



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SANTA ROSA**

CREADO POR LEY N° 174 - 02 / 08 / 1920



Santa Rosa  
108 años

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°385-2023 -MDSR/A

Santa Rosa, 08 de Noviembre 2023

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

VISTO:

El Informe N°0102-2023-JAND/SGA y F/MDSR, de fecha 31 de octubre de 2023, de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, el cual propone Proyecto de "DIRECTIVA INTERNA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORIAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA"; Proveído N°2372 del área de Logística y Patrimonio, Informe N°149-2023-MDSR/AJE, de fecha 07 de noviembre de 2023, emitido por el área legal, y;



CONSIDERADO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194º y su modificatoria, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

El artículo 43º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su Artículo 4º declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos.

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprueba su Reglamento, en lo sucesivo la Ley y el Reglamento, respectivamente.

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5º de la Ley, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, "quedando bajo la supervisión del [Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)] únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación." (Opinión N° 200-2017/DTN).

Que, de conformidad con la Opinión N° 128-2017/DTN, si bien las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, las Entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SANTA ROSA**

CREADO POR LEY N° 174 - 02 / 08 / 1920



Santa Rosa  
103 años

Que, mediante Informe N°102-2023-JAND/SGA y F/MDSR, de fecha 31 de octubre de 2023, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, remite el Proyecto de "DIRECTIVA INTERNA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORIAS MENORES O

IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA", a efectos de ser evaluada y aprobada



mediante Resolución; precisando que el proyecto de la Directiva tiene como objetivo normar el procedimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias (8 UIT), que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, mediante el establecimiento de criterios uniformes.

Que, mediante Proveído N°2372, el área de Logística y Patrimonio, remite que se proceda para la emisión de la Resolución.



Que, mediante Informe N°149-2023-MDSR/AJE, de fecha 07 de noviembre de 2023, el área legal es de la opinión, que de los antecedentes antes señalados se declara procedente, respecto a la propuesta de la Directiva sobre Proyecto "DIRECTIVA INTERNA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORIAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA", recomendando emitir el acto resolutivo por reunir los requisitos constitucionales y legales.



Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que no se ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se entiende que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que estando a las razones expuestas y Normas Legales invocadas y además de conformidad con lo dispuesto por el Art. 20 inciso 6 y 43 de la Ley 27972.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la DIRECTIVA N°005-2023-MDSR/A "DIRECTIVA INTERNA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORIAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Equipo que trabaja bien!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SANTA ROSA**

CREADO POR LEY N° 174 - 02 / 08 / 1920



Santa Rosa  
103 Años

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva denominada: "DIRECTIVA INTERNA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORIAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA", a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.** - PUBLÍQUESE la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese

C.c  
Alcaldía  
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CHICLAYO LAMBAYEQUE  
*[Firma]*  
Dr. Esteban Jacinto Isique  
ALCALDE



Equipo que trabaja bien!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA-CHICLAYO-LAMBAYEQUE.

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.



## DIRECTIVA N°005 -2023-MDSR

DIRECTIVA INTERNA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORIAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

## DIRECTIVA N° 005-2023-MDSR.

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA



### I. FINALIDAD.

Establecer disposiciones que normen el procedimiento para la gestión de bienes y servicios y consultoría por montos menores o iguales a 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de la gestión por resultados, de tal manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, principios que rigen la contratación pública.



### II. OBJETIVO.

Establecer procedimientos y lineamientos de carácter obligatorio para la contratación de bienes y servicios y consultoría cuyos montos sean menores o iguales a las 08 UIT que soliciten los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, con excepción de los bienes y/o servicios que son ofertados a través de catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco administrados por el OSCE, método especial de contratación establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, además de garantizar la atención oportuna de los requerimientos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores.



### III. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas, Órganos de apoyo, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea y Unidades Desconcentradas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.



### IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para caca Año Fiscal vigente.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatoria.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.



**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

- Ley N° 31564 Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.  
Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al Año Fiscal.
- RC N° 320-2009-CG, que aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 454-2014-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2014-CG/APROD "Ejercicio de Control Simultaneo".
- Directiva N° 012-2012-OSCE/CD, Procedimientos y plazos para la inscripción y renovación de inscripción y renovación de inscripción de proveedores de Bienes y/o Servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Resolución N° 029-2020-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD que contiene las disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0010-2023-EF/54.01, QUE APRUEBA LA GUÍA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT.
- Ordenanza Municipal N° 005-2019-MDS/MDSR, de fecha 23/05/2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.



**V.- PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN.**

En toda contratación pública se debe considerar los principios establecidos en la Ley y en el DL N° 1439, debiendo enfatizarse los siguientes:

**5.1.- PRINCIPIO DE ECONOMÍA**

Ahorro en el uso de bienes, servicios y obras; empleo razonable de los recursos públicos; y maximización de los recursos públicos.

**5.2.- PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:**

La conducta de los partícipes en el proceso de contratación debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

**5.3. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:**

La información debe ser clara y coherente a fin de que el desarrollo de la contratación sea comprendido por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle en igualdad de condiciones.

**5.4. PRINCIPIO DE EFICACIA Y EFICIENCIA:**

Se debe tener en cuenta el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos

**5.5. PRINCIPIO DE COMPETENCIA:**

A mayor competencia se obtiene una propuesta más ventajosa

**VI. DEFINICIONES.**

**6.1. ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO.** - Contratación de bienes, servicios y/o consultorías por un monto menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, sin que





**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

previamente se convoque a un procedimiento de selección previsto en la normativa de contrataciones del Estado.

**6.2. ÁREA USUARIA.** - órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.



**6.3. ÁREA TÉCNICA.** - órgano o unidad orgánica especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

Se consideran en la presente directiva como áreas técnicas los siguientes órganos y unidades orgánicas:

Área de Sistemas e Informática

Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Área de Recursos Humanos

Área de logística y Patrimonio



**6.4. BIENES.** - Objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

**6.5. CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP).** - 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.



**6.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.**- Documento emitido por el área usuaria, por la cual el/la Jefe/a o Responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías contratadas a través del formato de conformidad de la prestación (Anexo N° 9 y N° 10 de la presente directiva), debiendo para ello realizar las pruebas necesarias.

**6.7. CONSULTORÍA.**- Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes, maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad, y factibilidad técnica, económico y financiero, 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. La consultoría requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los prevea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan los servicios.

**6.8. CONSULTORÍA DE OBRA.** - Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico, la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de un año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

**6.9. CONTRATISTA.** - Persona natural o jurídica que se le adjudica una contratación, que provee bienes y/o servicios, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, compra o suscrito el contrato.

**6.10. COTIZACION.** - Constituye el precio de los bienes y servicios de los proveedores que se encuentran en el mercado, la cual cumple con las condiciones requeridas por la Entidad.

**6.11. CONTRATACIÓN.** - Acción que realiza la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante



**6.12. CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES.** - Es un documento regulado por la presente directiva para realizar una comparación de las propuestas presentadas por los postores, a fin de seleccionar la mejor propuesta.

