MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°030-2025-GM-MDNI

Nuevo Imperial, 24 de febrero de 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL – CAÑETE

VISTO:

El Informe N°040-2025-OLCPM-MDNI de fecha 17 de enero de 2025, la Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza solicita la aprobación de la **DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL**, Informe N°020-2025-OGAF/MDNI de fecha 17 de enero de 2025; Informe Legal N°028-2025-OGAJ-MDNI de fecha 20 de enero de 2025 y,

CONSIDERANDO

Que, de conformidad a lo establecido en Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son entidades básicas de la organización territorial del Estado, y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía al que la Constitución política del Estado se refiere radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, "en el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público".

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N°3022 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF, establece como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la mencionada Ley, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción.

Que, asimismo, la Primera Disposición Complementaria Final de la precitada Ley establece, "que dicha norma y su reglamento prevalecen sobre las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que le sean aplicables. Asimismo, precisa que son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten al ámbito de aplicación de la referida Ley"

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades, estipula que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Siendo que la Directiva, que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, en el marco del proceso de modernización del estado.

Que, el artículo 38 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades (LOM) establece que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorial, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias de la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. **"Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".**

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo IV numeral 1.1 del Título Preliminar del Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las autoridades administrativas deben actuar en mérito al principio de legalidad, lo que implica que su actuar guarde respeto por la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.

Que, el numeral 1.2 artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS señala que, no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General; y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, el numeral 7.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del procedimiento administrativo general señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que, con Informe N°005-2025-OLCPM-MDNI de fecha 03 de enero de 2025, la Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Maestranza, hizo entrega del proyecto de la **"DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"** a las Oficina competentes para su revisión y/o modificación.

Que, con Informe N°003-2025-OC-MDNI de fecha 06 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, informó que el proyecto de la **"DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"**, tiene **VIABILIDAD.**

Que, con Informe N°017-2025-OT-MDNI de fecha 13 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina de Tesorería, comunicó que realizada la revisión de la **"DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"**, la Oficina está de acuerdo con su contenido y acorde a las bases legales emitidas por el Estado.

Que, con Proveído de fecha 14 de enero de 2025 en el Informe N°005-2025-OLCPM-MDNI, la Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas (e) derivó a la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, para su corrección y/o modificación de acuerdo a las observaciones indicadas.

Que, mediante Informe N°040-2025-OLCPM/MDNI, de fecha 17 de enero de 2025, la Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, puso de conocimiento a la Oficina General de Administración y Finanzas el proyecto de **"DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"**, debidamente revisada por las oficinas competentes; asimismo **SOLICITÓ** su **APROBACIÓN** mediante acto resolutivo. La mencionada Directiva tiene como FINALIDAD, garantizar y uniformizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), mediante mecanismos transparentes y oportunos, garantizando el uso de los recursos públicos bajo las mejores condiciones de precio, calidad, eficacia y eficiencia; disponer la atención oportuna de los requerimiento de bienes, servicios y consultorías, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

Que, con Informe N°020-2025-OGAF/MDNI, de fecha 17 de enero de 2025, la Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas (e), en atención al Informe N°04-2025-OLCPM/MDNI, remitió a la Gerencia Municipal, la documentación del proyecto de: **"DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"**, elevando la misma para su revisión, verificación y aprobación de la Directiva previa opinión legal.

Que, con Proveído de fecha 20 de enero de 2025 en el Informe N°020-2025-OGAF/MDNI, el Gerente Municipal, derivó a la Oficina General de Asesoría Jurídica, solicitando opinión legal del proyecto de: **"DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL".**

Que, mediante Informe Legal N°028-2025-OGAJ-MDNI de fecha 20 de enero de 2025, la Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, del análisis realizado advirtió en el numeral 2.6 Que, la Directiva materia de análisis tiene como objetivo establecer las disposiciones de carácter obligatorio que regulan las contrataciones de bienes, servicios y consultorías que realice la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT que se encuentren excluidos de la aplicación de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado; en el numeral 2.7 señala que, de la evaluación de la documentación técnica remitida se considera que la propuesta de **"DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"**, se encuentra acorde al marco normativo descrito en los antecedentes y análisis desarrollados en el referido documento, debiéndose proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación, finalmente concluye y opina APROBAR la **"DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"**, cuyos anexos forman parte del presente expediente.

Que, la presente Directiva comprende 10 anexos, donde se detalla los formatos a utilizar por las áreas usuarias, abastecimiento, proveedores y demás involucrados en el proceso de contratación directa.

