

## RESOLUCION GERENCIAL N° 598-2024-MPAA-GM

Yurimaguas, 25 de junio de 2024

### VISTO:

El INFORME N.º 2666 – 2024 – MPAA – GAYF/ULCPYA, de fecha 18 de junio de 2024, emitido por el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el OFICIO N.º 980 – 2024 – MPAA – GAYF, de fecha 18 de junio de 2024 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, INFORME N.º 0547 – 2024 – MPAA – OAJ – JCCA, de fecha 19 de junio de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en la que remite la opinión favorable para la aprobación de la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS.

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Art. 194º de la Constitución política del Perú, concordante con el Art. II DEL Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972, que establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

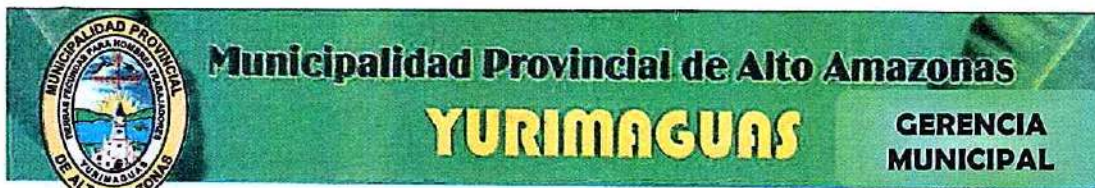
Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, contiene las disposiciones y lineamientos que debe observar las Entidades del sector Público en los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios u obras y regula las obligaciones que se derivan de los mismos;

Que, al no existir aspectos técnico regulados en la Ley N.º 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, y sus modificatorias, respecto a los procedimientos a seguir para las adquisiciones bienes y/o contratación de los servicios menores o iguales a 08 Unidades Impositivas Tributarias, se ha visto en la necesidad de elaborar la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS, que sirva de guía para ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia las Contrataciones de montos iguales o inferiores a 8 UIT. Así mismo, que sirva de orientación a las dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades inherentes en los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria;

Que, mediante INFORME N.º 2666-2024-MPAA-GAYF/ULCPYA, de fecha 18 de junio de 2024 la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, remite la propuesta de la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS.;







Que, mediante OFICIO N° 980 – 2024 – MPAA – GAYF, de fecha 18 de junio de 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita opinión legal favorable de la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS;

Que, mediante INFORME N° 0547 – 2024 – MPAA – OAJ – JCCA, de fecha 19 de junio de 2024, emitido por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en la que remite la opinión favorable para la aprobación de la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS, y que debe ser aprobada mediante emisión de Acto Resolutivo;

Que, mediante OFICIO N° 980 – 2024 – MPAA – GAYF, de fecha 21 de junio de 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita la aprobación de la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS;

Que, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5.1 de la Ley de Contrataciones del Estado, se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la normativa, sujetos a supervisión "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositiva Tributaria, vigentes al momento de la transacción;

Que, Como se aprecia, dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado se encuentran aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; en ese sentido, dichas contrataciones se desarrollarán sin observar las disposiciones de la referida normativa, salvo disposición expresa de la misma;

Que, la DIRECTIVA en mención tiene por objeto establecer los procedimientos y aspectos técnicos no contemplados por la Ley de Contrataciones – Ley N° 30225, para las contrataciones de bienes, servicios y consultoría que efectuó la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, que por su monto sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigente al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas;

Que, la presente DIRECTIVA comprende de 12 anexos, donde se detalla los formatos a utilizar por las áreas usuarias, Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, proveedores y demás involucrados en el proceso de contratación;

Estando a lo expuesto y contando con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central;





**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, LA DIRECTIVA N° 001 – 2024 – MPAA, DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS, la mismas que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER**, el cumplimiento de la presente Directiva a la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central y a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Unidad de Sistemas, Informática y Estadística la publicación de la presente resolución en el portal web institucional

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE**



  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS  
Ing. LUDWIG EDUARDO VÁSQUEZ RUIZ  
GERENTE MUNICIPAL



**DIRECTIVA N° 0001-2024-MPAA**

**“DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,  
SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS  
IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES  
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS”**

Elaborado	Revisado	Aprobado
Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia Municipal
<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS</p>  <p>Ing. KONNY GRACIELA PÉREZ HIDALGO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN CENTRAL</p>	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS</p>  <p>Mg. CPCC. JORGE VALDERA TAPULLIMA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS</p>  <p>Ing. LUDWIG EDUARDO VÁSQUEZ RUIZ GERENTE MUNICIPAL</p>





**ÍNDICE**

1. OBJETIVO.....	3
2. FINALIDAD.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. ALCANCE.....	4
5. VIGENCIA.....	4
6. DEFINICIONES.....	4
7. ABREVIATURAS.....	7
8. PRINCIPIOS DE LAS CONTRATACIONES.....	7
9. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
10. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	10
10.1 DEL REQUERIMIENTO.....	10
10.2 DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO.....	13
10.3 DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.....	16
10.4 DE LAS ÓRDENES DE COMPRA O DE SERVICIOS.....	17
10.5 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	19
10.5.1 DEL PLAZO Y LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	19
10.5.2 DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR.....	22
10.5.3 RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y SUS CAUSALES.....	23
10.5.4 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.....	24
10.6 DEVENGADO Y GIRADO.....	24
10.7 PROVEEDORES IMPEDIDOS PARA CONTRATAR.....	25
10.8 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENORES O IGULES A OCHO (8) UIT'S.....	26
10.9 PUBLICACIÓN EN EL SEACE DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO.....	27
11. RESPONSABILIDADES.....	27
12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	28
13. ANEXOS.....	29







**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O  
CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES  
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO  
AMAZONAS**

**1. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas modificatorias; cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigentes al momento de la transacción.

**2. FINALIDAD**

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos asignados para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías mediante mecanismos transparentes que permitan la atención oportuna de las necesidades solicitadas por las distintas dependencias de la municipalidad, necesarias para el cumplimiento de sus funciones; bajo las mejores condiciones de precio y calidad, rigiéndose en los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficacia y eficiencia, vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y social, equidad e integridad, establecidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

**3. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que sean aplicables a la presente Directiva.
- 3.10 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil

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





#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas que intervienen directa e indirectamente en el proceso de contratación de bienes, servicios y/o consultorias, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

#### 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente después de aprobada y, permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales o disposiciones nacionales o regionales que la modifiquen o dejen sin efecto.