**6.13. CONTROL PREVIO.** - Proceso a través del cual el área 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.



**6.14. CONTRATACIONES URGENTES.** - Requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que no se encuentran programados, y cuya contratación se requiere de forma inmediata.

**6.15. ENTREGABLE.** - Es el resultado, producto(s), bien(es), cuantificable(s) y verificable(es) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.



**6.16. 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.

**6.17. ESTANDARIZACIÓN.** - Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

**6.18. 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.



**6.19. INDAGACIONES DE MERCADO.** - Acción mediante el cual, los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes y servicios requeridos.

**6.20. MONTO DE CONTRATACION.** - Es el costo de adquirir el bien, prestar el servicio o consultoría, cuyo monto será determinado sobre la base del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y de las cotizaciones presentadas, debiendo incluir los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales y cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

**6.21. LOCADOR.** - Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la Entidad, luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.

**6.22. 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,



**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad. En la Municipalidad Distrital de Santa Rosa es el área de Logística y Patrimonio.

**6.23. ORDEN DE COMPRA.** - Documento emitido por el órgano encargado de las contrataciones para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

**6.24. ORDEN DE SERVICIO.** - Documento emitido por el órgano encargado de las contrataciones para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

**6.25. PEDIDO SIGA.** - Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.

**6.26. 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.

**6.27. PRESTACIÓN.** - La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.

**6.28. PRESTACIÓN PRINCIPAL.** - Constituye la esencia de la contratación realizada por la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

**6.29. PRESTACIÓN ACCESORIA.** - Está vinculada al objeto del contrato y existe en función a la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

**6.30. PROVEEDOR.** - Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

**6.31. POSTOR.** - La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.

**6.32. REQUERIMIENTO.** - Solicitud de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas programas.

**6.33. RNP.** - Registro Nacional de Proveedores (RNP).

**6.34. 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.

**6.35. SUMINISTRO DE BIENES.** - Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

**6.36. SIAF.** - Sistema Integrado de Administración Financiera.

**6.37. 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 Distrital de Santa Rosa debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los/las proveedores/as de consultoría la preparación de sus ofertas.

**6.38. UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (UIT).** - Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.



**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

**6.39. 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.

**VII. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, siendo responsable de su ejecución la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y el área de Logística y Patrimonio.

Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente directiva las compras que se realicen de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico del Acuerdo Marco, y las que se realicen con cargo al fondo fijo para caja chica, las mismas que se regulan por sus propias directivas.

**VIII. RESPONSABILIDADES**

**8.1. EL ÁREA USUARIA ES RESPONSABLE DE:** Cada área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías en general y en obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

- a) Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías considerando la necesidad anual a fin de evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.
- b) Tramitar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la presente directiva; así como, el tiempo que demanda efectuar el procedimiento para la contratación, de tal manera que asegure la satisfacción oportuna de sus necesidades.

c) Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías requeridas para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.

d) Verificar, en coordinación con el área de Logística y Patrimonio, si la necesidad presentada se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.

e) Solicitar al área técnica correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el área usuaria no posea el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.

e) Remitir a la Gerencia Municipal el requerimiento que consolide la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, de forma oportuna considerando los plazos y procedimientos establecidos para la contratación, de acuerdo con lo señalado en la presente directiva, evitando el fraccionamiento de las contrataciones.

f) Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección, evadiendo la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.





**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

g) No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticas a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

h) Coordinar con el área de Logística y Patrimonio las modificaciones y/o subsanación de observaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, antes y/o durante la indagación de mercado; de corresponder.

i) Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o de consultorías, hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio o hasta la firma del contrato, según corresponda.

j) Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

k) Recibir y emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultorías, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.

l) Es responsabilidad de todo el personal Sub Gerente y/o Jefe, que labora en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, como áreas usuarias, la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa

**8.2. El área de Logística y Patrimonio es responsable de:**

a) Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.

b) Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con la Municipalidad Distrital de Santa Rosa por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), tengan Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente

c) Verificar que el pedido de compra o de servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas usuarias, considere los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido.

d) Habilitar los ítems del Catálogo Institucional en el SIGA; así como, solicitar la creación de ítems en coordinación con las áreas usuarias, de corresponder.

e) Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación bienes, servicios y/o consultorías, para definir el valor de la contratación; además de ello la indagación de mercado contiene el análisis respecto a la pluralidad de marcas y postores; así como, la posibilidad de distribuir la buena pro, de corresponder.

d) Solicitar a la Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización y Presupuesto, mediante documento (Informe), la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal.

g) Elaborar la orden de compra u orden de servicio y notificar a el/la proveedor/a vía correo electrónico institucional o de manera presencial en su domicilio según corresponda.

h) Formalizar mediante orden de compra, orden de servicio y/o tramitar la suscripción del contrato, la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, según corresponda.





**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

- i) Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de compra o de servicio o contrato, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
- j) Elaborar el expediente para el trámite de pago.
- k) Digitalizar el Expediente de Adjudicación sin Procedimiento hasta la conformidad, remitiendo, de manera física y/o digital, el expediente al área de Contabilidad.
- l) El área de Logística y Patrimonio es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las sub gerencias o áreas; por lo que, ninguna Sub Gerencia o áreas, está autorizada a contratar directamente con los proveedores.



**8.3. El área de Contabilidad es responsable de:**

- a) Realizar el control previo del expediente de pago, el cual deberá contener la documentación requerida para realizar el trámite de pago, antes que realice el registro del devengado.
- b) Verificar y Registrar el devengado y remitir el expediente, para ser derivada al área de Tesorería.



**8.4. Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas:**

- a) Realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Supervisar todo el proceso de contratación, cualquiera sea la modalidad.



**8.5. Es Responsabilidad del Gerente Municipal.**

- a) Aprobar, con visto bueno y remitir al área de Logística y Patrimonio (con proveído o informe), los requerimientos formulados por las áreas usuarias.

**XI. DISPOSICIONES GENERALES**

9.1.- El cuadro de necesidades es el documento que elaboran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, la cual es consolidada por la Unidad de Logística y Patrimonio, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal correspondiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos. Esto 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.



9.2. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) UIT, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado -OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por los Decretos Legislativos N° 1341 y 1444, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos que la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

9.3. Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus cuadros de necesidades y deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).

9.4. Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes o de los Términos de Referencia para la contratación de servicios, debiendo describir de manera objetiva y precisa las características del bien o servicio (dimensiones, material, composición, entre otros), los requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública (resistencia de materiales, potencia, temperatura, humedad



**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

relativa, entre otros, de ser el caso), las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación (lugar de entrega, plazo de ejecución del servicio o entrega del bien, penalidades, forma de pago, obligaciones, entre otras).

9.5. Es responsabilidad de las áreas usuarias verificar previamente que la contratación del bien o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, previniendo así el fraccionamiento, por lo que esto será planificado por el área usuaria y verificado por el área de Logística y Patrimonio.



9.6. Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, serán revisados y evaluados previamente por la Gerencia Municipal para los trámites correspondiente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, a través del área de Logística y Patrimonio.