Que, en uso de sus facultades delegadas en el numeral 24, Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N°339-2023-ALC/MDNI de fecha 27 de diciembre de 2023, "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal **aprobando directivas** o resolviendo asuntos administrativos relacionados con la gerencia municipal";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°001-2025-GM/MDNI **"DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"** de acuerdo a los considerandos que anteceden y que en anexo forma parte del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR que la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, y demás áreas correspondientes el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la notificación del presente acto administrativo a los interesados conforme a Ley y su publicación en el portal web de la Institución

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

Mag. Edwin Badwin Reyme Ayllón
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) U.I.T DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

INTRODUCCION

La presente Directiva establece los lineamientos específicos de carácter obligatorio que regulen las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que son un supuesto excluidos de la aplicación de Ley de Contrataciones del Estado, que realice la Municipalidad distrital de Nuevo Imperial, requeridos por sus órganos y unidades orgánicas, a fin de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías; uniformizando los criterios mediante mecanismos transparentes y oportunos, garantizando el uso de los recursos públicos, bajo las mejores condiciones de precio, calidad, eficacia y eficiencia.

DIRECTIVA N° XXX-2025-MDNI

DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

I. OBJETIVO

1.1. Establecer las disposiciones de carácter obligatorio que regulen las contrataciones de bienes, servicios y consultorías que realice la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que se encuentren excluidos de la aplicación de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado

II. FINALIDAD

2.1. Garantizar y uniformizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), mediante mecanismos transparentes y oportunos, garantizando el uso de los recursos públicos bajo las mejores condiciones de precio, calidad, eficacia y eficiencia

2.2. Disponer la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, que formulen su requerimientos y participen en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la contratación y que se encuentren excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetas a supervisión del OSCE. Asimismo, se encuentran excluidos dentro del alcance de la presente directiva, las contrataciones de bienes y servicios incluidos en los catálogos electrónicos del Acuerdo Marco.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

4.2. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

4.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

4.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4.8. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

4.9. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria efectuada con Decreto Legislativo N° 1446.

4.10. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.11. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y sus modificatorias.

4.12. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

4.13. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

V. DEFINICIONES

5.1. **Área Usuaria:** Órganos o unidades orgánicas de la Entidad, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

5.2. **Bienes:** Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.3. **Buscador de Proveedores del Estado:** Plataforma Digital Única del Estado Peruano (https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/) es una herramienta informática creada por el OSCE donde se encuentran los proveedores del Estado, asimismo, en dicha herramienta se puede acceder a la Ficha Única del Proveedor (FUP), la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) la cual consolida la información de un proveedor o proveedora extraída del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

5.4. **Certificado de Crédito Presupuestario:** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado

para el ejercicio fiscal respectivo, por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información.

5.5. Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios y/o desarrollo de consultorías. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y emitido por la SUNAT.

5.6. Conformidad de la prestación: Documento emitido por el área usuaria, por el cual verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías contratados, a través del formato de conformidad de la prestación (Anexo N° 04 de la presente directiva), debiendo para ello realizar las pruebas necesarias.

5.7. Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y 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.

5.8. Contratación: Es el proceso a través del cual una Entidad se abastece de bienes, servicios y consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición contratante.

5.9. Control Previo: Proceso a través del cual la Oficina de Contabilidad, previo al pago de la contratación, verifica que la documentación presentada por el **CONTRATISTA** sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

5.10. Contrataciones urgentes: Requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que no se encuentran programados, y cuya contratación se requiere de forma inmediata.

5.11. Especificaciones técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones de los bienes a contratar.

5.12. Finalidad pública: Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.

5.13. Órgano encargado de las contrataciones: Órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo

al interior de la entidad. En la Municipalidad es la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

5.14. Previsión presupuestal: Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.

5.15. Proveedor/a: Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

5.16. Requerimiento: Solicitud de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas programas.

5.17. SEACE: Plataforma que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, donde se puede encontrar información de contrataciones iguales o similares a los requerimientos del área usuaria, que puede ser utilizada como fuente durante la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar.

5.18. Servicios: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.

5.19. Suministro de bienes: Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

5.20. Términos de referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si la Municipalidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los/las proveedores/as de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.21. Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

5.22. Valor de la contratación: Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios obtenidos en la indagación de mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT, constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública,

sujeto a supervisión del OSCE, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

6.2. Los órganos y/o unidades orgánicas deben priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y adoptar acciones necesarias que permitan la optimización del uso de los recursos económicos, materiales y humanos con criterio de calidad, eficiencia y eficacia al menor costo posible.

