveedor.
- **Formato N°8:** Verificación De Cumplimiento De Requisitos Para Contratación De Servicios De Locadores De Servicios Y/O Consultorías.
- **Formato N°9:** Carta de autorización de depósito en cuenta interbancaria – (CCI)
- **Formato N°10:** Notificación Electrónica Durante La Ejecución Contractual

**6.3.4** La presentación de cotizaciones mediante **los Formatos N°6, N°7, N°8, N°9 y N°10** puede realizarse de forma física o a través del correo institucional de la DEC. Además, el proveedor deberá adjuntar la FICHA RUC actualizada y, tratándose de personas jurídicas, la vigencia de poder con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.

**6.3.5** Cuando se reciba más de una cotización en montos mayores a 3 UIT, la DEC elabora el cuadro comparativo correspondiente y selecciona al proveedor cuya oferta cumpla con el requerimiento.

**6.3.6** Para la selección del proveedor bastará en todos los casos, contar con la recepción de una (01) cotización que cumpla con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien o servicio.

**6.3.7** En caso la convocatoria realizada a través del Pladicop (contrataciones menores) se declare desierto hasta en dos (2) oportunidades, la DEC realiza la interacción con el mercado obteniendo información de proveedores a través de diversas fuentes con las que cuente, pudiendo utilizar, entre otros, el Buscador de Proveedores del Estado, así como otros medios e instrumentos informáticos implementados por la Entidad.

## 6.4 Evaluación de cotizaciones

**6.4.1.** La DEC recibe y verifica las cotizaciones de los/las proveedores/as, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Ser persona natural o jurídica, cuya actividad económica esté relacionada con el objeto de la contratación, código de cuenta interbancaria (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



- Estar inscrito y vigente en el Registro Nacional de Proveedores, no siendo obligatorio este requisito para prestaciones menores o iguales a una (1) UIT.

**6.4.2.** No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, lo cual se debe verificar en la página web del OSCE, según las normas vigentes de la materia.

**6.4.3.** Recibidas las cotizaciones por parte de los potenciales proveedores, en los casos de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías complejas y/o sofisticadas, la DEC remite las cotizaciones recibidas al área usuaria y/o área técnica estratégica, según corresponda, para la validación del cumplimiento de los TDR o EETT, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles; transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, la DEC procede a la devolución del requerimiento.

**6.4.4.** En caso del no cumplimiento, el área usuaria o área técnica estratégica debe indicar los aspectos de la cotización que no cumplen con los TDR o EETT; y de ser el caso, se puede solicitar la subsanación de las cotizaciones.

**6.4.5.** La evaluación de las cotizaciones presentadas en el caso de servicios de locadores de servicios y/o consultorías, se efectúa de acuerdo al **Formato N°8: Verificación De Cumplimiento De Requisitos Para Contratación De Servicios De Locadores De Servicios Y/O Consultorías.**, que forma parte del **Anexo N° 01** de la presente Directiva.

**6.4.6.** Culminada la evaluación de las cotizaciones, en casos en donde se recibe más de una cotización válida se genera el Cuadro Comparativo, según el **Formato N°11: "Cuadro comparativo de Bienes y Servicios"**, que forman parte del **Anexo N°01** de la presente Directiva, determinándose el orden de prelación del valor de las cotizaciones y proveedor seleccionado, señalando las razones que justifican su elección.

## 6.5 Certificación Presupuestal

**6.5.1.** La DEC una vez que haya determinado el valor de la contratación, registra en el SIGA con interfase a plataforma SIAF habilitados por el MEF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:

Expediente de contratación:

- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones, de corresponder.
- Cotizaciones de proveedores.
- Validación (de ser el caso).
- Formato de requerimiento.
- Pedido de compra o pedido de servicio.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



- g) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- h) Inclusión al CMN a través del Anexo N° 4, de la DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01 - "DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
- i) Adjuntar el POI correspondiente. En caso de tratarse de una obra ejecutada bajo la modalidad de administración directa, deberá adjuntarse adicionalmente la Resolución de aprobación del analítico y el analítico disagregado de costos, debidamente suscritos por el residente y el supervisor de obra.

**6.5.2.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto analiza la solicitud de certificación presupuestal y, de ser el caso, emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente en un plazo no mayor de un (1) día hábil, que es suscrito por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación.

**6.5.3.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto procesa la aprobación de la CCP en el aplicativo habilitado por el MEF, previo a la remisión a la DEC en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

**6.5.4.** La DEC puede rebajar o anular el CCP o, de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

**6.5.5.** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la gerencia municipal, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

**6.6 Emisión de la orden de compra u orden de servicio**

**6.6.1** Una vez recibida la CCP (certificación de crédito presupuestario) y/o Previsión Presupuestal, se procede a generar la Orden de Servicio o de Compra en el sistema SIGA o el Contrato, este último en caso la prestación supere el año fiscal, con la información contenida en las EETT o TDR y la cotización del proveedor adjudicado.

**6.6.2** En los casos de contrataciones de servicios de consultorías y locación de servicios mayores a 3 UIT se genera la orden de servicio y su respectivo contrato.

**6.6.3** De la emisión de la orden de servicio, orden de compra y contrato.

- a) La orden de compra debe ser emitida en cinco (5) ejemplares que son distribuidos de la siguiente manera:
  - Uno (1) para el contratista.
  - Uno (1) para la oficina de contabilidad.
  - Uno (1) para la oficina de Almacén.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



- Uno (1) para la DEC

- Uno (1) para el expediente con fines de pago el cual quedara en custodia de la oficina de tesorería.

- b) La orden de servicio debe ser emitida en cuatro (4) ejemplares que son distribuidos de la siguiente manera:

- Uno (1) para el contratista.
- Uno (1) para la oficina de contabilidad
- Uno (1) para la DEC
- Uno (1) para el expediente con fines de pago el cual quedara en custodia de la oficina de tesorería.

- c) De tratarse de contratos, estos se suscriben en tres (03) ejemplares, que son distribuidos uno para el contratista, uno para custodia de la DEC y uno para el expediente de pago.

- 6.6.4** La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Características del bien o servicio.
- c) Alcances del servicio, de los bienes, de corresponder.
- d) Plazo de entrega en bienes o plazo de ejecución del servicio.
- e) Lugar de entrega del bien, y de corresponder el lugar de prestación del servicio.
- f) Forma de pago. (número de armadas)
- g) Áreas Usuarias, Áreas Técnicas Estratégicas que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- h) Garantía comercial, de corresponder.
- i) Penalidades (por mora y otras penalidades)
- j) Resolución de contrato por incumplimiento.