9.7. Están exceptuados de la aplicación de lo establecido en la presente directiva, los gastos que se realicen con fondos fijos de caja chica o fondos especiales. Así mismo todos aquellos bienes y servicios que se encuentren registrados en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo el caso de los Acuerdos Marco: IM-CE-2020-5, IM-CE-2020-17, IM-CE-2021-19, IM-CE-2021-20, IM-CE-2021-21, IM-CE-2021-22, IM-CE-2021-23, IM-CE-2021-24, IM-CE-2021-25, IM-CE-2021-26 y IM-CE-2022-27, según COMUNICADO 091-2022-PERUCOMPRAS/DAM. que establecen montos mínimos de contratación.



9.8. Todas las Adquisiciones de bienes y servicios, desde el ingreso del pedido hasta su atención se realizarán a través del Sistema Administrativo de Gestión Financiera SIGA MEF, de acuerdo al Plan Operativo Institucional - POI del ejercicio fiscal. Para los casos que puedan existir inconsistencias del sistema, se podrá canalizar mediante los procedimientos tradicionales, con el compromiso de regularizar en un plazo de 3 días luego de haberse restablecido el SIGA MEF.

9.9. Las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del inciso a) del Artículo 5 2 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado (modificado con el Decreto Legislativo N° 1444), les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda salvo aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a Una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT).



9.10. Está prohibido contar con un Bien o Servicio sin haber tramitado el respectivo requerimiento de gasto de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, de suscitarse este hecho el funcionario responsable del Área Usuaria, asumirá con su peculio el pago de Bienes o Servicios contratados, además de ser objeto de las sanciones administrativas que correspondan.

9.11. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de contratación para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad y Unidad de Logística y Patrimonio deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

## **X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **10.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT.**

El procedimiento se inicia con el requerimiento del Área Usuaria, quien es el responsable de formular las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, se consignará la descripción específica del Bien o Servicio requerido, estableciéndose con claridad y precisión las condiciones en que se ejecutará la prestación. El interés que se requiere satisfacer



**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

con la contratación, así como las actividades y productos que se espera recibir de la adquisición del bien o de la contratación del servicio. También se deberá determinar claramente en las Especificaciones Técnicas o en los Términos de Referencia dónde y en qué plazo se efectuará la prestación, y a partir de qué condición se inicia el cómputo del plazo, los requisitos mínimos que deberá cumplir el proveedor (perfil), la forma de pago, el área que va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.



**10.2. PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS.**

a) La Gerencia Municipal recibe el requerimiento de Bienes o Servicios de acuerdo a los formatos establecidos en los Anexos N°1, N°2, N°3 y N°4, según corresponda, para su correspondiente autorización y remisión a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, para que a través del área de Logística y Patrimonio dentro del plazo de dos (02) días hábiles, inicie el procedimiento interno de contratación.

b) Una vez autorizado, el área de Logística y Patrimonio verificará el contenido del requerimiento, haciendo énfasis en las Especificaciones Técnicas o en los Términos de Referencia, de encontrar conforme el pedido se procederá a la realización del estudio de mercado.

c) El requerimiento deberá ser formulado y presentado por el área usuaria bajo responsabilidad, dentro de los siguientes plazos:

- Para la contratación de servicios, como máximo doce (12) días hábiles, antes del inicio de la ejecución de contratación.
- Para contratación de bienes, como máximo diez (10) días hábiles, antes del inicio de la ejecución de la contratación.

d) La Certificación de Crédito Presupuestal será solicitado por el área de Logística y Patrimonio (o la que haga sus veces), luego de realizada la indagación de mercado y obtenido el valor de la contratación, el mismo que definirá al proveedor que se encargará de atender el respectivo requerimiento.

e) No se admitirán requerimientos parciales, con borrones o enmendaduras, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones, cabe recalcar que toda contratación de Bienes o Servicios se inicia con el requerimiento oportuno.

f) No se tramitarán y serán devueltos los formatos de requerimientos que no cuenten con el V° B° del funcionario responsable del Órgano o jefe inmediato.

g) Cuando el bien o servicio a contratar esté relacionado a aspectos informáticos y de sistemas, el Área Usuaria presentará el requerimiento previo visto bueno o informe técnico según corresponda del área de Sistemas e Informática.

**10.3. COTIZACIONES.**

Estará a cargo del área de Logística y Patrimonio.

a) Con la formalización del requerimiento se dará inicio a la indagación de mercado, a través de solicitudes de cotización (Anexo N° 05), dirigidas a los proveedores que pertenezcan al rubro del objeto de la contratación, las mismas que podrán ser remitidas a través de cartas, correos electrónicos y otros mecanismos de comunicación, que faciliten la determinación del valor estimado y otras condiciones del mercado, para ello los proveedores remitirán su propuesta (Anexo N° 06) a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, con atención al área de Logística y Patrimonio o por medio de correo electrónico. Asimismo, se solicitará que la cotización esté acompañada de la siguiente documentación:



**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

- Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el Estado (Anexo N° 6)
- Oferta Económica (Anexo N° 6)
- Declaración Jurada de conocer y someterse a las condiciones establecidas en el requerimiento (Anexo N° 6)
- Con la información obtenida de la indagación de Mercado, se deberá elaborar el respectivo Cuadro Comparativo de Cotizaciones (Anexo N° 7), debidamente visada por el cotizador y el responsable del área de Logística y Patrimonio, donde se detallará los criterios para la determinación del Valor Estimado y el proveedor a contratar.



b) Previo a la aprobación del Cuadro Comparativo de Cotizaciones, podrá solicitar al Área Usuaria o Área Técnica, de ser necesario, su opinión técnica sobre el bien o servicio ofertado por los proveedores en las cotizaciones recibidas.

**10.4. DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.**

10.4.1.- La Certificación de Crédito presupuestario será otorgada por la Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, la misma que no excederá los dos (02) días hábiles de haber sido solicitada, bajo responsabilidad de que no se pueda atender a tiempo el requerimiento debido a la volatilidad de los precios. Para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario será necesario que el área de Logística y Patrimonio, solicite y lo formalice físicamente mediante informe. El monto a ser certificado derivará del valor estimado determinado en cada indagación de mercado realizada.

10.4.2.- El área de Logística y Patrimonio, luego de culminada las indagaciones de mercado, prepara el expediente de contratación el cual debe contar como mínimo con lo siguiente:

a) Requerimientos de bienes, servicios y consultorías con sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia.

b) Solicitud de Cotizaciones.

c) Cuadro Comparativo.

10.4.3.- El área de Logística y Patrimonio, solicita certificación presupuestal a la Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización y Presupuesto, previa evaluación de cumplimiento de objetivos institucionales, la certificación presupuestal será aprobado por la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, y será remitido al área de Logística y Patrimonio, debidamente firmado para su trámite.

10.4.4.- Las certificaciones de crédito presupuestario son susceptibles de reducirse o anularse, siempre y cuando estén debidamente justificadas, los mismos que se efectuaran por el área de Logística y Patrimonio.