6.3. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad, son los responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien, servicio o consultoría, respectivamente, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes, servicios y/o consultorías que requieran para el desarrollo de sus funciones, los cuales deben estar programados en sus cuadros de necesidades y/o en el Plan Operativo Institucional.

De requerirse bienes, servicios o consultorías no programados en el cuadro de necesidades deberán solicitar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información, la habilitación del marco presupuestal, previo a su envío a la Oficina General de Administración y Finanzas.

6.4. En el caso de adquisiciones sobre bienes y/o servicios relacionados al uso de tecnologías de información, el área usuaria solicitará al responsable de Informática la elaboración de las especificaciones Técnicas del bien y/o elaboración de los Términos de Referencia del servicio.

6.5. Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen, o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos; salvo que se haya implementado el correspondiente procedimiento de estandarización debidamente autorizado por el titular o por quien tenga dicha facultad.

6.6. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información, es la responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como de aprobar la certificación de crédito presupuestario para la emisión de la orden de compra o de servicio por parte de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

6.7. La Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza adscrita a la Oficina General de Administración y Finanzas, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en la Entidad, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.

Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas según corresponda, verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera

continua o periódica[1], en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante proceso de selección, siendo esto verificado por la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

6.8. Las áreas usuarias deben requerir los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, siendo responsables de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia respectivamente. Los bienes, servicios o consultorías que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

6.9. La Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza no tramitará la contratación de bienes y/o servicios, cuyas especificaciones técnicas o términos de referencia no se encuentren visados por el responsable del área.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS

7.1. DEL TRÁMITE DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

7.1.1. Los servidores civiles de las áreas usuarias, que para el cumplimiento de sus funciones requieran contratar bienes, servicios y/o consultorías, deberán sustentar fehacientemente la necesidad para el cual se requiere, por lo que los requerimientos deberán contener lo siguiente:

- Informe del área usuaria, requiriendo y sustentando el bien y/o servicio.
- Términos de referencia y/o especificaciones técnicas (Formatos N° 01, N° 02 y N° 03 según corresponda).

Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías deberán ser presentados antes de los cinco (5) días calendario a la fecha de la necesidad prevista a la Gerencia Municipal, para su aprobación. Todos los documentos deberán estar sellados y visados por el área usuaria.

7.1.2. La Gerencia Municipal remitirá a la Oficina General de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, el informe de requerimiento y documentación adjunta, conforme al párrafo anterior, para que esta lo traslade a la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, a fin de que realice la cotización pertinente.

7.1.3. En el caso de requerimiento de bienes y/o servicios a ser destinados para la ejecución de obras por Administración Directa, estos deberán ser concordante con el presupuesto aprobado en el Expediente Técnico de Obra.

7.1.4. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetos y metas contenidos en el Plan operativo y/o Plan Estratégico Institucional. Los plazos de entrega y de ejecución de los bienes, servicios y consultorías a contratar serán establecidos por

[1] Numeral 40.1 del art. 40° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.- Prohibición de fraccionamiento.- El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

el área usuaria en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda.

7.1.5. Si la Contratación incluye servicios publicitarios, los modelos, diseños, logotipo, deben contener en los términos de referencia o especificaciones técnicas y el visto bueno de la Unidad de Imagen Institucional.

7.1.6. En los requerimientos de servicios se utilizará un formato por cada servicio requerido.

7.1.7. Cuando se trate de requerimiento con Término de Referencia, se realizará de acuerdo al formato de Termino de Referencia aprobado en la presente directiva.

7.1.8. Cuando se trate de requerimiento con Especificaciones Técnicas, se realizará de acuerdo al Formato de Especificaciones Técnicas, aprobado en la presente directiva, debiendo precisar necesariamente las características, condiciones, cantidad y calidad del bien y/o servicio.

7.1.9. El requerimiento destinado a obras para las Obras por Administración Directa debe estar acompañado por el Presupuesto Analítico de Gastos aprobado, en el que considere el bien y/o servicio, el mismo que debe ser generado por el responsable del proyecto, con el visto bueno del área usuaria correspondiente.

7.1.10. La contratación de bienes y/o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco, se regirá bajo los alcances de la Ley y su reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERÚ COMPRAS.