- 6.6.5** Los contratos deben contener las siguientes cláusulas de manera obligatoria:

- a) Cláusula de Garantías, de corresponder.
- b) Cláusula anticorrupción y antisoborno.
- c) Cláusula de Solución de Controversias.
- d) Cláusula de Resolución de contrato por incumplimiento.
- e) Cláusula de Gestión de riesgos, de corresponder.
- f) Cláusula de confidencialidad, de ser el caso



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



**6.6.6** Suscrita la orden de compra o la orden de servicio, la DEC notifica al proveedor mediante correo electrónico institucional a la dirección electrónica señalada en el **Formato N°10**: “Notificación electrónica durante la ejecución contractual”, suscrito por el proveedor, con copia al área usuaria para el inicio de la prestación y la supervisión de la ejecución de ésta, respectivamente, haciéndole de conocimiento que el plazo de inicio de la prestación se computa a partir del día calendario siguiente o de las condiciones previstas en los TDR o EETT, dicho correo debe formar parte del expediente para acreditar el computo del plazo.



**6.6.7** En el caso de contrataciones de bienes, se deriva el expediente de la Orden de Compra al Almacén para los fines de recepción y control; mientras que, tratándose de Órdenes de Servicio, la DEC mantiene la custodia del expediente hasta la emisión de la conformidad por parte del área usuaria.



**6.6.8** De manera alternativa la notificación se realizará de manera física con la suscripción de recepción de la orden de servicio o compra por parte del proveedor y notificar mediante correo electrónico al área usuaria para el inicio de la prestación y la supervisión de la ejecución de ésta, respectivamente.



**6.6.9** En caso corresponda la emisión de un contrato, la suscripción de contrato es gestionada por la DEC y el Contratista.

**6.6.10** La DEC registra y publica en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio o contratos, que debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, de conformidad a las disposiciones señaladas en el numeral XVI de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD “*Directiva de disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE*”.

## 6.7 Fiscalización Posterior

**6.7.1** Todos los documentos que son presentados por el proveedor o por el contratista se encuentran sujetos a fiscalización posterior, que se desarrolla mediante una muestra aleatoria, en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada. La fiscalización posterior es realizada por la DEC, a través del personal designado.

La fiscalización posterior a los documentos presentados por los proveedores, se realiza conforme a lo siguiente:

- Se debe desarrollar sobre la base de los muestreos aleatorios de manera trimestral en el año fiscal, seleccionados por la DEC, a través del personal designado.
- El número de expedientes para la fiscalización posterior no exceden del máximo del 10% de las órdenes de compra y del 5% de las órdenes de servicio emitidas durante el citado trimestre.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



- c) Las acciones de fiscalización posterior se realizan dentro de los treinta (30) días calendario de finalizado cada trimestre.
- d) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad en la contratación, derivada de la presentación de documentación inexacta o falsa, a la Entidad por el contratista, se debe comunicar al Tribunal de Contrataciones para el inicio de las acciones que correspondan.

### 6.8 Ejecución contractual

Todos los actos correspondientes a la ejecución contractual se realizan a través del Pladicop, y se entienden válidamente notificados el mismo día en que se registran, incluyendo cualquier comunicación entre la Entidad y los contratistas; cabe señalar, en tanto no entre en vigencia el Pladicop, las notificaciones de los actos contractuales se realizaran mediante correo electrónico y en el caso que corresponda de manera física.

#### 6.8.1 Inicio de la ejecución contractual

- a) El perfeccionamiento de los contratos menores se encuentra regulado en el numeral 228.4 del artículo 228 del Reglamento, sin embargo, en tanto no se implemente para los contratos menores el funcionamiento de la Pladicop, su perfeccionamiento se efectuaría con la notificación de la orden de compra o de servicio al correo electrónico del proveedor, o con la suscripción del contrato en caso supere el año fiscal.
- b) El plazo de ejecución contractual inicia de acuerdo con los establecido en el requerimiento, en su defecto, inicia al día siguiente de notificada la orden de compra o servicio o suscrito el contrato, según corresponda, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 228.5 del artículo 228 del Reglamento.
- c) La supervisión y verificación de las prestaciones contratadas es responsabilidad del área usuaria y/o área técnica estratégica, según corresponda.
- d) La entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo contractual establecido en la orden compra u orden de servicio o contrato.

#### 6.8.2 Modificaciones contractuales

De acuerdo a lo establecido en el numeral 229.1 del artículo 229 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

En tanto no se haya implementado la Pladicop, es válida la modificación solo con la suscripción del acuerdo de las partes a través de un acta.

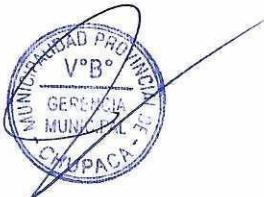
➤ **Ampliación de plazo: causales y procedimiento.**

- a) La ampliación de plazo se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento.
- b) Supuestos para solicitarla: El contratista puede pedir una ampliación de plazo en los siguientes casos:
  - En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impida al/a la contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
  - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.
- c) El contratista debe presentar, a través de Mesa de Partes de la MPCH, su solicitud de ampliación de plazo dirigida a la DEC, precisando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación y adjuntando los medios probatorios correspondientes. Dicha solicitud debe ser ingresada dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la culminación del hecho que generó el atraso o paralización, acreditando la ocurrencia del evento, la debida diligencia y la cuantificación del plazo requerido; pudiendo, dentro de ese mismo plazo, solicitar una prórroga adicional de hasta diez (10) días hábiles para completar la presentación de la documentación sustentatoria.
- d) La DEC remite, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria de la contratación, a fin de que dicha área emita su pronunciamiento en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el documento, bajo responsabilidad; una vez culminado dicho plazo, el informe de evaluación del área usuaria, junto con el informe técnico elaborado por la DEC, es remitido a la Gerencia Municipal para su respectiva evaluación.
- e) La Gerencia Municipal, tiene la facultad de autorizar la extensión del plazo contractual, previa evaluación de los documentos técnicos y sustentos presentados por el proveedor. El pronunciamiento debe emitirse mediante el documento formal correspondiente y ser notificado al proveedor a través del correo electrónico declarado, dentro de un plazo máximo de doce (12) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud de ampliación de plazo.
- f) En tanto no se haya implementado la Pladicop, la DEC notifica al proveedor mediante correo electrónico institucional a la



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



dirección electrónica señalada en el **Formato N°10**: "Notificación electrónica durante la ejecución contractual", suscrito por el proveedor. Es responsabilidad de la DEC comunicar al proveedor la resolución.

- g) Aprobación por silencio administrativo: Si la entidad contratante no se pronuncia dentro de los doce (12) días hábiles, la solicitud se considerará aprobada, a menos que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento establecido en el numeral 142.3 del Reglamento.

➤ **Reducción de prestaciones**

- a) La reducción de prestaciones es procedente cuando la finalidad pública que le diera origen ha sido cumplida y, que, en consecuencia, resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.
- b) De producirse el caso, el área usuaria o área técnica estratégica debe solicitar oportunamente la reducción de la prestación a la DEC, precisando el sentido de la reducción y haciendo hincapié que la finalidad pública que diera origen a la contratación ha sido cumplida y que resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.
- c) Una vez recibida la solicitud de reducción de prestaciones, debidamente sustentada, la DEC emite el informe sobre la procedencia de la reducción y procede a notificar al contratista, al correo electrónico consignado en el **Formato N° 10**: "Notificación electrónica durante la ejecución contractual".
- d) Es responsabilidad de la DEC comunicar al proveedor la reducción de las prestaciones.
- e) Con la notificación al proveedor, sobre la reducción de prestaciones, la DEC rebaja el compromiso y libera los recursos, adjuntando los actuados para formar parte del expediente de trámite de pago.