**10.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.**

Con toda la documentación reunida, se procederá a elaborar informe de indagación de mercado en el que se describa brevemente el procedimiento realizado, y de adjunten los documentos en el siguiente orden:

- El requerimiento: si el valor estimado no es mayor a una (01) UIT deberá ser presentado en los Anexos N° 1 y 2; podrán presentar los Anexos N° 3 y 4 según complejidad de la contratación y cuando su naturaleza lo requiera, si el valor estimado es mayor a una (01) UIT y hasta ocho (08) UIT, deberá adjuntar especificaciones técnicas y/o términos de referencia de manera obligatoria.
- Solicitudes de cotización remitidas a los proveedores.
- Cotizaciones válidas remitidas por los proveedores.
- Cuadro de cotizaciones, de ser el caso.



**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

- Solicitud de Certificado de Crédito Presupuestario.
- Certificado de Crédito Presupuestario.

**10.6. DE LA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO**

a) Con el expediente de contratación aprobado y de acuerdo al informe contenido, el responsable del área de Logística y Patrimonio, emite la correspondiente Orden de Compra o de Servicio con el compromiso SIAF.

b) La Orden de Compra o de Servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Copia de contrato (de corresponder).
- El requerimiento del área usuaria con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, que contiene entre otros aspectos: lugar y plazo de entrega. Área encargada de dar la conformidad de la prestación.
- Rúbrica del personal de la entidad a cargo de la contratación.
- Penalidad de Corresponder.
- La Orden de compra o de Servicio será suscrita por el responsable del área de logística y Patrimonio
- El área de logística y patrimonio, notificará al proveedor la Orden de Compra o de Servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:
  - ✓ Vía correo electrónico, deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
  - ✓ Notificación directa de la misma.

c) Una vez comprometida la Orden de Compra o de Servicio, se cursará copia simple notificada de la Orden de Compra al Responsable de Almacén y al Área Usuaria, comunicando el inicio de plazo para la entrega del bien y al responsable de patrimonio si se tratará de un bien patrimonial, para su correspondiente registro de alta. Asimismo, una vez comprometida la Orden de Servicio, se cursará copia simple notificada al Gerente Municipal y al área usuaria, comunicando el inicio del plazo para la prestación.

**10.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

a) El área de Logística y Patrimonio gestionará ante el área usuaria, la conformidad de la prestación adquirida, para lo cual alcanzará el expediente de pago completo, el mismo que contendrá la siguiente información:

- Copia de la orden de compra y/o servicio que debe contener la propuesta técnica y/o económica del proveedor para que corrobore su cumplimiento integral.
- Requerimiento del área usuaria
- Copia de la guía de remisión, para el caso de bienes.
- Nota de Ingreso a Almacén — NIA y El Pedido de Comprobante de Salida PECOSA, para el caso de bienes.
- Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.

b) El área usuaria deberá emitir un informe de conformidad de la adquisición del Bien o prestación del Servicio, adjuntando a su vez los formatos de Conformidad de la contratación (Anexo N° 8 y Anexo N°9) y/o Acta de Conformidad de bienes /servicios emitida por SIGA.

c) En el caso de las contrataciones efectuadas por montos iguales o menores a una (01) UIT, El responsable del área usuaria emitirá la conformidad de la prestación, la misma que se entiende por otorgada a través del sello de conformidad (sello de post firma) plasmado y rubricado en el recuadro de "Conformidad de Servicio" de la Orden de servicio; en el caso de Órdenes de Compra bajo el mismo supuesto, bastará con la firma de recepción conforme en el Pedido Comprobante de Salida - PECOSA. De ser necesario podrá adjuntar los Anexos N° 8 y N° 9.





**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

d) El plazo para que el área usuaria presente la conformidad será de 05 (cinco) días hábiles después de haber recibido la documentación antes descrita, bajo responsabilidad, en el caso que el proveedor solicite pago de interés por penalidades de mora.

**10.8. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

9.5.1. Para las compras de bienes, servicios y consultorías menores a una (01) UIT el contrato se perfecciona con el otorgamiento de la Orden de Compra y/u Orden de Servicio respectivos, salvo se requiera establecer condiciones específicas en la adquisición para las que se podrán perfeccionar con la suscripción de un contrato, siempre que este sea requerido en los T.D.R.

9.5.2. Para la adquisición de bienes, servicios y consultorías de más de 01 UIT, el perfeccionamiento del contrato se da con la suscripción del mismo y de acuerdo a lo establecido en el Art. 138 del RLCE.

**10.9. CONTRATOS DE COMPRA O PRESTACION DE SERVICIOS**

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

9.6.1. En caso de compra de bienes, cuando tuvieran prestaciones adicionales, tales como instalación, capacitación en el manejo de dichos bienes, que se incluya un cronograma de entrega, o cuando el área usuaria defina penalidades.

9.6.2. En el caso de servicios cuando estos sean complejos, que tengan condiciones especiales, tales como la concurrencia de más de un personal para realizarlo o la utilización de maquinarias de gran envergadura, definidas en los términos de referencia, que defina penalidades o cronograma de prestación, entre otros.

El responsable de adquisiciones, luego de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y evaluación de la documentación sustentadora, definirá si es necesaria la elaboración del contrato.

**10.10. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA TRÁMITE DE PAGO**

Cumplidas las entregas de bienes y/o prestaciones por parte del contratista, se procederá a realizar el trámite de pago de las mismas, para lo cual, los expedientes de contratación deberán contener la siguiente documentación:

- a) Requerimiento
- b) Especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Estudio de mercado (cotizaciones, según sea el caso).
- d) Notificación de la orden de compra u orden de servicio (Firma de recepción, confirmación de recepción de correo electrónico).
- e) Consulta Web de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- f) Registro Nacional de Proveedores, vigente de corresponder
- g) Cuadro Comparativo de precios que ofrece el mercado.
- h) Guía de Remisión, con la firma del responsable de almacén y la fecha de recepción (para el caso de compra de bienes).





**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

i) Conformidad del área usuaria (para los casos de prestación de servicio o compra de bienes que requieran una verificación especializada y con asesoramiento de un profesional especializado, de ser el caso). Se adjuntarán los siguientes documentos:

- En caso de compra de combustible, los vales de consumo, firmados por el conductor y/u operador, responsable del área usuaria/ proyecto y responsable del almacén, según corresponda.

- En caso de alquiler de vehículos, maquinarias y/o equipos, los partes diarios (o bitácora) de atención y resumen de control de los mismos, firmados por el responsable del área usuaria o responsable del proyecto y firma del supervisor o jefe inmediato.

j) Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.

k) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

l) Copia fedateada del contrato y/u original de la orden de compra o servicio, según sea el caso

**10.11. DE LA RECEPCIÓN, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACIÓN.**

10.11.1. Para Bienes. - La entrega del bien se realizará dentro del plazo ofertado y en el lugar establecido en las EETT, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito ajenas al proveedor debidamente comprobados y justificados que impidan al proveedor entregar los bienes requeridos, las cuales deben ser comunicados a la Entidad vía mesa de partes hasta en un plazo máximo 72 horas.