#### 6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Área Usuaría:** Dependencia o unidades de organización cuyas necesidades requiere ser atendida con determinada contratación; o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos por el Area Tecnica correspondiente.
- 6.2 **Area Tecnica:** Es la unidad especializada en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación, mediante el cual establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia y, consolidan para su programación y/o atención.
- 6.3 **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central de la Gerencia de Administración y Finanzas, realiza actividades relativas a la gestión de abastecimiento de la MPAA, para atender las necesidades de las áreas usuarias.
- 6.4 **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.5 **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, además, son distintos a aquellos comprendidos en la definición de consultoría de obra.
- 6.6 **Consultoría de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.
- 6.7 **Cotización:** Propuesta técnica y económica del bien, servicio o consultoría enviada por el proveedor en respuesta de la solicitud de cotización.
- 6.8 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.





- 6.9 **Contrato:** Comprende las órdenes de compras, órdenes de servicios y/o documentos contractuales emitidos por la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por las unidades de organización de la MPAA.
- 6.10 **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el área usuaria, y suscrito por el servidor o funcionario público responsable de la misma, quien debe verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder. Para el caso de servicios, consultorías y consultoría de obras, la recepción, justificación y conformidad es a cargo del área usuaria; para el caso de bienes la recepción está a cargo del almacén, mientras que la verificación y la conformidad están a cargo del área usuaria. La conformidad requiere del Informe del funcionario competente del área usuaria, quien debe de verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 6.11 **Cuadro Comparativo de indagación de mercado:** Organizador de la información contenida en las cotizaciones presentadas por los proveedores que permite contrastar las características técnicas y condiciones de los bienes o servicios para determinar cual es la mejor propuesta en calidad, oportunidad y precio.
- 6.12 **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 6.13 **Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en contrataciones públicas de bienes, servicios y consultorías.
- 6.14 **Estandarización:** Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 6.15 **Ficha Técnica:** Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de la Entidad para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación.
- 6.16 **Lote:** Conjunto de bienes del mismo tipo.
- 6.17 **Paquete:** Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí.







- 6.18 **Prestación:** Es el resultado de la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien que presenta el consultor o proveedor, de acuerdo a lo establecido en las órdenes de servicios u órdenes de compras.
- 6.19 **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 6.20 **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría formulada por el área usuaria de la municipalidad que comprende: los **Anexos n.º 01 y/o Anexo n.º 2; Anexos n.º 03 y/o Anexo n.º 4.** respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- 6.21 **Servicio:** Actividad o labor que requiere la municipalidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 6.22 **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 6.23 **Solicitud de Cotización:** Información que se remite a los proveedores donde se adjunta los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones que requiere el área usuaria.
- 6.24 **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 6.25 **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la municipalidad, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 6.26 **Trabajo similar:** Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

## 7. ABREVIATURAS

- 7.1 EETT: Especificaciones Técnicas  
7.2 CCP: Certificación del Crédito Presupuestal.  
7.3 OSCE: Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado





- 7.4 ULCPyA: Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central
- 7.5 GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- 7.6 PAC: Plan Anual de Contrataciones
- 7.7 SEACE: Sistema Electronico de Contrataciones del Estado
- 7.8 SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 7.9 SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- 7.10 TDR: Término de referencia
- 7.11 UIT: Unidad Impositiva Tributaria
- 7.12 CCI: Código Cuenta Interbancario
- 7.13 UC: Unidad de Contabilidad
- 7.14 PEI: Plan Estratégico Institucional
- 7.15 POI: Plan Operativo Institucional
- 7.16 RUC: Registro Único de Contribuyente
- 7.17 CEAM: Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.



## 8. PRINCIPIOS DE LAS CONTRATACIONES:

- 8.1 **Libertad de concurrencia:** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- 8.2 **Igualdad de trato:** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva
- 8.3 **Transparencia:** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- 8.4 **Publicidad:** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- 8.5 **Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación.







Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

- 8.6 Eficacia y Eficiencia:** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- 8.7 Vigencia Tecnológica:** Los bienes y servicios deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- 8.8 Sostenibilidad ambiental y social:** En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- 8.9 Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- 8.10 Integridad:** La conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación está regulada 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.

## 9. DISPOSICIONES GENERALES:

- 9.1** Las contrataciones de bienes, servicios y consultoría están referidas a importes o valores estimados cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 5º de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales son considerados como supuestos excluidos a la aplicación de la Ley, pero sujetos a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE. La contratación de locación de servicios se efectúa siguiendo los lineamientos y el procedimiento previsto en la Directiva N° 06-2020-MPAA/GAyF.
- 9.2** El área usuaria formula el requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica a fin de evitar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.





9.3 Las Áreas Usuarias, en ningún caso podrán optar la contratación de bienes, servicios y/o consultorias menores o inferiores a ocho (8) UIT para evitar la realización del tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual de la municipalidad. En consecuencia no deben utilizarse para atender contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad o que corresponda ser programadas en dicho plan en atención al objeto, cuantía y condiciones de empleo de los procedimientos de selección según lo previsto en la ley. Por tanto, está prohibido de dividir la contratación y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a (8) UITs.

9.4 Las contrataciones cuyos montos de cada bien o servicio sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por las áreas usuarias, se encuentran sujetas a la supervisión por parte del Organismo Superior de Contrataciones del Estado - OSCE, de acuerdo a las directivas que para el caso establezca.

9.5 Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorias establecidas en la presente Directiva, se ejecutarán tomando en cuenta las cotizaciones de los proveedores que satisfagan las especificaciones técnicas y Términos de Referencia solicitadas por el área usuaria, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención. En tal sentido de acuerdo al valor estimado y/o Referencial de lo requerido se presentará cotizaciones según la categoría siguiente:

Valor Estimado o Referencial	Documentos Sustentatorios	RNP
Hasta 1 UIT	01 Cotización y/o proforma	No es obligatorio
Mayor a 1 hasta 2 UIT	02 Cotizaciones y/o proforma y cuadro comparativo	Obligatorio
Mayor a 2 UIT hasta 8 UIT	03 Cotizaciones y/o proforma y cuadro comparativo	Obligatorio

Esta obligación es de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central o de quien haga sus veces en la municipalidad.