**6.8.3 Aplicación de penalidades**

En caso, el contratista no cumpla con la prestación dentro del plazo contractual, se procede a la aplicación de las penalidades por atraso en la entrega del bien, presentación del producto y/o entregable, conforme a lo señalado en los TDR o en las EETT.

Identificada alguna penalidad, el área usuaria debe detallarlo en el **Formato N°12** "Conformidad de prestación (bienes, servicios en general y/o locación de servicios)", señalando los días de retraso en la ejecución de las prestaciones para la aplicación de la penalidad por mora, así como la configuración de otros supuestos de incumplimiento de la



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

prestación para la aplicación de otras penalidades distintas a la mora, de ser el caso.

Las penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

**a) Penalidad por mora**

La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

**b) Otras penalidades**

Será de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia o en las Especificaciones Técnicas, las penalidades deben ser definidas considerando criterios razonables, objetivos y congruentes. Para ello, se debe establecer como mínimo:

- Los supuestos de aplicación de penalidad distintos a la penalidad por retraso o mora.
- La forma de cálculo de cada supuesto de penalidad.
- El procedimiento de verificación, mediante el cual se compruebe la configuración del supuesto a penalizar.

Asimismo, la suma de la penalidad por mora y de las otras penalidades no debe exceder el diez por ciento (10%) del monto vigente del contrato, o del ítem correspondiente cuando corresponda.

Todas las penalidades aplicadas deberán ser deducidas de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**6.8.4 Causales de resolución de contrato**

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el/la proveedor incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Cuando el/la proveedor acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo por otras penalidades, o la suma de ambas penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Cuando el/la proveedor paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Cuando el/la proveedor incumpla las Cláusulas compromisos Antisoborno establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión del OSCE.
- e) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
- f) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el/la proveedor justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para los literales a), b) y c), la DEC, en tanto y en cuanto se establezca la obligatoriedad del uso de la plataforma electrónica, notificará mediante carta simple al correo electrónico declarado por el proveedor, el requerimiento al proveedor de que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica a través de correo electrónico, mediante carta simple, la decisión de resolver el contrato.

Una vez que se establezca la obligatoriedad del uso de la plataforma digital para contratos menores, este procedimiento se realizará a través de la PLADICOP.

Para los literales e) y f) la DEC, solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

**6.8.5 Nulidad de contrato**

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

- a) Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Pùblicas.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe

JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



- b) Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión, antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

#### **6.9. Conformidad y recepción de la prestación**

- 6.9.1.** La conformidad y recepción se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del reglamento.
- 6.9.2.** En el caso de bienes, la recepción deberá ser realizada por la DEC, a través del responsable de Almacén, siendo la conformidad de responsabilidad del área usuaria o, de corresponder, del área técnica estratégica. Para la recepción, deberá verificarse la cantidad de bienes ingresados, teniendo a la vista la orden de compra, la guía de remisión y la factura respectiva. Asimismo, la conformidad deberá comprender la verificación de la calidad, cantidad y del cumplimiento de las condiciones contractuales de la prestación, de acuerdo con la naturaleza de lo contratado.
- 6.9.3.** En el caso de bienes adquiridos para las obras ejecutadas por la entidad bajo la modalidad de administración directa, la entrega deberá efectuarse en el almacén de obra a cargo del almacenero de obra o personal designado para tales funciones, constituyendo este el punto oficial de recepción. El encargado de almacén de la entidad tendrá la obligación de coordinar con el responsable del almacén de obra a fin de garantizar la recepción dentro del plazo establecido en la orden de compra. La coordinación comprenderá la recepción de guía de remisión y su respectiva factura y la verificación de las cantidades, condiciones de entrega y demás según especificaciones técnicas. El plazo y condiciones para la conformidad se aplican lo detallado en el numeral 6.9.7 de la directiva.
- 6.9.4.** La conformidad de la prestación de servicios en general, servicios de consultorías y de los bienes, está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, verificando para ello que cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica estratégica, la conformidad es emitida y suscrita de forma conjunta utilizando el **Formato N° 12** “Conformidad de prestación (bienes, servicios en general y/o locación de servicios)” donde se señala expresamente los días de retraso u otros supuestos de penalidad, si es que los hubiere.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**6.9.5.** La recepción de los servicios contratados se realizará de acuerdo con la naturaleza de la prestación, conforme a lo siguiente:

- a) Servicios de consultoría en general, servicios especializados y servicios bajo la modalidad de locación de servicios:

La recepción de los entregables que correspondan a estos servicios deberá efectuarse obligatoriamente a través de mesa de partes de la entidad y/o mesa de partes virtual (<https://munichupaca.gob.pe/mesa-de-parte/>), dentro del plazo establecido en la orden de servicio respectiva. El encargado de Mesa de partes registrará la fecha y hora de presentación, siendo responsabilidad del área usuaria verificar el contenido y cumplimiento de lo entregado.

- b) Otros tipos de servicios:

La recepción deberá realizarse directamente por el área usuaria responsable de la contratación, la cual tendrá la obligación de revisar que la prestación cumpla con las condiciones determinadas en los términos de referencia.

- c) Para el caso de obras ejecutadas por la entidad mediante la modalidad de Administración Directa, la presentación de entregables será a través de la oficina de administración de la respectiva obra.

**6.9.6.** Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta o informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas y el plazo para su subsanación conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 6.9.6 de la presente Directiva, siendo remitidas a la DEC para la notificación al contratista a través de correo declarado por el contratista para notificaciones durante la ejecución contractual, documentación que deberá ser adjuntada en el expediente de conformidad por parte del área usuaria.

- b) De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El plazo se computa desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la DEC.

- c) Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al/a la contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior. La supervisión de la subsanación de observaciones es directamente el área usuaria, quien determinara si cumplió en el plazo otorgado en el **Formato N°12** Conformidad de prestación (bienes, servicios en general y/o locación de servicios).

- d) Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que 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 efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas y/o acciones que corresponda.

**6.9.7.** El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Gerencia Municipal es de siete (07) días hábiles desde el día siguiente de la recepción del bien y/o de la culminación de la prestación del servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

**6.9.8.** Una vez que la conformidad es derivada a la DEC, dicha dependencia procede a organizar el expediente de pago en el caso de servicios; y, tratándose de bienes, deriva la documentación a la Oficina de Almacén para la organización del expediente respectivo y su posterior envío a la Oficina de Contabilidad. Asimismo, de corresponder la aplicación de penalidad —según lo indicado por el área usuaria en el **Formato N° 12** de Conformidad de Prestación (bienes, servicios en general y/o locación de servicios) la DEC realiza el cálculo correspondiente y lo adjunta al expediente de pago.