10.11.2. Para Servicios. -La prestación del servicio se realizará dentro del plazo ofertado y en el lugar establecido en los TDR, en caso de incumplimiento se sujetará a los procedimientos y sanciones establecidas en la Ley de Contrataciones; a excepción los contratos de consultoría pueden solicitar ampliación de plazo y por única vez 72 horas antes del vencimiento contractual.

10.11.3. El plazo de entrega será en días hábiles, no obstante, de ser el último día de entrega inhábil, se correrá al primer día hábil siguiente.

10.11.4. No se otorgará la conformidad a los bienes que no se ajusten a las EETT establecidas en la orden o en la propuesta del proveedor, o a los TDR en caso de servicios y consultorías.

10.11.5. Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción del bien en el formato respectivo (Formato N° 09) y remitirlo a la Unidad de Logística y Patrimonio.

10.11.6. La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a efectos de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos del Estado asignados a la Institución

10.11.7. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria, luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, éstos deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

10.11.8. La conformidad del servicio será realizada por el área usuaria, remitiendo el formato de conformidad (Formato N°08), debidamente llenado y el informe de la persona natural o jurídica contratada para realizar el servicio.

10.11.9. Una vez que se otorga la conformidad del servicio realizado, el área usuaria procederá con el trámite según corresponda. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales, servicios de terceros se adjuntará el informe de actividades y el comprobante de pago correspondiente autorizado por la SUNAT.





**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

10.11.10. El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder de siete (05) días hábiles de recibido los bienes o de la culminación de la prestación de los servicios.

10.11.12. Una vez obtenida la conformidad del área usuaria, el área de Logística y Patrimonio, remitirá el expediente de contratación a la Gerencia Municipal, para que este a su vez Remita a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, para que se ha remitida al área de Contabilidad para la fase de devengado para su control previo y reconocimiento de la obligación con el registro sustentado el cual contiene la documentación siguiente:



a) Requerimiento adjuntando las Especificaciones Técnicas (EETT) y/o Términos de Referencia (TDR) en original y/o copias fe dateadas.

b) Cotización(es) en original y/o medio virtual a través de un correo electrónico institucional.

c) Cuadro comparativo en original



d) Certificado de Crédito Presupuestario aprobado en original y/o copia fedateada

e) Copia fedateada del contrato y/u original de Orden de Compra y/o Servicio.

f) Comprobantes de pago electrónicos (Factura, Boleta de Venta, Guía de Remisión, Recibo de Honorarios y demás comprobantes aprobados por la SUNAT).

g) Conformidad del área usuaria o encargado

h) Declaración Jurada.



**10.12. DE LAS OBSERVACIONES DE LA PRESTACIÓN**

Se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

10.12.1. Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Gerencia Municipal para la notificación al contratista.

10.12.2. Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Gerencia Municipal.

10.12.3. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos 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.

10.12.4. 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 correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

9.9.5. 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.





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

10.13. DEL DEVENGADO Y GIRADO

10.13.1. El área de Contabilidad efectuará las acciones de control previo, realizando la revisión de la Orden de Compra y/ u Orden de Servicio, así como toda la documentación sustentadora de gasto anexada, verificación de la vigencia del RUC y RNP, en los portales web respectivos; luego de lo cual efectuará el registro devengado SIAF para ser remitido al área de Tesorería que realizará la fase de girado en el SIAF, consecuentemente su pago.



10.13.2. El área de Tesorería es el responsable de efectuar las detracciones y retenciones exigidas mediante normativa vigente, así mismo coordinada las acciones.

10.13.3. El área de Tesorería realiza la revisión del expediente, registra el CCI consignado en la cotización y/ o autorización. Los pagos con cheque sólo se realizarán en los casos previstos en las Normas de Tesorería vigentes.

10.13.4. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del Área Usuaría.



El área de Tesorería verifica que el CCI de el/ la contratista se encuentre registrado y aprobado en el SIAF antes de realizar el trámite para el pago correspondiente.

10.13.5. El área de Logística y Patrimonio remite al Gerente Municipal, para que este a su vez con proveído, remita a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, y luego sea derivado al área de Contabilidad el expediente de pago, para el control previo, con los documentos correspondientes.



10.13.6. La Sub Gerencia de Administración y Finanza, realiza el control previo del expediente de pago y de encontrarlo conforme lo remite al área de Contabilidad para que realice el devengado.

10.13.7. Realizado el devengado el área de Contabilidad remite el expediente de pago, a fin de sea derivado al área de Tesorería para realizar el trámite de pago correspondiente.

10.14. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

10.14.1. En caso que el proveedor incumple con las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por el Jefe de Logística y Patrimonio, el cumplimiento de sus obligaciones en un plazo no menos de dos (02) días ni mayor a cinco (05) días calendarios; en caso de persistir con el incumplimiento, se dispondrá a la Anulación de la Orden de Compra u Orden de Servicio, en tal sentido, de corresponder se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar en el orden de relación de acuerdo al cuadro comparativo.



10.14.2. El incumplimiento del proveedor por demora en la entrega del bien o prestación del servicio de manera injustificada, originará la aplicación de una penalidad por cada día calendario de retraso; el cálculo de la penalidad se hará utilizando la fórmula prevista en el artículo 160° y 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente

F x plazo en días



LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

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:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato a través de carta notarial sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

Las condiciones para la aplicación de penalidades deben ser incluidas en las órdenes de servicio y/o de compra que sean emitidas, y/o contratos suscritos.

10.14.3. El incumplimiento del proveedor también generará otras Penalidades, que no deberá ser menor a 1 % ni mayor a 10%, del monto contractual o del ítem o entrega parcial de ser el caso, la misma que será calculada en base al plazo requerido; dicha penalidad deberá ser establecida claramente en las Especificaciones Técnicas o en los Términos de Referencia, en la Orden de Compra o en la Orden de Servicio.

### 10.15. DE LAS PENALIDADES

10.15.1. Recibido el informe de conformidad emitido por el área usuaria, en caso de no advertirse la existencia de penalidades, ocurre lo señalado en la presente directiva, caso contrario, dicho informe deberá señalar y sustentar la existencia de penalidades; así como, la cantidad de días en que incurrió el/la contratista en penalidad, a fin de que el área de Logística y Patrimonio efectúe el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el término de referencia o especificaciones técnicas; de advertirse errores y omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.

10.15.2. En caso se señale en el informe de conformidad la aplicación de otras penalidades, el área de Logística y Patrimonio lo comunica al contratista mediante el correo electrónico consignado en su cotización.

10.15.3. El área usuaria tiene por responsabilidad informar los días de retraso que tiene el proveedor, al área de Logística y Patrimonio para tener conocimiento y poder aplicar la penalidad.

10.15.4. La responsabilidad de calcular y aplicar las penalidades será del área Logística y Patrimonio.

10.15.5. La responsabilidad de efectuar las penalidades es de la Unidad de Tesorería.

10.15.6. No podrá proveer bienes y servicios ante la Entidad el proveedor que se le haya anulado la Orden de Compra y/u Orden de Servicio en el ejercicio fiscal.