9.6 El proveedor que participe en las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP del OSCE, en la categoría que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT.

9.7 Las áreas usuarias son responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la municipalidad.







- 9.8 La contratación de bienes, servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco se registran bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.
- 9.9 El Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central y el Jefe del Área de Adquisiciones son los responsables de realizar la gestión de abastecimiento de bienes y servicios en la municipalidad y como tales de programar, preparar, ejecutar, supervisar y efectuar el seguimiento de los procedimientos de contrataciones hasta su culminación.
- 9.10 El Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central o quien haga sus funciones, es el encargado de velar que los trabajos de funcionamiento de la municipalidad se realicen de acuerdo a la priorización determinada y teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad.



## 10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 10.1 DEL REQUERIMIENTO.

- 10.1.1 Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes, servicios y/o consultorias en función de las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional y el monto de la asignación presupuestaria total prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 10.1.2 La necesidad de bienes, servicios y/o consultorias de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.
- 10.1.3 La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central o las que haga sus veces deberá tomar en cuenta la Información del stock de bienes, las entregas pendientes de bienes o servicios de contratos en ejecución, las contrataciones en curso, entre otros, debiendo realizar los ajustes pertinentes de manera que la programación de las contrataciones, se ajuste a las cantidades estrictamente necesarias, optimizando el uso de los recursos.
- 10.1.4 El Área Usuaria elaborará sus requerimientos utilizando los **Anexos n.º 1 y n.º 2**, hasta que se implemente el **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA MEF** en las unidades de







organización, el cual estará dirigido al jefe inmediato y posteriormente a la Gerencia Municipal, acompañado de las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los servicios y/o consultorías, según los formatos establecidos en los **Anexos n.º 3 y Anexo n.º 4**.

10.1.5 El área usuaria definirá con precisión las especificaciones técnicas del bien y/o los términos de referencia para servicios a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita de modo tal, que se precise lo siguiente: qué se requiere, para qué se quiere, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, tipo de evento, fecha de realización, horario de atención, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades.

10.1.6 Las EETT y TDR deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido, debiendo emplear los anexos establecidos. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores.

10.1.7 Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

10.1.8 Las EETT y TDR que acompañan a los requerimientos de bienes y de servicio deberán contar con la siguiente información:

- a) SOLICITANTE
  - Área Usuaria
  - Unidad a la que pertenece
- b) DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
  - Denominación de la contratación
  - Finalidad pública
  - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- c) REGLAMENTOS TECNICOS Y/O NORMAS
- d) REQUISITOS DE CALIFICACION DEL PROVEEDOR:
- e) PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
  - Lugar y condiciones de entrega







- Plazo de entrega
  - Responsable de la Conformidad
- f) CONDICIONES DE PAGO
- Forma de pago
- g) OTROS
- Plazo de Garantía de bien o servicio
  - Penalidades aplicables
  - Indicar: *Proveedor se hace responsable máximo en un periodo de 12 meses de otorgada la conformidad del bien o servicio contratado, la subsanación de vicios ocultos o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega del bien o del servicio, sin costo adicional de la entidad.*
  - Anexos adicionales



10.1.9 Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que estén orientadas a la contratación, descripción o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

10.1.10 Si el servicio requiere la impresión de trípticos ó material publicitario, deben contar con el V° B° de la Oficina de Imagen Institucional, así mismo deberá adjuntar el diseño impreso del servicio a contratar, en caso que el servicio incluya el diseño deberá considerar dichos plazos.



10.1.11 Con relación a la adquisición de equipos informáticos (bienes) o servicios de mantenimiento de equipos informáticos, las especificaciones técnicas y términos de referencia deberán ser elaborados y visados por la Unidad de Sistemas Informática y Estadísticas en la municipalidad, quienes evaluarán de acuerdo a las necesidades del área que características deben de tener los equipos a adquirir a fin de estandarizar de acuerdo al nivel de actividades que realiza el usuario.

10.1.12 No se deberá de registrar valores monetarios en los anexos n.º 03 y n.º 04 (EETT o TDR).

10.1.13 No se admitirá requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria; asimismo, no se permitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios de fechas pasadas.

10.1.14 La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinará con los usuarios para la corrección respectiva.





10.1.15 El área usuaria deberá presentar su requerimiento con una anticipación de diez (10) días hábiles, previos a la adquisición del bien o ejecución de la prestación del servicio solicitado.

## 10.2 DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO

10.2.1 La contratación de bienes, servicios y/o consultorias por montos iguales o menores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), podrán ejecutarse con sólo una cotización, sea bienes o servicios siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria y no es obligatorio contar con RNP.

10.2.2 La adquisición de bienes, contratación de servicios y/o consultorias por montos mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) hasta el monto igual a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberá contar como mínimo con dos (2) cotizaciones; la adquisición de bienes, servicios y/o consultorias mayores a dos (2) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) hasta el monto igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberá contar como mínimo con tres (3) cotizaciones. Los proveedores deberán encontrarse registrados en el Registro Nacional de Proveedores - RNP con excepción aquella que la norma establece.

10.2.3 Puede exceptuarse la obtención de más de una cotización aquellos requerimientos que tengan por objeto la contratación de bienes sofisticados, servicios de consultoría en general o servicios especializados, previa sustentación técnica y legal.

10.2.4 La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central o las que haga sus veces, verificará que los bienes y/o servicios que se encuentren vigentes en los catálogos electrónicos de los acuerdos marcos (Perú Compras) no superen el tope establecido, de corresponder.

10.2.5 Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a noventa (90) días calendario, contados desde su recepción. Se exceptúa aquellas contrataciones de bienes, servicios y/o consultorias que la norma establezca.

10.2.6 La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central emitirá las solicitudes de cotización (Anexo n.º 5) o enviará un correo electrónico a los proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien y servicio a contratar, el mismo que deberá responder en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de cotización.