#### **6.10. Pago de la prestación**

- 6.10.1** La DEC organiza el expediente de pago y, de ser el caso, calcula las penalidades que sean aplicables, para su remisión a la Oficina de Contabilidad.
- 6.10.2** El pago al contratista se efectuará de manera oportuna, posterior a la verificación de la correcta ejecución de las prestaciones, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, de conformidad con las disposiciones señaladas en el artículo 67 de la Ley General de Contratación Pública.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

- 6.10.3 La Oficina de Contabilidad, o quien ejecute sus procesos, procede con la fase del devengado, y la Oficina de Tesorería, o quien ejecute sus procesos, con la fase del giro.

### 6.11. Solución de controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato menor, perfeccionado en la orden de compra y/o servicio, son resueltas conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

## RESPONSABILIDADES

- 7.1. Todas las áreas usuarias de la MPCH son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.2. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio es responsable de gestionar los recursos materiales, bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado; así como ejecutar las funciones de Dependencia Encargada de las Contrataciones.
- 7.3. El área usuaria tiene la responsabilidad de verificar que sus necesidades de bienes, servicios y consultorías se encuentren programadas dentro del CMN del ejercicio correspondiente, en función al Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, de presentarse necesidades no programadas, será responsable de gestionar la asignación presupuestal y autorización de modificación del CMN correspondiente; siendo estos alineados al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- 7.4. Las áreas usuarias son responsables de que las solicitudes de modificación del CMN, tanto para inclusiones como exclusiones, se gestionen mediante los documentos que correspondan. En el caso de la inclusión de necesidades, debe contar con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para efectos del control presupuestario.
- 7.5. El Titular de la MPCH o el directivo a quien se hubiera delegado dicha facultad, aprueba las modificaciones al CMN del año en curso, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento (DGA).
- 7.6. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, previa verificación que los requerimientos de las áreas usuarias se encuentran programados en el CMN, atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 7.7. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, la previsión presupuestal suscrita por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Municipal.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 8.11. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las sustituya, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

**9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

- 9.11. El uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025- EF, será obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento - DGA determine su implementación y la oportunidad de su utilización.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**ANEXOS**

**ANEXO N° 01**

- Formato N°1 : Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes y/o suministros.
- Formato N°2 : Términos de Referencia para la contratación de servicios en general.
- Formato N°3 : Términos de Referencia para la contratación de locadores de servicio.
- Formato N°4 : Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Consultoría.
- Formato N°5 : Sustento técnico (locadores de servicios y consultorías).
- Formato N°6 : Propuesta económica del proveedor (bienes, servicios en general y/o locación de servicios)
- Formato N°7 : Declaración jurada de proveedor.
- Formato N°8 : Verificación de cumplimiento de requisitos para contratación de servicios de locadores de servicios y/o consultorías.
- Formato N°9 : Carta de autorización de depósito en cuenta interbancaria – (CCI)
- Formato N°10 : Notificación electrónica durante la ejecución contractual.
- Formato N°11 : Cuadro comparativo de bienes y servicios.
- Formato N°12 : Conformidad de prestación (bienes, servicios en general y/o locación de servicios)
- Formato N°13 : Constancia de prestación: Servicios en general o Consultoría en general
- Formato N°14 : Constancia de prestación: Bienes

**10. Anexo N° 02:**

Solicitud de requerimiento



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



**ANEXO N° 01  
FORMATOS**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**FORMATO N°1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y/O SUMINISTROS**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

*Determinar de manera clara y precisa la unidad de organización que realiza el requerimiento de bienes de acuerdo con la necesidad (Área usuaria y/o estratégica).*

**Ejemplo:** Subgerencia de Contabilidad

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

*Indicar el bien y/o suministro a ser contratado*

**Ejemplo:** Adquisición de Interruptor Termomagnético.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

*Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente contratación, se debe precisar el motivo por el cual se requiere adquirir los bienes y/o suministros para satisfacer la necesidad que redundara en beneficio del interés público.*

**Ejemplo:** La presente contratación busca contar con accesorios que permitan mejorar el mantenimiento del sistema eléctrico de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y oportuna atención a los administrados.

**4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

**4.1. Descripción de los bienes a contratar**

*Debe describir de forma detallada las características y condiciones mínimas, de acuerdo con la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.*

**Ejemplo:**

Item	Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	Imagen Referencial (De corresponder)
01	Interruptor termomagnético	UNIDAD	3	



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

### 4.1.1 Reposición de bien defectuoso (Obligatorio)

*El cambio del bien por defectos de fábrica debe indicar el plazo.*

#### Ejemplo:

La reposición por defectos de fábrica debe efectuarse en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, a partir del dia siguiente de notificado el hecho.

### 4.1.2 Embalaje y rotulado (de corresponder).

### 4.1.3 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias (de corresponder)

### 4.1.4 Normas Técnicas (De corresponder)

*(Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables)*

*(De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida)*

### 4.1.5 Acondicionamiento y Montaje (De corresponder)

*(De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes)*

### 4.1.6 Sistemas de entrega y/o modalidades de pago

### 4.1.7 Disponibilidad de Servicios y Repuestos (De corresponder)

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 5.1. Requisitos del proveedor

- Persona Natural o Jurídica, con RUC vigente dedicada a la actividad del rubro.
- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) vinculado a su RUC.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- No estar impedido para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley general de Contrataciones públicas.

*Asimismo, se puede solicitar otros requisitos de acuerdo a la complejidad del objeto de la contratación.*

## 6. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

*El proveedor debe consignar un tiempo de garantía comercial y/o de fábrica (meses o años), por el bien a adquirir.*

#### Ejemplo:

Un (01) año como mínimo, adjuntar obligatoriamente la Carta de Garantía a la entrega del bien, el cual debe indicar, que entrará en vigencia a partir del día siguiente de la recepción y conformidad bien.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

### 7. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

*(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada).*

### 8. LUGAR DE ENTREGA – RECEPCIÓN

*Dirección exacta del Almacén donde se entregarán los bienes.*

#### Ejemplo:

Almacén Central, ubicado en el Jr. Grau – Chupaca – Chupaca – Junín de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 a 5 pm, no está obligado a recibir dichos bienes en horarios no programados o coordinados previamente.

### 9. PLAZO DE ENTREGA

*Consignar el plazo para la ejecución de la prestación, el cual es computado en días calendario a partir del día siguiente del perfeccionamiento de la contratación o desde la fecha que se establezca en las especificaciones técnicas o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en las especificaciones técnicas para el inicio de la ejecución (debiendo indicar las mismas en este último caso)*

#### Ejemplo:

El plazo de entrega es de quince (15) días calendario, computados a partir del día siguiente de perfeccionamiento de la contratación.

### 10. CONFORMIDAD DEL BIEN

La conformidad de la adquisición del bien será emitida por ..... (consignar el nombre del área usuaria responsable de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el bien.

### 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

*(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, así como el porcentaje o proporción a ser cancelados en cada pago)*

*(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)*

#### Ejemplo:

LA ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del PROVEEDOR en moneda nacional en único pago del 100% de monto contractual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación al área de almacén:

- Comprobante de pago
- Guía de remisión con sello de recepción del almacén.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

- Copia de orden de compra
- (Consignar otra documentación necesaria según corresponda.)