7.2. DE LAS COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO

7.2.1. La Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, con el informe de requerimiento y documentación adjunta presentada por el área usuaria y aprobada por los órganos competentes, procederá a realizar la cotización respectiva, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, según lo siguiente:

7.2.1.1. Obtener una (01) cotización cuando el monto de contratación es igual o inferior a una (1/2) UIT, el cual deberá cumplir con la especificación técnica o término de referencia.

7.2.1.2. Obtener dos (02) cotizaciones como mínimo cuando el monto de contratación es mayor a 1/2 UIT hasta 04 UIT, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia.

7.2.1.3. Obtener tres (03) cotizaciones como mínimo cuando el monto de contratación es mayor a 04 UIT hasta 08 UIT, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia.

7.2.1.4. Con la información de las cotizaciones (Mayor a 1/2 UIT hasta 08 UIT), el Técnico o profesional elaborará el cuadro comparativo de precios de acuerdo al Anexo N° 05, que identificará al proveedor seleccionado; quedando expedito para solicitar la certificación de crédito presupuestario.

7.2.1.5. Los Proveedores de bienes, servicios y consultorías, que se contrata mayor a una (01) UIT, deberán contar con su Registro Nacional de Proveedores Vigente (RNP) y su Registro Único de Contribuyente (R.U.C) activo, a efectos de realizar la contratación, caso contrario no se efectuará el mismo.

7.2.1.6. Quedan exceptuado de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano u otros de Nivel Nacional o local, la compra de pasajes o de precios únicos de lista, los servicios notariales, asesoría legal y financiera, así como los servicios públicos y para los casos fortuitos o fuerza mayor.

7.2.2. En todos los casos las cotizaciones tendrán eficacia por 30 días hábiles, y deben enmarcarse exclusivamente a aquellas personas naturales o jurídicas cuya actividad o giro de negocio, esté vinculado con el objeto del bien o servicio a contratar.

7.2.3. Las cotizaciones o propuestas del proveedor deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos, en las mejores condiciones de precios y calidad.

7.2.4. Los formatos de las cotizaciones deben estar llenados en todos sus extremos y contar con la firma del proveedor, la misma que será presentada ante la Oficina de Logística, control Patrimonial y Maestranza, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- Declaración Jurada de no Tener Impedimento para contratar con el Estado (Formato N°06).
- Autorización de notificación por correo electrónico de emisión de orden de compra o de servicio y durante la ejecución contractual (Formato N°07).
- Carta de Autorización para pagos (Formato N°08)
- Declaración Jurada Antisoborno (Formato N°09)
- Declaración Jurada de No contar con sanción por falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades(Formato N°10).

7.3. DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

7.3.1. Con el monto de contratación obtenido, la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, solicitará mediante proveído la certificación de crédito presupuestario ante la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información.

7.3.2. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de Información, recibirá la solicitud, revisándola y verificando si cuenta con crédito presupuestario, y si la contratación está de acuerdo a las actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Institucional u cuadro de necesidades, procederá a certificar en el SIAF el gasto a atender dentro de un plazo no mayor de 02 días hábiles de recibido el

documento; si el monto es mayor o no cuenta con saldo presupuestal del centro de costo, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, verificará si existe los saldos presupuestarios, caso contrario, devolverá los actuados a la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, indicando que no se cuenta con cobertura presupuestal, para su posterior notificación al área usuaria.

7.4. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO.

7.4.1. Contando con la certificación de crédito presupuestario emitida por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información., la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza procederá a emitir la Orden de Compra o de Servicio a través del módulo logístico a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo, notificándole una copia de la orden para la entrega del bien o ejecución del servicio, pudiéndose realizar de manera presencial o mediante correo electrónico dicha notificación.

7.4.2. La orden de compra o de servicio debe contar con la firma del jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza y del jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas. Una vez otorgado la aprobación, la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, procederá a realizar las acciones de registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

7.4.3. Para el caso de bienes, se remitirá copia de la orden de compra a la Oficina de Almacén, para la recepción de los bienes respectivos.

7.4.4. Para el caso de servicios y consultorías, se remitirá copia de la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

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

7.5.1. La entrega de los bienes, servicios y/o consultorías se efectuará dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas elaboradas por el área usuaria, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentados, que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio requerido, lo cual se regirá por las normas del Código Civil.

7.5.2. Para el caso de bienes, la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, a través del Encargado de la Oficina de Almacén es responsable de la recepción del bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y cantidad, para lo cual debe solicitar apoyo del área usuaria y si la especialidad lo requiere, del apoyo de otras áreas técnicas, suscribiendo dichas unidades orgánicas los documentos pertinentes.