10.2.7 Al momento de remitir la solicitud de cotización la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central deberá adjuntar el requerimiento, y las declaraciones juradas, de no estar impedido contratar con el estado, y cumplimiento estricto de los términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de que el postor pueda remitir su cotización acorde con las necesidades del área usuaria.

10.2.8 La solicitud de cotización (anexo n.º 05) deberá contener obligatoriamente la información siguiente, como mínimo:

- Las EETT o TDR elaborados por el área usuaria.
- Debe indicar la Dirección Fiscal, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico institucional de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, en el cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones en tiempo oportuno.
- El plazo en el cual los proveedores deberán enviar su cotización, expresados en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.

10.2.9 Se puede solicitar además en la solicitud de cotización lo siguiente:

- Folletos, catálogos, o Fichas técnicas, de ser el caso para bienes
- Diseños, esquemas, gráficos o planos, de ser el caso para servicios.

10.2.10 En caso que el proveedor realice consultas u observaciones sobre las EETT o TDR la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, trasladará al área usuaria para que se pronuncie sobre el tema, en un plazo máximo de 03 días hábiles, y las respuestas obtenidas serán remitidas al proveedor para que remita su cotización.

10.2.11 Una vez recibidas las cotizaciones la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, deberá verificar que las propuestas se ajusten a las EETT o TDR enviados por el área usuaria.

10.2.12 Así mismo la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, verificará que el proveedor se encuentre en estado y condición de contribuyente: Activo y Habido respectivamente en el rubro para el que se requiera, en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), el mismo que formará parte del expediente de contrataciones.

10.2.13 Del mismo modo, la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, verificará que el proveedor no se encuentre inhabilitado y/o sancionado para contratar con el estado (FUP – Ficha Unica del proveedor).







10.2.14 De ser necesario, se podrá solicitar a las áreas usuarias la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera con la celeridad que el caso amerita.

10.2.15 La cotización remitida por el postor debe contener: la indicación expresa de los precios cotizados por los proveedores, marca, modelo, plazo de entrega, condición de venta, etc. considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable los mismos que puedan incidir en el valor del bien por adquirir o servicio a contratar, indicando además que cumple con lo señalado en las EETT y TDR. Además de la información solicitada deberá adjuntar el Formato de Declaración Jurada del Proveedor (**Anexo n.º 07**) y Formato de Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancario-CCI (**Anexo n.º 08**) y formato de declaración jurada de cumplimiento con las EETT y TDR (**Anexo n.º 09**).

10.2.16 Además de las solicitudes de cotizaciones, la entidad también podrá utilizar las siguientes fuentes para la identificación de potenciales proveedores:

- **PRECIOS HISTÓRICOS:** Contrataciones con iguales o similares requerimientos en la misma Entidad, en los últimos años si los hubiera, con el objetivo de recopilar información sobre el proveedor seleccionado en su oportunidad, su oferta económica y las condiciones del requerimiento de dichas contrataciones.
- **SEACE:** Revisar en la plataforma del SEACE las contrataciones de otras entidades e identificar aquellas iguales o similares al requerimiento recibido.
- **PÁGINAS WEB:** Búsqueda en páginas web de empresas que provean el bien o servicio, de asociaciones de empresas, colegios profesionales, cámaras de comercio u otros gremios, u otras páginas empresariales donde se pueda identificar a potenciales proveedores relacionados con el tipo de requerimiento, incluyendo a las MYPE

10.2.17 En el caso de servicios de terceros, consultorías o asesorías se solicitará que adjunten los documentos siguientes:

- Currículum Vitae Documentado.
- La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.
- Declaración Jurada del Proveedor (**Anexo n.º 07**)
- Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancario-CCI - según **Anexo n.º 08**.





- Declaración jurada de cumplimiento con las EETT y TDR (**Anexo n.º 09**).

10.2.18 Con la totalidad de cotizaciones recibidas, la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central elaborará el "Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado" según Anexo n.º 06, el cual debe ser visado por el responsable técnico de elaborar las indagaciones de mercado, Jefe del Área de Adquisiciones y por el Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central o las que haga sus veces.



10.2.19 Quedan exceptuados de cotización las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano u otros a nivel local y nacional, los servicios básicos (agua potable, energía eléctrica, telefonía e internet), y otros que requieren ser atendidos de manera urgente o de emergencia y la compra de pasajes terrestre o aéreo, debiendo esta última realizarlo por PERU – COMPRAS, siempre y cuando esten en los catálogos electrónicos de acuerdo marco – CEAM.



### 10.3 DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

10.3.1 El Jefe del Area de Adquisiciones o el que haga sus veces, luego de culminada las indagaciones de mercado, prepara el expediente de contratación el cual debe contar como mínimo con lo siguiente:



- Requerimiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios y Consultorías (Anexos n.º 01 y/o n.º 02).
- Formato de EETT o TDR (Anexos n.º 03 y/o n.º 04).
- Solicitudes de Cotización, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 10.2.19. (Anexo n.º 05).
- Cotizaciones, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 10.2.19.
- Registro Nacional de Proveedores, para valores mayores a una (01) UIT vigente, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 10.2.19.
- Ficha Ruc.
- Declaración Jurada del Proveedor (Anexo n.º 07)
- Carta de autorización de CCI (Anexo n.º 08)
- Declaración Jurada de Cumplimiento de EE.TT. y TDR (Anexo n.º 09)
- Cuadro comparativo de indagación de mercado, para aquellas contrataciones mayores a 1 UIT, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 10.2.19. (Anexo n.º 06)
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (Anexo 10).

10.3.2 El expediente de contratación será derivado al operador **SIGA/SIAF**, quien registrará el requerimiento en el SIGA para generar la solicitud de





Certificación de Crédito Presupuestario (Anexo n.º 10), y posteriormente la Certificación del Crédito Presupuestario en el SIAF WEB, esto en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posterior a la suscripción del cuadro comparativo.



10.3.3 Generada la solicitud de certificación de crédito presupuestario, la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central solicitará su aprobación, debiendo contener como mínimo el número de solicitud de Certificación Presupuestario y el certificado en el SIAF, la justificación, la Meta Presupuestal, Específica del Gasto y monto de la contratación.



10.3.4 El Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará la aprobación y firma de la CCP a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o a quien haga sus veces.