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

### 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

### 13. PENALIDADES APLICABLES

#### • Penalidad por mora

La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

- **Otras penalidades:** La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso se haya determinado en la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del proveedor, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades				
Nº	Supuesto de aplicación penalidad	de de	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1				
2				



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

### 14. RESOLUCION CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### 15. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>

### 16. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**17. ANEXOS: (De corresponder)**

Firmado por:

Responsable del Área Usuaria





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**FORMATO N°2**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Determinar de manera clara y precisa la unidad de organización que realiza el requerimiento de acuerdo con la necesidad (Área usuaria y/o estratégica).

**Ejemplo:** Subgerencia de Contabilidad



**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Consignar el servicio a ser contratado (incluir la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación del servicio en general, en base a su desempeño y funcionalidad).

**Ejemplo:** Servicio de mantenimiento de pisos y zócalos de madera e instalación de piso paquetón



**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio público de cada uno de los servicios requeridos, se debe precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio para satisfacer la necesidad del área usuaria que redundará en beneficio del interés público.



**Ejemplo:** "contar con ambientes de trabajo en condiciones óptimas, a fin de garantizar la comodidad y seguridad de los trabajadores durante su permanencia en las oficinas y permitir el normal desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de los acuerdos del comité de seguridad y salud en el trabajo."

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**4.1. Actividades y procedimientos**

item	cantidad	Unidad de medida	Descripción
01	1	UND	



**Ejemplo**

- *El servicio contempla la ejecución de todas las actividades descritas en el presente documento, las que incluyen el procedimiento, materiales, equipos a ser utilizados y las medidas de control.*
- *El PROVEEDOR debe tener en cuenta el siguiente orden de jerarquía: planos, actividades y procedimientos a ejecutar.*
- *Durante la ejecución del servicio, el PROVEEDOR debe tener cuidado de no dañar la infraestructura existente. si ello ocurriese debe reponer o subsanar con materiales y/o acabados de características iguales o superiores a las existentes*
- *Asimismo, el PROVEEDOR invitado a cotizar, puede efectuar una visita de inspección y constatación del ambiente a intervenir, previa coordinación con el área de mantenimiento o coordinador de logística o el quien ejecute sus procesos.*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**4.2. Procedimiento**

**4.3. Plan de trabajo**

**4.4. Recursos a ser provistos por la entidad: (de ser el caso)**

**4.5. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias**

**4.6. Normas técnicas**

**4.7. Seguros (de corresponder)**

**4.8. Del personal (de corresponder)**

**4.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

- Mantenimiento Preventivo:
- Soporte técnico:
- Capacitación y/o entrenamiento:

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**

**5.1. Requisitos del proveedor**

- Persona Natural o Jurídica, con RUC vigente dedicada a la actividad del rubro.
- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) vinculado a su RUC.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es  $>1$  UIT.
- No estar impedido para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley general de Contrataciones públicas.

Asimismo, se puede solicitar otros requisitos de acuerdo a la complejidad del objeto de la contratación.

**6. SEGUROS (De corresponder)**

De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación.

**7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**Lugar:** (El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

**Plazo:** (El Área Usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR para el inicio de la prestación, según lo establezca)

**8. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES (de corresponder)**

(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

<b>Nº DE ENTREGABLES</b>	<b>FECHA</b>	<b>ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR</b>
Único entregable	Dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la finalización del servicio.	<i>Un informe final de la ejecución del servicio que contenga la documentación respectiva y el registro fotográfico</i>

**9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)**

El entregable debe ser presentado,

- a través de Mesa de partes de la entidad o Mesa de partes virtual <https://munichupaca.gob.pe/mesa-de-parte/> (el horario es las 24 horas, pero es preciso señalar que la documentación que ingresa por la mesa de partes virtual después de las 16:30 horas será derivada al día siguiente hábil) y/o presencial (en el horario de 08:00 a 16:30 horas) de la Municipalidad Provincial de Chupaca, dirigida a la..... (consignar el nombre del área usuaria). y/o
- en la oficina de ..... (consignar el nombre del área usuaria) de lunes a viernes en el horario de 08:00 am a 1:00 pm y de 02:00 pm a 5:00 pm

**10. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio estará a cargo de ..... (indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación del servicio.

**11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)

**Ejemplo:**

LA ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del PROVEEDOR en moneda nacional en único pago del 100% / 4 armadas de monto contractual.

<i>Entregables</i>	<i>Numero de pagos / Porcentaje de avance</i>	<i>Monto</i>
		.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, deberá presentar la siguiente documentación:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe

JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

- comprobante de pago.

*(Consignar otra documentación necesaria según corresponda.)*

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

## 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor *(consignar plazo no menor de un año)*, contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

## 13. PENALIDADES APLICABLES

### • Penalidad por mora

La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

- **Otras penalidades:** La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso se haya determinado en la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del proveedor, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades				
Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación	
1				
2				



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

### 14. RESOLUCION CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### 15. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>

### 16. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

**17. ANEXOS: (De corresponder)**



**Firmado por:**

**Responsable del Área Usuaria**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**FORMATO N°3**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE  
SERVICIO**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

*Determinar de manera clara y precisa la unidad de organización que realiza el requerimiento de acuerdo con la necesidad (Área usuaria y/o estratégica).*

**Ejemplo:** Subgerencia de Contabilidad

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

*Consignar el servicio a ser contratado (incluir la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación del servicio en general, en base a su desempeño y funcionalidad).*

**Ejemplo:** Servicio de elaboración de estados financieros del año 2025

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

*Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio público de cada uno de los servicios requeridos, se debe precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio para satisfacer la necesidad del área usuaria que redundará en beneficio del interés público.*

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

item	cantidad	Unidad de medida	Descripción
01	1	Servicio	

**4.1. Actividades a desarrollar:**

*(Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)*

**Ejemplo**

- Recopilar y verificar la información y/o documentación
- Clasificar la información y/o documentación
- Redacción de documentos que serán remitidos
- Custodiar todos los documentos suscritos.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos

*También precisar las obligaciones de incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, y además normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.*

*Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.*

**5. PERFIL DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ADMINISTRATIVO O TECNICO)**

- Persona Natural, con RUC vigente dedicada a la actividad del rubro.
- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) vinculado a su RUC.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- No estar impedido para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley general de Contrataciones públicas.

**5.1. Formación Académica.**

*Estudios Secundarios. Egresado o Grado Académico (Bachiller o título profesional o maestría o doctorado o Título Técnico)*

**5.2. Experiencia:**

*(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con el servicio solicitado)*

**• Experiencia General**

*Mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.*

**• Experiencia específica**

*Mínima de dos (02) servicios como asistente de investigación y/o asistente de Gerencia, como organizadora de eventos académicos y de investigación.*

**5.3. Capacitación**

*En los estudios complementarios (Diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario) (considerar 1 o más según sea requerido), se debe consignar la cantidad mínima de horas lectivas requeridas*

**Acreditación:** Se deberá ACREDITAR la documentación con copia simple de: (i) Título universitario y/o bachiller universitario y/o constancia de egresado y/o título técnico y/o constancia de egresado técnico y/o constancia de estudios actualizado (ii) diplomados y/o cursos y/o especializaciones y/o talleres (iii) certificados trabajo y/o certificado de prácticas pre profesionales y/o certificado de prácticas profesionales y/o constancia de prestación de servicio.