7.5.3. La Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, a través del Encargado de la Oficina de Almacén, entregará el bien recibido a las áreas usuarias, mediante pedido de comprobante de salida (PECOSA), el mismo que deberá ser sellado y firmado en los rubros: Solicitante y Recibí Conforme, en un plazo que no excederá de 48 horas.

7.5.4. Los funcionarios responsables de las áreas usuarias, cuentan con un plazo mínimo de 01 día hábil y máximo de 02 días hábiles para que otorguen la conformidad correspondiente por el servicio o consultoría recibido, debiendo anexar la siguiente documentación:

Servicio o Consultoría:

1. Informe de requerimiento de pago.
2. Informe de actividades del proveedor durante el tiempo de contratación.
3. Conformidad de prestación de servicios debidamente suscrita por el área usuaria (Formato N° 04).
4. Comprobante de pago electrónico.
5. Suspensión de Retención de 4° Categoría, según corresponda.
6. Carta de Autorización para pagos – CCI, (Formato N°08).

En el caso de bienes, el Encargado de Almacén, remitirá en forma expresa y en un plazo mínimo de 01 día hábil y máximo de 02 días hábiles, los documentos de entrega (PECOSA) a la oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, para que esta lo derive al área usuaria para su conformidad y su informe de pago, debiendo anexar la siguiente documentación:

Bienes:

1. Acta de recepción del bien firmada por el Funcionario responsable del área usuaria y el Almacén.
2. Declaración Jurada (Anexo N° 06).
3. Guía de remisión firmada por los responsables.
4. Comprobante de pago.
5. Carta de autorización para pagos – CCI según corresponda (Fomato N°08)

7.5.5. Luego de haber verificado el área usuaria la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, debiendo realizar, de ser el caso, las pruebas que fueran necesarias, o de lo contrario manifiestan su disconformidad, para cuyo efecto el área usuaria otorgará al proveedor un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario para que subsane las observaciones presentadas. Si dentro del plazo concedido para subsanar las observaciones, el proveedor no cumpliera con efectuarlas, dicho proveedor estará sujeto a las penalidades correspondientes.

7.5.6. Tratándose de bienes, servicios y consultorías informáticos, la conformidad del servicio o el acta de entrega del bien deberá ser visada por el Funcionario encargado de la Unidad de la Tecnológica de la Información.

7.5.7. La Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza remitirá a la Oficina de Contabilidad, los documentos para pago de los bienes, servicios y/o consultorías.

7.5.8. La Oficina de Contabilidad efectuará el control previo, realizando la revisión de la Orden de Compra o Servicio, las consultas de autorización de comprobantes de pago ante la SUNAT, así como toda la documentación sustentadora de gasto anexa; luego de lo cual efectuará el registro devengado SIAF para ser remitido a la Oficina de Tesorería que realizará la fase de girado en el SIAF, y su posterior cancelación.

7.6. DE LAS AMPLIACIONES, PENALIDADES Y RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O COMPRA, SEGÚN CORRESPONDA.

7.6.1. Los proveedores adjudicados con las contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT, podrán solicitar a la Entidad, ampliaciones de plazo por las siguientes causales:

1. Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo.
2. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables.
3. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Los proveedores deben solicitar la ampliación de plazo dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

La Oficina General de Administración y Finanzas de la Entidad, resolverá las solicitudes de ampliaciones de plazo que soliciten los proveedores contratados.

7.6.2. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, objeto de la orden de servicio o compra, por parte del proveedor o que dicho proveedor no cumpla con hacer efectivo la entrega del bien o efectuar el servicio dentro de los plazos establecidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, el área usuaria comunicará de dicha ocurrencia a la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, adjuntando la documentación pertinente, a efectos de que dicha Oficina calcule las penalidades que le correspondan al proveedor, según la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria:} \quad \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días F=0.25.

7.6.3. El monto máximo para la aplicación de la penalidad al proveedor será el equivalente al diez por ciento (10 %) del monto de la orden de servicio o compra, vigente. El monto de la penalidad será deducido en los pagos a cuenta o el pago final. La acumulación de la máxima penalidad, será causal para que se resuelva la orden de servicio o compra, según corresponda.

7.6.4. La Oficina General de Administración y Finanzas, será la facultada para comunicar mediante conducto notarial o simple, la resolución de la orden de servicio o compra, a los Proveedores pertinentes.

7.7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.7.1. Quedan exceptuados del plazo de 05 días calendario, para solicitar los requerimientos de bienes, servicios y consultorías en:

7.7.1.1. Las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial "El Peruano" y el Diario de la Provincia de Cañete.

7.7.1.2. Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieran ser atendidos de manera urgente.