10.3.5 En relación al Certificado de Crédito Presupuestario se precisa que, conforme a lo fijado en el numeral 41.1 del artículo del Decreto Legislativo n.º 1440 - Decreto Legislativo Sistema Nacional de Presupuesto, la certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.



10.3.6 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá aprobar o rechazar la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario dentro de un plazo de dos (2) días hábiles contadas a partir de la recepción del expediente de contratación remitida por la Gerencia de Administración y Finanzas; de existir observaciones la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto devolverá el expediente de contratación a la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, para que en un plazo de un (1) día levante las observaciones.

#### 10.4 DE LAS ÓRDENES DE COMPRA O DE SERVICIOS.

10.4.1 Con la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada, el Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central o quien haga sus veces, derivará el expediente de contratación al Jefe del Área de Adquisiciones y/o encargado para que elabore la orden de compra y/o de servicios.





10.4.2 El Jefe de adquisiciones o el que haga sus veces, recibe el expediente de contratación y verifica que contenga, además de los documentos señalados en el numeral 10.3.1, los siguientes documentos:

- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario-Registrado en el SIAF.
- Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado y firmado)

10.4.3 La Orden de Compra y/o Servicio registrada en el SIGA MEF, forma parte del expediente de contratación y deberá contener en forma expresa como mínimo siguiente información:

- Datos del proveedor
- Datos del requerimiento
- Detalle del bien, servicio o consultoría contratado.
- Descripción resumida de las características del bien o servicio solicitado.
- Cantidad de los bienes, servicios o consultorías a contratar
- Precios unitarios y totales
- Monto de la contratación, incluido impuestos de ser el caso.
- Lugar y plazo de entrega.
- Fuente de Financiamiento.
- Meta Presupuestal y específica de gasto.
- Área usuaria que dará la conformidad de recepción del bien o Servicio.
- De ser necesario considerar penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación, en caso de no haber sido registradas en los formatos de EETT y TDR.
- Otros datos de ser necesarios.

10.4.4 Una vez registrada la Orden de Compra o de Servicio en el SIGA MEF, se procederá a realizar el registro del compromiso anual desde el SIGA MEF hasta el SIAF.

10.4.5 Posteriormente se procederá a remitir expediente de compra o servicio, al jefe de Adquisiciones o lo que haga sus veces para la aprobación del compromiso anual en el SIAF.

10.4.6 Aprobado el compromiso anual el operador SIGA/SIAF, procede al registro del compromisos mensual desde la plataforma del SIGA MEF.

10.4.7 La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central y el Jefe de Adquisiciones.





10.4.8 Firmada la orden de compra o de servicio, se remitirá una copia al Área usuaria quien dará la conformidad del mismo, para que realice la supervisión de la ejecución de la contratación. Asimismo, en el caso de bienes, una copia de la orden de compra también se notificará al Encargado del Área de Almacén, responsable de la recepción de los bienes respectivos y conformidad de la entrega. De igual forma, en el caso de servicios, una copia de la orden de servicios también se notificará al área de adquisiciones para el seguimiento de la ejecución del trabajo contratado.



10.4.9 La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, notificará la Orden de Compra o Servicio, al proveedor a través de los medios siguientes:



- Vía correo electrónico, deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
- Presencial, debiendo de obtener la conformidad de recepción en la misma orden de compra y/o servicio, el proveedor deberá apersonarse a la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, en dicha orden el proveedor deberá firmar e indicar lo siguiente: fecha y hora, nombre completo y rúbrica, para el caso de personas naturales y, adicionalmente sello de la empresa para el caso de personas jurídicas.
- Mediante carta de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central de ser el caso.



## 10.5 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### 10.5.1 DEL PLAZO Y LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

10.5.1.1 La entrega del bien o prestación del servicio se realizará dentro del plazo y en el lugar establecidos en las EETT y/o TDR, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil vigente.

10.5.1.2 El plazo de entrega será en días calendarios, no obstante, de ser el último día de entrega inhábil, se correrá al primer día hábil siguiente, tal como lo establece la ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.

10.5.1.3 En caso que el proveedor desee entregar los bienes de manera parcial, el responsable de almacén informará dicha situación al







encargado de adquisiciones y área usuaria a fin de que se realicen las coordinaciones con el proveedor, priorizando la no afectación de la obligación contractual del proveedor.

10.5.1.4 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.

10.5.1.5 En caso de bienes y servicios informáticos, deberá contener opinión técnica de la Unidad de Informática Sistemas y Estadística.

10.5.1.6 Durante la entrega de los bienes, el encargado de Almacén verificará que se encuentre en perfectas condiciones, cotejándolos con las características indicadas en la Orden de Compra; seguidamente procederá a otorgar la conformidad por el ingreso de los bienes a almacén, con sello y firma en la Orden de Compra. Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción del bien en el formato respectivo (Anexo n.º 11).

10.5.1.7 Con la conformidad del área usuaria, la unidad de almacén devolverá la Orden de Compra adjuntando la Guía de remisión respectiva, a la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central para la continuación del trámite.

10.5.1.8 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 en salvaguarda de los recursos del Estado asignados a la Institución.

10.5.1.9 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.

10.5.1.10 La conformidad del servicio será realizada por el área usuaria, adjuntando el formato debidamente llenado (Anexo n.º 12) y el informe de la persona natural o jurídica contratada para realizar el servicio.







10.5.1.11 En el formato de conformidad, se deberá adjuntar toda la información necesaria; entre los cuales deben anexar la documentación fuente, informes, documentos, que deben archivar en el Área usuaria, indicando los folios.

10.5.1.12 Una vez que se otorga la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central para la continuación del trámite, siendo ésta la última dependencia quien recepcionará la factura u otro comprobante de pago del proveedor. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales, servicios de terceros se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios respectivo.

10.5.1.13 El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder los (7) días calendario de producida la recepción de los bienes o de la culminación de la prestación de los servicios. En caso de prestaciones de servicios parciales en los que la conformidad se da de igual manera, se procederá de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia. De existir observaciones, se comunicara al proveedor, otorgándole un plazo para la subsanación no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días calendario.