**6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**Lugar:** *(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)*

**Plazo:** *(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación 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, sea el caso).*

*(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)*

**Ejemplo:** El plazo de ejecución es de quince (15) días calendario, computados a partir del día siguiente de perfeccionamiento de la contratación.

**7. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES**

*(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

**Ejemplo:**

Nº De Entregables	Fecha de presentación	Especificar El Producto A Entregar
Primer entregable	Hasta 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.	-Verificación de la información y documentación recopilada por la comisión del Bicentenario para la entrega al editor, y que contribuya a la presentación del tipo de diseño del libro del Bicentenario
Segundo entregable	Clasificación de la Información y documentación recopilada por la Comisión del Bicentenario, para el contenido del texto	Hasta 40 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Tercer entregable	-Información y documentación que haya redactado y/o corregido, la cual contribuya a la presentación del libro por parte del editor.	Hasta 70 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)**

El entregable debe ser presentado, a través de Mesa de partes de la entidad o Mesa de partes virtual <https://munichupaca.gob.pe/mesa-de-parte/> (el horario es las 24 horas, pero es preciso señalar que la documentación que ingresa por la mesa de partes virtual después de las 16:30 horas será derivada al día siguiente hábil) y/o presencial (en el horario de 08:00 a 16:30 horas) de la Municipalidad Provincial de Chupaca, dirigida a la..... (consignar el nombre del área usuaria)

**9. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio estará a cargo de ..... (indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el bien.

**10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**Ejemplo:**

El pago se realizará en moneda nacional, en (1 o 2 ...) armadas, previa presentación del entregable y conformidad de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Numero de pagos / Porcentaje de avance	Monto

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, deberá presentar la siguiente documentación:

- comprobante de pago.
- (Consignar otra documentación necesaria según corresponda.)

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

**11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor .... (consignar plazo no menor de un año), contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**12. PENALIDADES APLICABLES**

**• Penalidad por mora**

La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

- **Otras penalidades:** La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso se haya determinado en la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del proveedor, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe

JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

- afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
Nº	Supuesto de aplicación penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1			
2			

### 13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del servicio debe mantener la confiabilidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

### 14. PROPIEDAD INTELECTUAL

Se debe precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos, sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

### 15. RESOLUCION CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### 16. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e integra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación,



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

### 17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

### 18. ANEXOS: (De corresponder)

Firmado por:

Responsable del Área Usuaria

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**FORMATO N°4**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
CONSULTORÍA**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

*Determinar de manera clara y precisa la unidad de organización que realiza el requerimiento de acuerdo con la necesidad (Área usuaria y/o estratégica)*

**Ejemplo:** Subgerencia de Contabilidad

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

*(El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación que permita conocer al proveedor claramente que beneficios pretende obtener la SBN mediante la adecuada ejecución de las prestaciones)*

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

*(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)*

**4. ANTECEDENTES**

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

item	cantidad	Unidad de medida	Descripción
01	1	Servicio	

**5.1. Actividades a desarrollar:**

*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 de la consultoría.*

**6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (De corresponder)**

**7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)**

**7.1. Requisitos del consultor**

- Persona Natural o jurídica, con RUC vigente dedicada a la actividad del rubro.
- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) vinculado a su RUC.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) de consultor de obra, categoría A o superior
- No estar impedido para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley general de Contrataciones públicas.

**7.2. Experiencia del Proveedor**

*(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con la consultoría solicitada)*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**7.3. Requisitos del perfil del personal técnico**

**7.3.1 Formación Académica.**

*Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico (Bachiller o título profesional o maestría o doctorado o Título Técnico)*

Cargo	Profesión

**7.3.2 Experiencia del Personal Clave:**

*(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con la consultoría)*

Cargo	Experiencia

**7.3.3 Capacitación**

*En los estudios complementarios (Diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario) (considerar 1 o más según sea requerido), se debe consignar la cantidad mínima de horas lectivas requeridas*

**Acreditación:** Se deberá ACREDITAR la documentación con copia simple de: (i) Título universitario y/o bachiller universitario y/o constancia de egresado y/o título técnico y/o constancia de egresado técnico y/o constancia de estudios actualizado (ii) diplomados y/o cursos y/o especializaciones y/o talleres (iii) certificados trabajo y/o certificado de prácticas pre profesionales y/o certificado de prácticas profesionales y/o constancia de prestación de servicio.

**Serán considerada servicios de consultoría similares las siguientes:**

- Construcción y/o reconstrucción y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento
- y/o rehabilitación y/o creación y/o la combinación de estas obras de carácter público
- y/o privado de todo tipo de Edificaciones.
- Construcción de naves, instalación de coberturas, trabajos con perfiles de acero.
- Montaje de estructuras metálica para cobertores de Centrales Hidroeléctricas, Sala de Control, Coliseos y Puentes.

**8. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES/OTROS**

**9. SEGUROS APPLICABLES – DE CORRESPONDER**

**10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**Lugar:** *(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)*

**Plazo:** *(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación 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, sea el caso).*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe

JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

*(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)*

**Ejemplo:** El plazo de ejecución es de quince (15) días calendario, computados a partir del día siguiente de perfeccionamiento de la contratación.

**11. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES**

*(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)*

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

**Ejemplo:**

Nº De Entregables	Fecha de presentación	Especificación El Producto A Entregar
Primer entregable	Hasta 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	-Verificación de la información y documentación recopilada por la comisión del Bicentenario para la entrega al editor, y que contribuya a la presentación del tipo de diseño del libro del Bicentenario
Segundo entregable	Clasificación de la Información y documentación recopilada por la Comisión del Bicentenario, para el contenido del texto	Hasta 40 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Tercer entregable	-Información y documentación que haya redactado y/o corregido, la cual contribuya a la presentación del libro por parte del editor.	Hasta 70 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**12. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)**

El entregable debe ser presentado, a través de Mesa de partes de la entidad o Mesa de partes virtual <https://munichupaca.gob.pe/mesa-de-parte/> (el horario es las 24 horas, pero es preciso señalar que la documentación que ingresa por la mesa de partes virtual después de las 16:30 horas será derivada al día siguiente hábil) y/o presencial (en el horario de 08:00 a 16:30 horas) de la Municipalidad Provincial de Chupaca, dirigida a la ..... (consignar el nombre del área usuaria). y/o

**13. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio estará a cargo de ..... (indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el bien.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

### 14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)

#### Ejemplo:

El pago se realizará en moneda nacional, en (1 o 2 ...) armadas, previa presentación del entregable y conformidad de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Numero de pagos / Porcentaje de avance	Monto

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, deberá presentar la siguiente documentación:

- comprobante de pago.
- (Consignar otra documentación necesaria según corresponda.)