7.7.1.3. Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales del Consejo Municipal y Despacho de Alcaldía; y,

7.7.1.4. Las adquisiciones por caso fortuito o fuerza mayor.

7.7.2. La Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza es la única responsable de planificar, dirigir y ejecutar los procesos de contratación y adquisición, de bienes, consultorías y/o servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Entidad; por lo que ninguna otra Unidad Orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

7.7.3. La Entidad no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Unidades Orgánicas distintas a la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

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

7.7.5. Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, salvo las excepciones previstas en la presente directiva.

7.7.6. Los expedientes cuyos requerimientos lleven a la contratación de bienes, consultorías y servicios deberán ser foliados correlativamente.

7.8. DISPOSICIONES FINALES

7.8.1. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

7.8.2. Para todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, así como las demás normas generales y especificaciones que resulten aplicables.

7.8.3. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza haciendo de conocimiento su decisión a la Oficinal General de ~~Administración~~ y Finanzas.

7.9. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

7.9.1. La Gerencia Municipal y la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

FORMATOS

Formato N° 01	:	Formato de Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes.
Formato N° 02	:	Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
Formato N° 03	:	Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicio de Consultoría o Consultoría de Obra.
Formato N° 04	:	Formato de Conformidad de Bienes y Servicios
Formato N° 05	:	Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones
Formato N° 06	:	Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
Formato N° 07	:	Autorización de notificación por correo electrónico de emisión de orden de compra o de servicio y durante la ejecución contractual.
Formato N° 08	:	Carta de Autorización para Pagos
Formato N° 09	:	Formato Declaración Jurada Antisoborno
Formato N° 10	:	Formato declaración jurada de no contar con sanción por falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

FORMATO N°:01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISION DE BIENES

Unidad Orgánica:	
Actividad:	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
II. UNIDAD DE MEDIDAS	
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (Detallar las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento)	
Cantidad	Indicar cantidad
Dimensiones	Indicar las dimensiones
Tipo de material	Colocar tipo de material (Sin alusión a marcas)
Color	Indicar color (Sin alusión a marcas)
Otras características, que ayuden a describir de manera detalladas el bien que se necesita adquirir	Colocar otras características
IV. LUGAR DE ENTREGA	Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, en horario de trabajo".
V. PLAZO DE ENTREGA	Indicar el plazo de entrega en días calendarios, los cuales se computarán a partir del día siguiente de suscrito el contrato o haber recibido la orden de compra o servicio. En caso de requerirse entregas parciales, el área usuaria deberá remitir un cronograma de entrega, especificando las fechas en la que se realizará cada entrega. Asimismo Indicar cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo o de la aprobación para la entrega del bien.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La Conformidad estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el bien.
VII. FORMA DE CONDICIONES DE PAGO	Señalar si el pago es único o parcial luego de la (s) entrega (s) y conformidad (es) de los bienes.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional). (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos).	
Instalación y puesta en marcha	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación, y señalar las pruebas que se llevaran a cabo u condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, y una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado. Indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias.
Capacitación	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso de equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcance de capacitación o algún otro que considere necesario al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, según corresponda
Servicio de mantenimiento	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitado y los periodos de atención o algún punto específico al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, según corresponda.
X. PENALIDADES	Si el Proveedor no cumple con los plazos estipulados, la Entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria: $\frac{0.10 \times monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde F tendrá los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40. Para plazos mayores a sesenta (60) días F=0.25. La acumulación de la máxima penalidad, será causal para que se resuelva el contrato u orden de servicio, según corresponda.

FORMATO N°:02

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

Unidad Orgánica:	
Actividad:	

I. OBJETIVO DEL SERVICIO
Indicar la(s) actividad (es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación.
II.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Describir en forma clara las actividades que realizara el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material que se utilizara. En caso de generar productos por escrito (Informes u otro tipo de documentos), el área usuaria deberá enviar una copia de estos productos a la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Maestranza al momento de otorgar la conformidad del servicio.
III. PLAZO DE EJECUCIÓN
Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la Orden de Servicio o suscrito el Contrato. De considerarse necesario, colocar las condiciones especiales de ser el caso.
IV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
La Conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el servicio, la misma que deberá ser otorgado en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
V. VALOR ESTIMADO
Consignar valor estimado.
VI. FORMA DE PAGO
Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizaran pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional del avance del servicio.
VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
Formación académica. Experiencia, indicando el área y los años de experiencia de ser necesario. Habilidades o competencias específicas como por ejemplo: Idiomas, manejo de determinado software u otro. Otros requisitos como: Doctorado, Magister, entre otros.
VIII. PENALIDADES
Si el Proveedor no cumple con los plazos estipulados, la Entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto del contrato. La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria: $\frac{0.10 \times monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde F tendrá los siguientes valores. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40. Para plazos mayores a sesenta (60) días F=0.25. La acumulación de la máxima penalidad, será causal para que se resuelva el contrato u orden de servicio, según corresponda.

DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) U.I.T DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

FORMATO N°:03

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA O CONSULTORIA DE OBRA

Unidad Orgánica:	
Actividad:	

I. ANTECEDENTES

Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría y señalar el problema que se requiere solucionar.

II. OBJETIVOS

Señalar los objetivos de la consultoría.

III. ACTIVIDADES

Indicar y especificar cada una de las actividades que se espera que el consultor realice.

IV. PRODUCTOS

Señalar y especificar los productos que deberá entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados.

Duración de la Consultoría:
Indicar claramente lo siguiente:
El tiempo de duración de la consultoría, si los productos e informes requieren que el consultor presente un cronograma detallado de productos e informes, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

ENTREGABLES		MESES				
		1	2	3	4	5
1	Entregable 1					
2	Entregable 2					
3	Entregable 3					
4	Entregable 4					
	Informe de Actividades					

Indicar en el caso de que sea necesaria la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los productos y documentos que deberán acompañarse en los mismos.

V. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisara y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los informes.

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

VII. FORMA DE PAGO

Indicar la forma de pago y de ser el caso plantear la relación directa y los plazos de acuerdo al cronograma de entrega de productos.

VIII. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA

Si se trata de un consultor individual, se deberá indicar:
Formación académica.
Experiencia, indicando el área y los años de experiencia de ser necesario.
Habilidades o competencias específicas como por ejemplo: Idiomas, manejo de determinado software u otro.
Otros requisitos como: Doctorado, Magister, entre otros.

IX. PENALIDADES

Si el Proveedor no cumple con los plazos estipulados, la Entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria:} \quad \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:
Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40.
Para plazos mayores a sesenta (60) días F=0.25.

La acumulación de la máxima penalidad, será causal para que se resuelva el contrato u orden de servicio, según corresponda.

OTRAS PENALIDADES: (A consideración del área usuaria)

FORMATO N°:04

FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

Mediante el presente, se da la conformidad a la prestación brindada a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, de acuerdo a las condiciones contratadas, según detalle:

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:		
DENOMINACION DE LA PRESTACIÓN:		
PROVEEDOR:		
RUC:	**MONTO:**	
N° DE ORDEN DE SERVICIO / COMPRA	**FECHA DE INICIO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O BIEN**	**FECHA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO O BIEN**
EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDOS:		
SI ☐	**NO** ☐	
EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS:		
SI ☐	**NO** ☐	
SE ENCUENTRA CONFORME CON EL SERVICIO O LA ENTREGA DEL BIEN:		
SI ☐	**NO** ☐	
EL SERVICIO O BIEN SE DERIVA DE UN CONTRATO:		
SI ☐	**NO** ☐	
OBSERVACIONES:		
FECHA: ☐		
	…… Firma y sello Área Usuaria	
Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad de efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDNI

DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) U.I.T DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

FORMATO N°: 05

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES N°

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: CONTRATACION MENOR A 8 UIT

AREA USUARIA:

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS						VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		FROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNIATRIO	VALOR REFRENCIAL DEL ITEM
				RUC:		RUC:		RUC:				
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:				
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:				
				E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:				
				PRECIO UNITARIO *(Consignar moneda del valor referencial)*	PRECIO TOTAL *(Consignar moneda del valor referencial)*	PRECIO UNITARIO *(Consignar moneda del valor referencial)*	PRECIO TOTAL *(Consignar moneda del valor referencial)*	PRECIO UNITARIO *(Consignar moneda del valor referencial)*	PRECIO TOTAL *(Consignar moneda del valor referencial)*			
										De acuerdo a las fuentes obtenidas se determina el Valor Referencial considerando el menor valor obtenido de la Fuente de Cotizaciones. El Valor Referencial Incluye I.G.V. y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien.		S/.
					S/.		S/.		S/.			
		INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA									
			PLAZO DE ENTREGA									
			FORMA DE PAGO									
			MONEDA DE LA FUENTE									

FECHA:

.....
COTIZADOR

.....
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA,CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

FORMATO N°: 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Nuevo Imperial, ... de. . . . . ., del. . . . . .