10.5.1.14 Cuando los bienes, servicios y/o consultorias no cumplan con las EETT y/o TDR, no se efectuará la recepción ni se otorgará la conformidad, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicando todas penalidades incurridas, de ser el caso y demás acciones que los dispositivos legales nos faculten sobre el incumplimiento al proveedor en salvaguarda de los intereses de la institución.

10.5.1.15 EL proveedor puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor
- b) Causas imputables a la municipalidad.

10.5.1.16 La ampliación de plazo es requerida por el proveedor, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha





de su finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

10.5.1.17 Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) El proveedor ingresa por mesa de partes de la municipalidad, una solicitud dirigida a la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- b) La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- c) El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central recibe el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica al proveedor mediante correo electrónico y/o documento.

#### 10.5.2 DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

10.5.2.1 En las contrataciones donde el proveedor incumple las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por el Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central el cumplimiento de sus obligaciones, de persistir el incumplimiento, se dispondrá la resolución de la orden de compra u orden de Servicio.

10.5.2.2 Las penalidades por mora son de carácter obligatorio y las otras penalidades, facultativo de acuerdo a lo establecido por el área usuaria, según corresponda, para ambas penalidades la entidad aplicará máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.





10.5.2.3 En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1 Para bienes, servicios en general y consultoría: F = 0.25
  - b.2 Para Obras: F = 0.15

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

10.5.2.4 Cuando se acumule el monto máximo de la penalidad, se resuelve la Orden de Compra y/o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple debidamente suscrita por el Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, quien suscribió la Orden de Compra y/o de Servicios.

### 10.5.3 RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y SUS CAUSALES.

La municipalidad puede resolver la Orden de Compra y/o Servicio, en los siguientes casos:

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







hecho sobreviviente al perfeccionamiento de la orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

- 10.5.3.5 También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Compra o servicio por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.



#### 10.5.4 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.

- 10.5.4.1 Si alguna de las partes falla al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra o servicio.



- 10.5.4.2 Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.

- 10.5.4.3 Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver la orden de compra o servicio en forma parcial o total comunicando mediante carta la decisión, el cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.



- 10.5.4.4 La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, resuelve la orden de compra o servicio, sin requerir previamente el cumplimiento, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al proveedor mediante carta será suficiente para la resolución de la orden, previa opinión y sustento del área usuaria.



#### 10.6 DEVENGADO Y GIRADO.

- 10.6.1 Una vez obtenida la conformidad del área usuaria, la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente de contratación para que este a su vez autorice a la Unidad de Contabilidad la formalización del gasto devengado, debiendo efectuar el control previo y concurrente; el gasto devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la





conformidad por parte del área usuaria, área técnica y/o funcionario responsable correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
2. Efectiva prestación de los servicios contratados.
3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

10.6.2 Luego que la Unidad de Contabilidad haya efectuado el registro del gasto devengado de la orden de compra y/o de servicio, remitirá la documentación a la Unidad de Tesorería y Caja a fin de efectuar el registro del gasto girado mediante depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI). La autorización del Gasto Devengado, a cargo de la Unidad de Contabilidad, acreditado para el efecto, se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad correspondiente.

10.6.3 Luego la Unidad de Tesorería efectúa el registro del gasto girado en el SIAF-RP en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la aprobación del gasto devengado (estado "A"). Deduciendo derivar el expediente de pago a la Gerencia de Administración y Finanzas para que autorice la transferencia bancaria. La Gerencia de Administración y Finanzas revisa el expediente de pago, procede con la autorización y deriva el expediente visado para que efectúe el archivamiento de la documentación.

## 10.7 PROVEEDORES IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

Están impedidos de participar en las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías por montos iguales o menores a ocho (8) UIT los siguientes:

- 10.7.1 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores responsables administrativos y usuarios de la institución que participan en el proceso de la compra, incluyendo al área usuaria.
- 10.7.2 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado.
- 10.7.3 El Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central o quien haga sus veces, se encargará de verificar en los aplicativos





informáticos del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, si un potencial proveedor está en situación de impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo antes señalados y de conformidad con el artículo 11° de la Ley de Contrataciones con del Estado y normas conexas, debiendo adoptar las medidas correctivas y/o preventivas en caso de identificar el impedimento, en cumplimiento del artículo precitado de la Ley de contrataciones del Estado.

## 10.8 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT'S.

10.8.1 El expediente de contratación para contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) final debe contener la siguiente documentación como mínimo.

- Requerimiento. (Anexo n.º 01 ó anexo n.º 02)
- Formato de EETT o TDR. (Anexo n.º 03 ó anexo n.º 04)
- Solicitudes de Cotización, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 10.2.19. (Anexo n.º 05)
- Cotizaciones, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 10.2.19.
- Registro Nacional de Proveedores, para valores mayores a una (01) UIT vigente, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 9.6.
- Ficha Ruc.
- Declaración Jurada del Proveedor. (Anexo n.º 07 y anexo n.º 09)
- Carta de autorización de CCI. (Anexo n.º 08)
- Cuadro comparativo, para aquellas contrataciones mayores a 1 UIT, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 10.2.19. (Anexo n.º 06)
- Informe del área usuaria reportando el gasto, en caso de las contrataciones indicadas en el numeral 10.2.19.
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario. (Anexo n.º 10)
- Certificado de Crédito Presupuestario
- Original de la Orden de compra o de Servicio.
- Guía de Remisión según corresponda.
- Conformidad de Recepción del Bien o Servicio emitida por el Área usuaria. (Anexo n.º 11 y anexo n.º 12)
- Comprobante de pago emitidas de acuerdo a la SUNAT (Factura, Recibos por Honorarios etc.).
- Comprobante de Pago emitido por el SIAF o Nota de Pago Electrónica.
- Para el caso de servicios y/o consultorias se requerirá informe de prestación de servicios.

10.8.2 El expediente de contratación para contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en original es remitido a la





Oficina de Contabilidad y luego tramitado para su pago a la Oficina de Tesorería donde quedará en custodia definitiva; una copia del expediente será derivada a la Unidad de Logística, para el caso de bienes una copia también quedará en el Almacén.