10.15.7. Cuando se presente estos casos el área de Logística y Patrimonio, deberá comunicar a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales a que hubiere lugar, según la normatividad vigente.





**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

10.15.8. El plazo contratado en las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio, se contabiliza desde el día siguiente de notificada y aceptada la Orden de Compra y/o Órdenes de Servicios.

**XI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** El incumplimiento del Artículo 40° de Decreto Supremo N° 344-2018- EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, sobre la prohibición de fraccionamiento para la contratación de Bienes y Servicios con el objeto de modificar el tipo de Procedimiento de Contratación, será responsabilidad del Área Usuaria y del área de Logística y Patrimonio, sustentando de manera objetiva y razonable las razones por las que no fue posible prever estas necesidades en forma total.

**SEGUNDA:** El cumplimiento del registro de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio en el SEACE, se deberá efectuar a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente, y demás condiciones que establece el OSCE a través de la Directiva N°003-2020-OSCE/CD. Cuya responsabilidad será exclusivamente del área de Logística y Patrimonio.

**TERCERA:** La presente directiva entrará en Vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente, y será distribuido a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, para su conocimiento, cumplimiento e implementación, bajo responsabilidad.

**XII. DISPOSICIONES FINALES.**

12.1. Lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0010-2023-EF/54.01, QUE APRUEBA LA GUÍA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT, así como las demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

12.2. Los requerimientos de los bienes y servicios que se encuentren en trámite, a la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la misma.

**XIII. ANEXOS:**

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- ✓ Anexo N° 01 Formato de requerimiento para la contratación de Bienes hasta una (01) UIT.
- ✓ Anexo N° 02 Formato de requerimiento para la contratación de Servicios de hasta una (01) UIT.
- ✓ Anexo N° 03 Formato de requerimiento para la contratación de Bienes mayores a una (01) y hasta ocho (08) UIT.
- ✓ Anexo N°04 Formato de requerimiento para la contratación de Servicios mayores a una (01) y hasta ocho (08) UIT.
- ✓ Anexo N° 05 Formato de solicitud de Cotización.
- ✓ Anexo N°06 Formato de Cotización del Proveedor.
- ✓ Anexo N°07 Formato de Cuadro comparativo de cotización Servicios y Bienes
- ✓ Anexo N° 08 Formato de Conformidad de Servicios.
- ✓ Anexo N°09 Formato de Conformidad de Bienes o suministro de bienes.
- ✓ Anexo N° 10 Formato de declaración jurada de parentesco
- ✓ Anexo N° 11 Formato de Declaración Jurada de Registro De CCI Activo
- ✓ Anexo N° 12 Formato de Declaración Jurada para Persona Natural.
- ✓ Anexo N°13 Formato de Declaración Jurada para Persona Jurídica.



LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

ANEXO N°01

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES HASTA UNA (01) UIT.

REQUERIMIENTO N° -2023-MDSR/ A

Señor : ..... Gerente Municipal

De : ..... Unidad Orgánica solicitante

Asunto:(Detalle del Requerimiento) .....

Ref. : .....Directiva  
N° .....

Fecha : Santa Rosa, .....de.....de.....



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

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)
<b>IV. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>
(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)
<b>V. GARANTÍA COMERCIAL</b>
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
<b>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
<b>LUGAR:</b> (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes) <b>PLAZO:</b> (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)
<b>VII. CONFORMIDAD</b>
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
<b>VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>
Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2,3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado); La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.



**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

<p><b>XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p><b>X. PENALIDADES POR MORA.</b></p> <p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u>          En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = <math>\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}</math></p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40.          b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:          b.1) Para bienes: F = 0.25.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.          Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p>
<p><b>XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b></p> <p>La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.</p>
<p><b>XII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</b></p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.</p>

<p>Responsable de Órgano Estructurado SOLICITANTE</p>	<p>V°B° Jefe Inmediato Superior</p>	<p>V°B° Gerencia Municipal</p>

C.c.  
 Archivo





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

Anexo N° 02

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HASTA UNA (01) UIT.

REQUERIMIENTO N° -2023-MDSR/ .....

Señor : .....  
Gerente Municipal

De : .....  
Unidad Orgánica solicitante

Asunto : (Detalle del Requerimiento)  
.....

Ref. : ..... Directiva  
N° .....

Fecha : Santa Rosa, ..... de ..... de .....

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

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:</b>	(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b>	(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
<b>V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<b>LUGAR:</b> (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones) <b>PLAZO:</b> (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
<b>VI. ENTREGABLES</b>	(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
<b>VII. CONFORMIDAD</b>	(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
<b>VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>	(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.)





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

**IX RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

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

**X. PENALIDADES POR MORA**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

**XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

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

**XII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

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



Responsable de Órgano Estructurado SOLICITANTE	V°B° Jefe Inmediato Superior	V°B° Gerencia Municipal

C.c.  
Archivo



LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

ANEXO N°03

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES MAYORES A UNA (01) Y HASTA OCHO (08) UIT.

**REQUERIMIENTO N° -2023-MDSR/ .....**

Señor : .....  
Gerente Municipal

De : .....  
Unidad Orgánica solicitante

Asunto : (Detalle del  
Requerimiento).....

Ref. : Directiva  
N° .....

Fecha : Santa Rosa, .....de.....de.....



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

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>	(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)</b>	(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>	(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL</b>	(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
<b>VII. MUESTRAS (De corresponder)</b>	(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas).
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>	(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)



**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

<p><b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b></p> <p>(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)</p>
<p><b>X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p><b>LUGAR:</b> (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes)  <b>PLAZO:</b> (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)</p>
<p><b>XI. CONFORMIDAD</b></p> <p>(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</p>
<p><b>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p>Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2,3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado).          La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.</p>
<p><b>XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b></p> <p>La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.</p>
<p><b>XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p><b>XV. PENALIDADES POR MORA</b></p> <p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u>          En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:          a- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40.          b.- Para plazos mayores a sesenta (60) días:            b.1 Para bienes: F = 0.25.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p>





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.



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

**XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**  
La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

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

**XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**  
El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.  
  
Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.  
  
Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



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

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



Responsable de Órgano Estructurado SOLICITANTE	V°B° Jefe Inmediato Superior	V°B° Gerencia Municipal

C.c.  
Archivo



LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

Anexo N°04

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MAYORES A UNA (01) Y HASTA OCHO (08) UIT.

REQUERIMIENTO N° -2023-MDSR/ .....



Señor : ..... Gerente Municipal

De : ..... Unidad Orgánica solicitante

Asunto : (Detalle del Requerimiento).....

Ref. : Directiva N°.....

Fecha : Santa Rosa, ..... de ..... de .....