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor .... (consignar plazo no menor de un año), contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

### 16. PENALIDADES APLICABLES

#### • Penalidad por mora

La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe

JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

- **Otras penalidades:** La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso se haya determinado en la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del proveedor, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades				
Nº	Supuesto de aplicación penalidad	de de	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1				
2				

## 17. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del servicio debe mantener la confiabilidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

## 18. PROPIEDAD INTELECTUAL

Se debe precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos, sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 19. RESOLUCION CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## 20. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe

JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>

## 21. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Pùblicas.

## 22. ANEXOS: (De corresponder)

Firmado por:

Responsable del Área Usuaria

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Pùblicas.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Pùblicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Pùblicas

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Pùblicas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

FORMATO N°5

"SUSTENTO TÉCNICO (LOCADORES DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS)"

Fecha			
Área Usuaria			
Responsable			

Requerimiento actual			
Descripción Actividad	Cantidad	Plazo	Monto Estimado

Requerimiento anterior			
Descripción Actividad	Cantidad	Plazo	Monto Contratado

Justificación:

(Breve detalle de la finalidad y necesidad del requerimiento)

Programado CMN / POI	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Adjuntar POI / Analítico de obra
Comentario:			
<p><u>Observaciones Generales:</u> Ninguna. (Se debe mencionar alguna información adicional a lo referido en el cuadro superior)</p>			
<hr/> <p>(área usuaria o técnica estratégica)</p>			



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**FORMATO N°6**

**PROPUESTA ECONÓMICA DEL PROVEEDOR  
(BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y/O LOCACIÓN DE SERVICIOS)**

Señores:

**Unidad de Logística y Patrimonio**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**

**Ref.: Invitación SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Por medio del presente, hago llegar mi propuesta técnica-económica de acuerdo a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

Nombres y Apellidos / Razón Social	
Registro Único de Contribuyente RUC	
Domicilio Legal	
Telf. Fijo/Móvil	

Ítem	Descripción de la denominación de la contratación	Unidad de medida	Marca/Modelo, de corresponder	Cantidad, de corresponder	Precio Unitario (S/.)	Precio Total (S/.)
1						
2						
3						
4						
<b>Precio Total (S/.)</b>						

**Condiciones comerciales de la oferta**

Validez de la cotización	
Plazo de ejecución y/o entrega (días calendario)	
Forma de pago	
Plazo de garantía	

La propuesta 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 y/o servicio ofertado. En tal sentido la entidad no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

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

Ciudad,..... de..... del 202....

**Firma**

**(COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL)**  
**(COLOCAR NÚMERO DE DNI)**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**FORMATO N° 07  
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores:

**Unidad de Logística y Patrimonio**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**

Presente.-

**DATOS DEL DECLARANTE:**

<b>Nombres y Apellidos/Razón Social:</b>			
DNI:		RUC:	
<b>Dirección de Notificación:</b>			
<b>Nombre de contacto:</b>			
Telf. Fijo/Móvil:		Correo Electrónico:	

El declarante, en amparo al Principio de presunción de veracidad del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado previstos en el artículo 30 de la Ley 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
2. No tengo grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM modificado por Decreto Supremo N° 034- 2005-PCM.
3. No tengo grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad conforme a lo establecido en el numeral 2 del artículo 30 de la Ley 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas".
4. No percibo simultáneamente remuneración y pensión, salvo por función docente y percepción de dietas por participación en un (01) de los directorios de entidades o empresas públicas, según el artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
6. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación, obligándome 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
7. No me encuentro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30353, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022- 2017-JUS de acuerdo al artículo 9,10 y 11; así como en todos los registros creados por Ley que impida contratar con el Estado; así como en todos los registros creados por Ley que impida contratar con el Estado.
8. No tener inhabilitación o sanción vigente del Colegio profesional, de ser el caso.
9. No me encuentro en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación No tengo antecedentes penales policiales ni judiciales, vigentes



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta para la emisión de la orden de servicio y/o suscripción del contrato.
11. Declaro tener conocimiento en SGAS: Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistema de gestión antisoborno – Requisitos con orientación para su uso y/o equivalente en el Perú NTP.
12. ISO 37001:2017; y Gestión de Riesgo.
13. Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
14. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad bancaria señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
15. 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 que declaro es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.
16. 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 que declaro es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.
17. Declaro bajo juramento que SI ( )/NO ( ) (Indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
18. 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):

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			
2			
3			

19. 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.

Atentamente,

Firma

(COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL)  
(COLOCAR NÚMERO DE DNI)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

FORMATO N° 8

"VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LOCADORES DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS"

1 REQUERIMIENTO DE SERVICIO

2 PEDIDO DEL SERVICIO

N°

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL SOLICITADO

3 CARRERA PROFESIONAL

4 EXPERIENCIA

5 OTROS

EXPERIENCIA LABORAL

6	N°	N° DE CONTRATO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	DÍAS	FECHAS
	1			0	AL
	2			0	AL
	3			0	AL
	4			0	AL
	5			0	AL
	6			0	AL
	7			0	AL
	8			0	AL
	9			0	AL
	10			0	AL
	11			0	AL
		TOTAL		0	0 AÑOS 0 MESES 0 DÍAS

Firma

(COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL)  
(COLOCAR NÚMERO DE DNI)



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**FORMATO N°9**

**CARTA DE AUTORIZACION DE DEPÓSITO EN CUENTA INTERBANCARIA – (CCI)**

Chupaca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025.

Señores:

Unidad de Logística y Patrimonio

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**

Presente. -

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

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario CCI (20 DÍGITOS) es la siguiente:

- Razón social : \_\_\_\_\_
- RUC N° : \_\_\_\_\_
- Entidad bancaria : \_\_\_\_\_
- Número de CCI : \_\_\_\_\_
- Cuenta de detacción N° : \_\_\_\_\_
- Celular del proveedor N° : \_\_\_\_\_

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria, que se comunica está asociada al RUC consignada, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorario o boleta de venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o servicio materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todo su efecto mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma

(COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL)

(COLOCAR NÚMERO DE DNI)



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**FORMATO N°10**

**NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Mediante el presente, el suscrito toma conocimiento y acepta la validez que, durante la ejecución de las prestaciones correspondientes a la Orden de Servicio/Orden de Compra/Contrato según corresponda, la Entidad notifica vía electrónica los actos y documentación vinculada a ella, las mismas que surten efectos desde su recepción. Asimismo, asumo la responsabilidad de verificar adecuado funcionamiento del correo electrónico brindado y de la correcta revisión de las bandejas de recepción, incluida la carpeta de "NO DESEADOS".