#### 10.9 PUBLICACIÓN EN EL SEACE DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO.

Toda orden de compra y servicio deben ser registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), los primeros cinco (05) días hábiles del mes que hayan sido emitidos en el mes anterior, bajo responsabilidad de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, para lo cual deberá tener en cuenta lo contemplado en la normativa de contrataciones.

#### 11. RESPONSABILIDADES

- 11.1 Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, en su calidad de área usuaria, son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva.
- 11.2 Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, en su calidad de áreas usuarias, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 11.3 Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencias, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación. Del mismo modo, son responsable de la verificación previa al requerimiento si los bienes y servicios a contratar están incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- 11.4 La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, está facultado de excluirse en contratar los bienes y servicios que se encuentren en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco , cuando el valor de contratación sea inferior al monto mínimo de cada CEAM. Superado dichos montos, su uso es de carácter obligatorio bajo responsabilidad el uso de este método especial de contratación.
- 11.5 La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, está facultado de solicitar a PERÚ COMPRAS de, apartarse la contratación de bienes y servicios de las fichas – producto a través de los CEAM, si la situación lo amerita y aplicando los principios de celeridad, costo benefico y prudencia y priorizando la finalidad publica.





11.6 Las áreas usuarias de la Municipalidad son responsables de supervisar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.

11.7 La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios y/o consultorias requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad bajo el ámbito de la presente directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorias directamente con los proveedores, bajo responsabilidad.

11.8 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y del funcionario que haga sus veces, publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional.

## 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

12.1 En la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias, en el primer trimestre, programan en el cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorias, a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios, según corresponda.

12.2 La contratación del bien, servicio y/o consultoría requerido por el Área Usuaría deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el POI de acuerdo al marco presupuestal asignado.

12.3 Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas, o la que haga sus veces. Asimismo, para todo lo no previsto, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, supletoriamente en la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento vigentes; y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

12.4 La Unidad de logística, Control Patrimonial y Almacén no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y/o consultorias, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según las necesidades programadas anualmente, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado vigente, para dar lugar a contrataciones iguales e inferiores a ocho (08) UIT.

12.5 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva no son de aplicación para los procedimientos de Contratación de Locación de Servicios.





12.6 Los anexos de la presente directiva no sustituye a documentos legales, comerciales y técnicos que debe contener todo expediente de contratación.

#### 14. ANEXOS

- Anexo n.º 01: Formato de Requerimiento para la Contratación de Bienes
- Anexo n.º 02: Formato de Requerimientos para la Contratación de Servicios y Consultorias
- Anexo n.º 03: Formato de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes
- Anexo n.º 04: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría
- Anexo n.º 05: Formato de Solicitud de Cotización
- Anexo n.º 06: Formato de Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado
- Anexo n.º 07: Formato de Declaración Jurada del Proveedor
- Anexo n.º 08: Formato de Carta de Autorización de Abono de CCI
- Anexo n.º 09: Formato de Cumplimiento de EETT y TDR
- Anexo n.º 10: Formato de Solicitud de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal
- Anexo n.º 11: Formato de Conformidad de Bienes
- Anexo n.º 12: Formato de Conformidad de Servicios y/o Consultorias.







Anexo n.º 01

**FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

AREA USUARIA :

SOLICITANTE :

ENTREGAR A :

FECHA :

MOTIVO :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

MARCO REFERENCIA:

META :

ACTIVIDAD OPERATIVA:

DESCRIPCION DEL BIEN

Ítem	Cant:	Und:	Descripción/Especificaciones Técnicas	Clasificador de Gasto

SOLICITANTE:  
ÁREA USUARIA

AUTORIZA:  
JEFE INMEDIATO





Anexo n.º 02

**FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y  
CONSULTORIAS**

AREA USUARIA :

SOLICITANTE :

FECHA :

MOTIVO :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

MARCO REFERENCIA:

META :

ACTIVIDAD OPERATIVA:

DESCRIPCION DEL SERVICIO

Ítem	Und:	Descripción del Servicio	Clasificador de Gasto



SOLICITANTE:  
ÁREA USUARIA

AUTORIZA:  
JEFE INMEDIATO





Anexo n° 03

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



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

**FINALIDAD PÚBLICA**

(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

**III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)

**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)**

(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)

**V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**

(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)

**VI. GARANTÍA COMERCIAL**

(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)

**VII. MUESTRAS (De corresponder)**

(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)

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

(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)

**IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

(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)

**X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes)

**PLAZO:** (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)

**XI. CONFORMIDAD**

(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)







**XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

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.

**XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

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.

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.

**XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

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.

**XV. 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 bienes: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes: 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.

**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.



-----

Firma del solicitante

-----

Firma del Jefe del Área Usuaria

-----

Firma del Área Técnica (De corresponder)





Anexo n.º 04

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

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

### I. FINALIDAD PÚBLICA

(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)

### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)

### V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)

### VI. SEGUROS (De corresponder)

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

### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones)

PLAZO: (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)

### IX. ENTREGABLES

(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

### X. CONFORMIDAD

(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)

### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(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)

### XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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.

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.

### **XIII. 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.

### **XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)**

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.

### **XV. 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:

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

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.

### **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 puede establecer las causales de resolución de 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 DEL SERVICIO**

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.



-----  
Firma del solicitante

-----  
Firma del Jefe del Área Usuaría

-----  
Firma del Área Técnica (De corresponder)





Anexo n.º 05

**FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Municipalidad Provincial de Alto  
Amazonas  
-Yurimaguas-

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**SOLICITUD DE COTIZACION**

Nº	Día	Mes	Año
S/N			



NOMBRADO(A):  
PRESENTE:  
RUC:  
DIRECCION:  
REFERENCIA:

La Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, requiere por sus actividades \_\_\_\_\_, según Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, para cumplir las labores y soporte en la Gerencia de Obras, maquinarias y equipos.

Nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información de su cotización, descrita en el documento. Dicha información (cotización y/o propuesta económica) se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por la persona facultada, que serán ingresados en la Unidad de Logística y control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas cito en Plaza de Armas Nº 112-114, o enviar al correo institucional: [logistica@municipaliamazonas.gob.pe](mailto:logistica@municipaliamazonas.gob.pe)

Nº Orden	ARTICULOS		
	Cantidad	U. Medida	DESCRIPCION

Si por cualquier causa no está en condiciones de cotizar, sirva (n) se Ud.(s) firmar y devolver este documento  
Si está en condiciones de cotizar, sirva (n) se Ud.(s) firmar este documento y devolver en sobre cerrado  
No se acepta enmendaduras en Precios  
Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de su cotización (Propuesta económica) y vigencia de la misma.  
La fecha límite para presentar la información solicitada es de **tres (03) días hábiles** desde el momento de haber recepcionado la solicitud de cotización

SE ADJUNTA:  
Declaraciones juradas para ser llenadas adecuadamente

1 \_\_\_\_\_  
Jefe de Adquisiciones

2 \_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Proveedor









Anexo n.º 07

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores:

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO / ÓRGANO ENCARGADO DE LAS  
CONTRATACIONES / OFICINA DE LOGÍSTICA  
NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

De nuestra consideración:

Mediante la presente, el suscrito ....., identificado con  
D.N.I. N° ....., Representante Legal de la empresa ....., con  
R.U.C. N° ..... Declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
2. No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado.
3. Que, no tengo relación alguna de parentesco hasta 4to grado de consanguinidad ni 2da de afinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho (convivencia) con personal, funcionario, regidor o asesor.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada en el proceso de Contratación.
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. Que, no tengo antecedentes policiales penales ni judiciales a nivel departamental, región y Nacional, no habiendo realizado ningún acto que pueda dar origen a una investigación, sanción policial, penal o jurídica.
8. 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.
9. Que, me encuentro gozando de muy buena salud (física y mentalmente). Además, me comprometo a presentar certificados correspondientes cuando requiera la institución.







10. Conocer las infracciones y sanciones establecidas en el artículo 50 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Yurimaguas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_

Nombres:

Apellidos:

DNI:







Anexo n.º 08

**FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DE CCI**

Yurimaguas,

Señor:

**UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN CENTRAL**

Presente.-

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

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el ....., agradeciéndole se sirva *(Indicar el CCI, así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)* disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará 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 del proveedor, o de su representante legal







Anexo n.º 09

**FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE EE.TT Y TDR**

Señor:

**UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN CENTRAL**

Presente.-

**Referencia:** \_\_\_\_\_

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las especificaciones técnicas (EE.TT.) y/o terminos de referencia (TDR) proporcionadas por la Unidad de Logística, Control patrimonial y almacen central para la **ADQUISICIÓN DE y/o SERVICIO de.....**

El suscrito declara que cumple con todos los requerimientos técnicos mínimos de los bienes y/o servicios requerimdos todas condiciones que se detallan en las EE.TT. O TDR, para lo cual preciso lo siguiente:

Plazo de entrega o prestacion :

Lugar de entrega o prestacion :

Forma de pago:

Validez de la oferta: 30 días calendario.

Asimismo, declaro que para los fines comerciales los datos de mi representada son los siguientes:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
Correo electrónico:			
Persona de contacto:			

Yurimaguas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**





Anexo n.º 10

**FORMATO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO  
PRESUPUESTAL**

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.:

Nº CCP SIAF:

**1.- Información del Proc.**

Tipo de Proc. de Selección

Objeto de Proc.

Sistema de Especificación Técnica

Nro. de Ref. en el FAC

Incluido en el PWC mediante Resolución

Base Legal

Artículo 5º de la Ley de Contrataciones del Estado

**2.- Contenido del Expediente de Contratación**

Requerimiento

Informado con Documento N°

Valor Indefinido

Fecha: 05/03/2024

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de Logística

**3.- Disponibilidad Presupuestal**

FF/RS: Meta 1  
MNE MO

Categoría Funcional

Centro de Costo

Clasificador Gasto

Valor Ref. Si

Sub Total

Total

**Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto**

FF/RS

Producto / Proyecto

Valor Ref. Si

Total

Visto el expediente de ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO

cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento, y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 10º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 43º del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de Presupuesto





Anexo n.º 11

**FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES**

1		FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2		DEPENDENCIA USUARIA			
3 DATOS DEL CONTRATISTA					
RUC N°				REPRESENTANTE LEGAL	
DOMICILIO LEGAL				Telefono o email	
DATOS DEL CONTRATO					
		Número del contrato o O/C			
		Objeto de la contratación		BIENES : SUMINISTRO DE BIENES	
		Descripción del objeto del contrato			
		Fecha de suscripción del contrato			
		Plazo de ejecución de la prestación			
		Fecha de la entrega única o periódica			
		Monto del contrato u O/C			
		N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación			
5 VERIFICACIONES REALIZADAS					
5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:		- Entrega del bien (entrega única)			
		- Entrega N° ..... [1] (suministro)			
		- Última entrega (suministro)			
		Efectuada el ..... [2].			
		SI CUMPLE		NO CUMPLE	
5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO		SI CUMPLE		NO CUMPLE	
5.3		DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			
6 OBSERVACIONES					
7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN					
Por medio del presente documento, la ..... [4] ..... [5] conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.					
8					
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA					







Anexo n.º 12

**FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS**

**FORMATO  
CONFORMIDAD DEL SERVICIO:  
SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORIA EN GENERAL**

<b>1</b>			
FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
<b>2</b>			
DEPENDENCIA USUARIA			
<b>3</b>			
DATOS DEL CONTRATISTA			
RAZON SOCIAL		RUC	
<b>4</b>			
DATOS DEL CONTRATO		Número del contrato u O/S	
		Objeto de la contratación	
		DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO	
		Fecha de suscripción del contrato	
		Plazo de ejecución del servicio	
		Fecha de inicio del servicio	
		Monto del contrato u O/S	
		Nº de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio	
<b>5</b>			
VERIFICACIONES REALIZADAS			
5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:		- Servicio en su totalidad o único entregable	
		- Un periodo del servicio Conformidad N° ..... [ 1 ]	
		- Último periodo del servicio o entregable final	
		Efectuadas desde ..... [ 2 ] hasta ..... [ 3 ]	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			
<b>6</b>			
OBSERVACIONES			
<b>7</b>			
CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
Por medio del presente documento, la ..... [ 4 ] ..... [ 5 ] conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.			
<b>8</b>			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA			