Señores

OFICINA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial
Presente.

De mi consideración:

El/La que suscribe,_____identificado/a con DNI N°_____, con RUC N°_____, y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en _____ Región _____Provincia _____ Distrito _____ declara bajo juramento, lo siguiente:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante el presente proceso de compra directa, en caso de resultar elegido como ganador de la Buena Pro.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
7. De no cumplir con la entrega del bien o servicio en el plazo establecido en mi cotización, acepto la aplicación automática de la penalidad por los días de mora de la facturación total, de acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
8. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Código Civil, entre otras que correspondan.
9. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

. . . . . .

Firma y Sello del Representante Legal o proveedor

FORMATO N°: 07

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO DE EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO Y DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Nuevo Imperial, ... de. . . . . ., del. . . . . .

Señores

OFICINA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial
Presente.

De mi consideración:

El/La que suscribe,_____identificado/a con DNI N°_____, con RUC N°_____, y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en _____ Región _____Provincia _____ Distrito _____ declara autorizar a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial para realizar todas las notificaciones tanto de emisión de orden de compra o de servicio en caso obtenga la Buena Pro de la presente indagación de mercado en la que he participado; así como durante la ejecución de la prestación al siguiente correo electrónico ..... el cual se mantendrá activo.

A través de la presente Declaración Jurada nos comprometemos a brindar acuse de recibo el mismo día de recepcionado la comunicación de parte de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, siempre y cuando la notificación por correo electrónico haya sido remitida en día hábil en el horario desde las 08:00 horas hasta las 17:30 horas.

En caso la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial haya efectuado la notificación por correo electrónico en un horario posterior a las 17:31 horas, me comprometo a brindar acuse de recibo en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la comunicación.

De no brindar acuse de recibo a las notificaciones realizadas por correo electrónico en los plazos indicados, acepto:

a) La pérdida de la Buena Pro, en caso se trate de la notificación de la orden de compra o de servicio.
b) La aplicación de penalidades y/o la resolución del contrato, en caso se trate de notificaciones durante la ejecución contractual.

Asimismo, declaro estar informado que los datos personales entregados a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial tratados con la finalidad de realizar la gestión de proveedores (contratación de bienes y servicios, supervisión de la ejecución, pagos, control posterior, entre otros). En ese sentido, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL el tratamiento de mis datos personales para realizar la gestión de proveedores, incluso finalizada la Orden de Servicio/Orden de Compra /Contrato, de tal manera que conserve, organice, consulte, revise y evalúe mis datos personales, para efectos de contactarme y solicitarme cotizaciones para cubrir nuevos requerimientos de bienes y/o servicios para la entidad.

Nuevo Imperial, ... de. . . . . ., del. . . . . .

. . . . . .

Firma y Sello del Representante Legal o proveedor

DIRECTIVA GENERAL DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) U.I.T DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

FORMATO N°: 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGOS

Nuevo Imperial, ... de. . . . . ., del. . . . . .

Señores

OFICINA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a ustedes que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento es el :

Razón Social o Nombres y Apellidos del/de la contratista	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Moneda	Soles
Código de Cuenta interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)	
N° de cuenta de detracción (de ser aplicable)	

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

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, 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.

Atentamente,

. . . . . .

Firma y Sello del Representante Legal o proveedor

FORMATO N°: 09

FORMATO DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Nuevo Imperial, ... de. . . . . ., del. . . . . .

Señores

OFICINA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial

Yo,.....(Representante Legal), con Documento Nacional de Identidad N° ....., en representación de....., en adelante EL POSTOR con RUC N° ....., declaro lo siguiente:

EL POSTOR no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

De igual forma , EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, EL POSTOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

.....
Firma y sello Nombre y Apellido [2] D.N.I. Nº

2firmado y remitido mediante correo electrónico considerando que el presente documento es una Declaración

FORMATO N°: 10

FORMATO DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA VIGENTE, DISCIPLINARIA, ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES, PENALES O DE PROCESO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.

Señores
OFICINA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial
Presente.-

Yo, ..., con Documento Nacional de Identidad N° ....., en adelante EL POSTOR con RUC N° ....., declaro lo siguiente:

No contar con sanción por falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

.....

Firma y sello
Nombre y
Apellido:
D.N.I. Nº