Asimismo, autorizo expresamente que las notificaciones, comunicaciones, cartas, resoluciones, licencias, observaciones; entre otros emitidos por la Municipalidad Provincial de Chupaca, se me notifique a través de los siguientes medios de comunicación:

a) Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**ME COMPROMETO:**

- Aceptar las notificaciones, resoluciones, comunicaciones u otros enviados por Municipalidad Provincial de Chupaca a mi casilla electrónica y correo electrónico de los trámites realizados a partir de la fecha, como también aquellos realizados con anterioridad.
- Realizar un acuse de recibo (respuesta) en señal de recepción del acto administrativo enviado por la Municipalidad Provincial de Chupaca a los medios declarados.
- Comunicar a la Municipalidad Provincial de Chupaca cualquier cambio de correo electrónico o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado. De no comunicarlo se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados anteriormente.
- Revisar continuamente la cuenta de correo electrónico que señalo, la bandeja de SPAM o el BUZÓN DE CORREO NO DESEADO.

El uso de la casilla electrónica es considerado como domicilio digital utilizado por las entidades públicas para efectuar, comunicaciones o notificaciones. Según Artículo 22º del D. Legislativo 1412.

Excepcionalmente, si se hace imposible notificar por fallas tecnológicas a través del correo electrónico, se notificará mediante las modalidades de notificación señalados en el Artículo 20º del T.U.O de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". Por ello me comprometo a recibir dichos documentos de manera física, dejando constancia escrita de su recepción con firma y fecha.

**Firma**

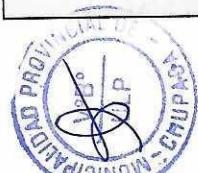
**(COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL)**  
**(COLOCAR NÚMERO DE DNI)**

FORMATO N° 11

## “CUADRO COMPARATIVO DE BIENES Y SERVICIOS”

PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA	DIAS CALENDARIOS	HASTA	DIAS CALENDARIOS
FECHA DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN				
PRECIO EN SOLES	Si		Si	
GARANTÍA COMERCIAL				
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS				
RTM - ÁREA USUARIA				
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS				
RTM - ÁREA TÉCNICA ESTRÁTÉGICA				

DATOS DEL COMPROVEADOR GANADORES		PROVEEDOR		CONTACTO		E-MAIL		TELÉFONO		MONTO	
RUC				RNP							
		NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL		SI							





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**FORMATO N° 12**

**CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN  
(BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y/O LOCACIÓN DE SERVICIOS)**

Por el presente, la Oficina (área usuaria o técnica estratégica) otorga la **CONFORMIDAD** de la prestación, de acuerdo con las condiciones que se indican en las EETT/TDR y la orden respectiva, según el siguiente detalle:

Descripción objeto de la contratación					
Nombre o Razon social del Proveedor					
Nº de RUC del proveedor					
Número de Orden de Servicio / Compra	O/C N°		Nº de registro SIAF		
	O/S N°		Nº de registro siaf		
	Nº de Contrato				
Monto total de la orden y/o contrato	S/				
Fecha de suscripción del contrato y/o notificación y/o recepción de la Orden					
Plazo de prestación	Inicio				
	Termino				
Plazo de ejecución	..... días calendarios				
Pago N°	(N° ....)				
Plazo de ampliación	cantidad de días				
	fecha límite				
Fecha de entrega del bien y/o presentación del entregable o producto					
Cantidad de días de retraso					
Se realizó observaciones	SI		NO		
Plazo para subsanar las observaciones	cantidad de días				
	fecha límite				
Fecha de presentación de la subsanación					
Cantidad de días de retraso					
Monto de la prestación ejecutada	S/				
Penalidad de corresponder	SI		NO		
Otras penalidades de corresponder					

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Fecha de emisión del formato:

---

Firma y sello o Firma digital del responsable de emitir la conformidad

## FORMATO N° 13

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN:  
SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

1 DATOS DEL DOCUMENTO		Número		
		Fecha		
2 DATOS DEL CONTRATISTA				
Nombre o razón social		RUC		
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
Nombre o razón social del integrante del consorcio		RUC	% de participación en la ejecución del contrato	
3 DATOS DEL CONTRATO		Número del contrato u orden de servicio		
		Tipo y número del procedimiento de selección		
Objeto de la contratación		SERVICIOS EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL	
Descripción del objeto del contrato				
Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio				
Monto total ejecutado del contrato		Monto de la prestación principal		
		Monto de la prestación accesoria		
Plazo de ejecución contractual		Plazo de la prestación	..... días calendarios	
		En caso de incluir prestaciones accesorias:		
		Plazo de ejecución de la prestación principal	..... días calendarios	
		Plazo de ejecución de la prestación accesoria	..... días calendarios	
		Ampliación(es) de plazo	..... días calendarios	
		Total plazo	..... días calendarios	
		Inicio de la prestación		
Fin de la prestación				
4 APLICACIÓN DE PENALIDADES		Monto de las penalidades por mora		
		Monto de otras penalidades		
		Monto total de las penalidades aplicadas		
5 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		
6 OBSERVACIONES				
7				
NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE				

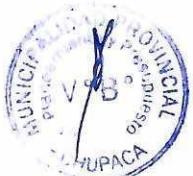
**FORMATO N° 14**  
**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN:**  
**BIENES**

1 DATOS DEL DOCUMENTO		Número			
		Fecha			
2 DATOS DEL CONTRATISTA		Nombre o razón social			
		EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
		Nombre o razón social del integrante del consorcio		RUC	% de participación en la ejecución del contrato
3 DATOS DEL CONTRATO		Número del contrato u orden de compra			
		Tipo y número del procedimiento de selección			
		Objeto de la contratación		BIENES	
		Descripción del objeto del contrato			
		Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de compra			
		Plazo de ejecución contractual		Monto de la prestación principal	
				Monto de la prestación accesoria	
				Plazo de la prestación ..... días calendarios	
				En caso de incluir prestaciones accesorias:	
				Plazo de ejecución de la prestación principal ..... días calendarios	
				Plazo de ejecución de la prestación accesoria ..... días calendarios	
				En caso de modalidad de ejecución Llave en mano:	
				Plazo de entrega ..... días calendarios	
				Plazo de instalación y puesta en funcionamiento ..... días calendarios	
				Ampliación(es) de plazo ..... días calendarios	
Total plazo ..... días calendarios					
Inicio de la prestación					
Fin de la prestación					
4 APLICACIÓN DE PENALIDADES		Monto de la penalidad por mora			
		Monto de otras penalidades			
		Monto total de las penalidades aplicadas			
5 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			
6 OBSERVACIONES					
7					
		NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



**ANEXO N° 02  
FORMATOS**





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**REQUERIMIENTO N°001-202X-MPCH/XXXX**

**PARA**

:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio.

**DE**



**ASUNTO**

:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[área usuaria o área técnica estratégica]

: CONTRATACION DEL SERVICIO DE .....

ADQUISICION DE .....

**FECHA**

: XXXXX,XX DE XXX DEL 202X

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo manifestar lo siguiente:

A fin de cumplir con las metas y objetivos de la [área usuaria o área técnica estratégica] se requiere (*la contratación de servicio / adquisición de bienes*), de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Pedido N°	Plazo de prestación
1	SERVICIO DE ..... ADQUISICIÓN DE .....	1	..... días calendarios
	Valor Estimado / Valor Referencial	S/ .....	
	Otros documentos adjuntos		

Sin otro en particular me despido de usted, no sin antes agradecerle por el interés que se preste al presente documento.

[área usuaria o área técnica estratégica]