Por el presente me dirijo a usted, a fin de solicitar tenga a bien disponer la atención de lo siguiente:

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



<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b> (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b> (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:</b> (Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b> (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS</b> (De corresponder) (Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
<b>VI. SEGUROS</b> (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)
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS</b> (De corresponder) (De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b> <b>LUGAR:</b> (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones) <b>PLAZO:</b> (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación); (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)



**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

<p><b>IX. ENTREGABLES</b></p> <p>(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</p>
<p><b>X. CONFORMIDAD</b></p> <p>(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</p>
<p><b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p>(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)</p>
<p><b>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b></p> <p>La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor</p>
<p><b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p><b>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)</b></p> <p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
<p><b>XV. PENALIDADES POR MORA</b></p> <p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = <math>\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}</math></p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40.</li> <li>Para plazos mayores a sesenta (60) días:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.</li> </ol> </li> </ol> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p>



**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

<b>XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)</b>		
(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)		
<b>XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>		
La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.		
<b>XVIII. SANCIONES</b>		
El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.		
<b>XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b>		
El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.		
Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.		
Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.		
<b>XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>		
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.		
<b>XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</b>		
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.		



Responsable de Órgano Estructurado SOLICITANTE	V°B° Jefe Inmediato Superior	V°B° Gerencia Municipal

C.c.  
Archivo



LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

Anexo N° 05

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

SOLICITUD DE COTIZACION N° -2023-MDSR/LOG.

SANTA ROSA, /.....2023.



SRES :

RUC :

ASUNTO : SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA:



Es grato dirigirme a Usted y a la vez saludarlo cordialmente en nombre de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa-área de Logística y Patrimonio y manifestarle los siguiente:

Según el documento de la referencia, la \_\_\_\_\_(área usuaria) presenta su requerimiento con el Objeto de Contratar \_\_\_\_\_...(bien o servicio a contratar), según los detalles descritos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según corresponda), adjunto al presente documento.



En vista del presente requerimiento del Área Usuaria SOLICITAMOS a su representada una Cotización y/o propuesta de interés para cumplir con su finalidad pública. Al presente se adjunta los documentos que forman parte del mismo.

Los documentos a adjuntar con su propuesta son los siguientes:

- ✓ Carta dirigida al área de Logística y Patrimonio
- ✓ Declaración Jurada de cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias acreditando el cumplimiento del descrito para la adquisición del Bien o Prestación de Servicio.
- ✓ Ficha RUC.
- ✓ Constancia RNP



Esperando su atención al presente, nos suscribimos de Usted.

Atentamente,



LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

ANEXO N°06

FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

Área de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa



Presente. –

Referencia: Solicitud de Cotización – Descripción de la prestación

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante:



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



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

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de Entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado



LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

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. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
8. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada en el presente documento.
9. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad bancaria señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
10. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
11. Aceptar en su integridad los Términos de referencia o las Especificaciones técnicas proporcionadas por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ÍTEM (De correspond er)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDA D	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)
01	Nombre del bien y/o servicio		00	0.00	0.00
02	Nombre del bien y/o servicio		00	0.00	0.00
	<b>TOTAL6</b>				0.00

Tipo de Cambio: [Completar]





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

<b>GARANTIA</b>  (De corresponder):	
<b>PLAZO DE ENTREGA:</b>	



La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.



Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de *[Según establezca la Entidad]*, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por *[La Entidad]* en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.



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

Ciudad, de \_\_\_\_ de 202



\_\_\_\_\_

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL RUC



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA-CHICLAYO-LAMBAYEQUE

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

**FORMATO N°07  
CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO**

ÍTEM N° (De corresponder)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD (Cuando corresponda)	UNIDAD DE MEDIDA (Cuando corresponda)	FUENTE: COTIZACIONES				FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD				OTRAS FUENTES			VALOR DE LA CONTRATACIÓN			
				NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL/PROVEEDOR 01	NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL/PROVEEDOR 02	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O BIEN CONTRATADO	N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	DE LA ENTIDAD	DE LA ENTIDAD	PRECIO UNITARIO O corresponde	CANTIDAD	VALOR DE LA CONTRATACIÓN DEL ÍTEM O TOTAL, SEGÚN CORRESPONDA	PRECIO UNITARIO O TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO O TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO O TOTAL (Soles)
				RUC:	RUC:													
				CONTACTO:	CONTACTO:													
				TELÉFONO:	TELÉFONO:													
				E-MAIL:	E-MAIL:													
				PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)
				PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)
				MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL
1																		
2																		



Sub Gerencia de Administración y Finanzas-MDSR.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA-CHICLAYO-LAMBAYEQUE.

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

\*El formato de cuadro comparativo de indagación de mercado es un modelo referencial, puede añadirse más columnas y/o filas, o suprimirse según las fuentes consultadas.

Notas:

- [1.- Indicar las condiciones diferenciadas que oferten cada proveedor como plazo de entrega, garantía, mejoras, etc.][2.- Indicar el tipo de cambio y la fuente]
- [3.- Indicar si el proveedor se dedica al objeto de la contratación y la fecha de recepción de la cotización]
- [4.- Indicar si el área usuaria ha participado en la verificación del cumplimiento de los Términos de referencia/Especificaciones técnicas] [5.- Indicar si las fuentes consultadas fueron tomadas para la determinación del valor de la contratación]
- [6.- Indicar si el requerimiento inicial fue modificado, incluyendo fechas]
- [7.- La Entidad justifica en caso solo] [8.- La Entidad sustenta la selección de mercado]
- [9.- Indicar si el proveedor es MYPE]

Importante: Lo que se encuentre entre corchetes puede ser reemplazado por los datos, según corresponda.

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA  
FIRMA Y SELL





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

ANEXO N° 08

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:  
SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

<b>1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO</b>	Registrar la fecha en que se emite dicho documento.
----------	---------------------------------------	---

<b>2</b>	<b>DEPENDENCIA USUARIA</b>	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.
----------	----------------------------	--

<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Registrar el nombre o razón social del contratista. En caso el contratista sea un consorcio, además deberá precisarse a todos y cada uno de los integrantes del consorcio, así como el número de RUC y el porcentaje de obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria de cada consorciado.
----------	------------------------------	---

EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

<b>4</b> <b>DATOS DEL CONTRATO</b> Registrar los datos correspondientes al contrato (número, objeto de la contratación, describir el objeto del contrato, fecha de suscripción, plazo de ejecución, fecha de inicio del servicio, monto del contrato indicando el tipo de moneda y número de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio). En el objeto del contrato, se debe señalar, si corresponde servicio en general o consultoría en general.	Número del contrato		
	Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL
	Descripción del objeto del contrato		
	Fecha de suscripción del contrato		
	Plazo de ejecución del servicio		
	Fecha de inicio del servicio		
	Monto del contrato		
	Nº de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		

<b>5</b>	<b>VERIFICACIONES REALIZADAS</b>			
<b>5.1</b> SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable  - Un período del servicio  Conformidad N° .....[ 1 ]  - Último período del servicio o entregable final	Registrar el número de conformidad, en caso de corresponder a un periodo del servicio.		
		Efectuadas desde .....[ 2 ] hasta .....[ 3 ]		
		(2) Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda. (3) Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.		
	SI CUMPLE		NO CUMPLE	





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

5.2	<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b> Marcar con un "X" según corresponda, si el contratista ha cumplido o no ha cumplido con el plazo contractual.	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
5.3	<b>DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD</b>		
	Registrar, de corresponder, el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad.		

6	<b>OBSERVACIONES</b>
	Consignar, de ser el caso, si el contratista ha incumplido alguna condición contractual.

7	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>
	Por medio del presente documento, la ..... [ 4 ] ..... [ 5 ] conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.
	Completar la información faltante según se indica:
	(4) Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.
	(5) Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.

8	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b>

**IMPORTANTE:**  
De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

**ANEXO N° 09**

**CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTROS DE BIENES**

<b>1 FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO</b>	Registrar la fecha en que se emite dicho documento.
---	---

<b>2 DEPENDENCIA USUARIA</b>	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.
------------------------------	--

<b>3 DATOS DEL CONTRATISTA</b>		
Registrar el nombre o razón social del contratista. En caso el contratista sea un consorcio, además deberá precisarse a todos y cada uno de los integrantes del consorcio, así como el número de RUC y el porcentaje de obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria de cada consorciado.		
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

<b>4 DATOS DEL CONTRATO</b> Registrar los datos correspondientes al contrato (número, objeto de la contratación, describir el objeto del contrato, fecha de suscripción, plazo de ejecución, fecha de la entrega única o periódica, monto del contrato indicando el tipo de moneda y número de entrega a realizarse durante la ejecución de la prestación).	Número del contrato		
	Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTRO DE BIENES
	Descripción del objeto del contrato		
	Fecha de suscripción del contrato		
	Plazo de ejecución del servicio		
	Fecha de la entrega única o periódica		
	Monto del contrato		
	N° de entrega a realizarse durante la ejecución de la prestación.		

<b>5 VERIFICACIONES REALIZADAS</b>				
<b>5.1</b>	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	Entrega del Bien (Entrega Única)		
		- Entrega N° (1)		
		(Suministro)		
		- Última entrega (suministro)		
		Efectuadas el (2)		
		SI CUMPLE	NO CUMPLE	
<b>5.2</b>		SI CUMPLE		





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

	<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b> Marcar con un "X" según corresponda, si el contratista ha cumplido o no ha cumplido con el plazo contractual.	NO CUMPLE	
5.3	<b>DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD</b> Registrar, de corresponder, el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad.		

6	<b>OBSERVACIONES</b> Consignar, de ser el caso, si el contratista ha incumplido alguna condición contractual.
---	--

7	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b> Por medio del presente documento, la ..... [ 4 ] ..... [ 5 ] conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5  Completar la información faltante según se indica: (4) Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio. (5) Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.
---	---

8	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.  <div style="text-align: center;"><b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b></div>
---	---

**IMPORTANTE:**  
 De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

ANEXO N° 10

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores  
**GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA**

Presente. –



Yo..... Por el presente documento  
Yo..... identificada/o con Documento  
Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería C.E. N°  
..... domiciliada/o en

.....  
..... distrito..... provincia.....  
..... departamento....., al amparo del principio de presunción de  
veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único  
Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo  
General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, DECLARO  
BAJO JURAMENTO:

NO  SI

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de  
afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios  
o directivos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

En el caso de haber marcado como Si, señale lo siguiente.



Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



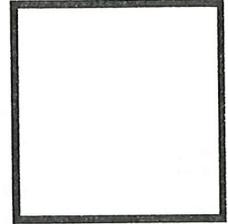
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA-CHICLAYO-LAMBAYEQUE.

**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)



Huella digital

DNI: .....





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

**ANEXO N° 11**

**FORMATO DE DECLARACION JURADA DE REGISTRO DE CCI ACTIVO**

Formato de Declaración Jurada de registro de Código de Cuenta Interbancario activo



Señor(es)  
Sub Gerente de Administración y Finanzas.  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Presente.

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 números) es:

- 1	2	3	- 4	5	6	- 7	8	9	- 10	- 11	- 12	13	14	15	16	- 17	- 18	19	20

PROVEEDOR (A):

[Empty box for provider name]

(Indicar el nombre o razón social de el/la proveedor/a titular de la cuenta)

RUC N°

[Empty box for RUC number]

Agradeciendole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:

[Empty box for bank name]

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el/la suscrito/a (o mi representada), una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra, de Servicio o consultoría, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

Firma de el/la proveedor/a

Nombre en caso de Representante Legal:.....

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO CON EL RUC





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

ANEXO N° 12

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS NATURALES

Santa Rosa,

Señores

Sub Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Presente. –



Mediante la presente, Yo ..... identificado/a con (CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° (CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD), con domicilio en ..... de nacionalidad .....DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:



1. Gozo de buena salud física y mental, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y disposiciones legales vigentes.
2. No registrar antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en el artículo 51° del TUO de la Ley Ne 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y disposiciones legales vigentes.
3. No tener parentesco alguno, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal que labore y/o preste servicio en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
4. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5°. de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI, para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
- 5.- No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
6. No percibir doble percepción, independiente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios empresas públicas.
7. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
8. No encontrarme incurso en los siguientes impedimentos para contratar con el Estado:
  - 8.1. Ejercer el Cargo de Presidente, Vicepresidente o Congresista de la República, durante todo el proceso de contratación y hasta (12) doce meses después de haber dejado el mismo, cuyo impedimento para contratar con el Estado es a nivel nacional, siendo también impedidos de contratar con el Estado los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad durante el mismo periodo
  - 8.2. Ejercer el Cargo de Gobernador, Vicegobernador y consejeros de los Gobiernos Regionales, durante todo el proceso de contratación y hasta (12) doce meses después de haber dejado el mismo, cuyo impedimento para contratar con el Estado es en el ámbito de su competencia territorial siendo también impedidos de contratar con el Estado los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad durante el mismo periodo



LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

8.3. Ser una persona natural o jurídica inhabilitada temporal o permanentemente; estar suspendida para contratar con el Estado; estar condenado/a en el país o el extranjero.

Y demás impedimentos según lo descrito en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

9. Estoy de acuerdo y me comprometo a respetar los lineamientos establecidos en el artículo 138.4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respecto a las Cláusulas Anticorrupción.

10. Trataré la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomaré las medidas del caso para preservar esta confidencialidad.

En caso me vea obligado legal o judicialmente a divulgar la información recibida, pondré en conocimiento de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.



-----  
**Firma, Nombres y Apellidos de el/la proveedor/a**



LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTE (IUT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

**ANEXO N°13**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS JURÍDICAS**

Santa Rosa,

Señores

Sub Gerente de Administración y Finanzas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

Presente. –



Mediante la presente, identificado(a) con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N O [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], en mi condición de [CONSIGNAR CONDICIÓN O CARGO] de [CONSIGNAR RAZÓN SOCIAL] con RUC.....DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. No estoy incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

2. Estoy de acuerdo y me comprometo a respetar los lineamientos establecidos en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respecto a las Cláusulas Anticorrupción.

3. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

4. Trataré la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomaré las medidas del caso para preservar esta confidencialidad.

En caso me vea obligado(a) legal o judicialmente a divulgar la información recibida, pondré en conocimiento de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.

**Firma, Nombres y Apellidos de el/la Representante legal o persona autorizada**

