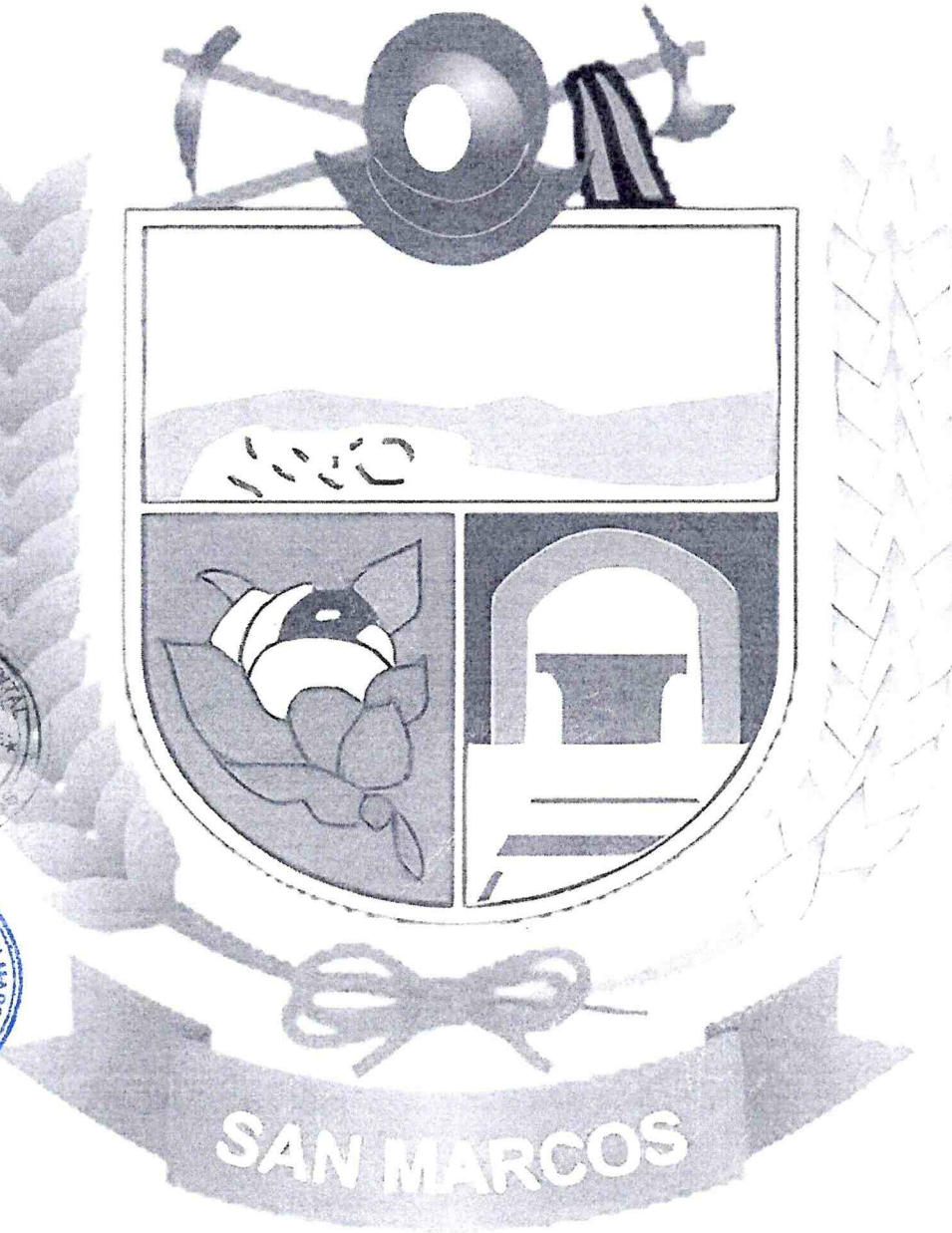




87



**DIRECTIVA N° 002-2025-MDSM/OA/OGA**

**DIRECTIVA DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) – CONTRATOS MENORES”.**





ÍNDICE

82

I. OBJETIVO .....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. RESPONSABILIDAD: .....	3
V. BASE LEGAL .....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	6
7.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS .....	6
7.2 COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO .....	7
7.3 SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO .....	10
7.4 PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL .....	10
7.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....	11
7.6 OBSERVACIONES A LA PRESTACIÓN .....	12
7.7 PENALIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN .....	13
7.8 AMPLIACIONES DE PLAZO .....	13
7.9 MODIFICACIONES AL CONTRATO U ORDEN (SERVICIO O COMPRA) .....	14
7.10 CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN (SERVICIO O COMPRA) .....	14
7.11 NULIDAD DEL CONTRATO U ORDEN (SERVICIO O COMPRA) .....	15
7.12 PAGO DE LA PRESTACIÓN .....	15
7.13 CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN .....	18
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	18
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	19
X. ANEXOS: .....	21





81

## DIRECTIVA N°002-2025-MDSM/OGA

### DIRECTIVA DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) – CONTRATOS MENORES”.

#### I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y lineamientos que regulen los procesos de contratación y los tramites de adquisiciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a fin de asegurar la adecuada, oportuna y eficiente atención de los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de San Marcos, con la finalidad de coadyuvar al uso correcto, eficiente y eficaz de los fondos públicos.

#### II. FINALIDAD

Uniformizar y establecer procedimientos y responsabilidades que permitirán a la entidad asumir obligaciones de pago, en las contrataciones de bienes, servicios, ejecución de bienes, servicios y otros, de acuerdo a la normativa vigente. Asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia en la ejecución del gasto que permita cautelar la correcta administración de los recursos de la entidad.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, dependencias, oficinas y en general de todo servidor público de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**, que participe directa o indirectamente en procesos de contratación cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

#### IV. RESPONSABILIDAD:

4.1. Lo dispuesto en la presente directiva y su cumplimiento será de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, para los funcionarios y/o el personal de la entidad, cualquiera sea su condición de contratación, que intervengan en el procedimiento y que permitan la contratación de servicios o la compra de bienes, soslayando las funciones de la Oficina de Abastecimiento y al margen de la normativa de la Ley General de Contrataciones Públicas. En caso de que incumplan las disposiciones contenidas en la presente directiva, incurrirán en responsabilidad administrativa o funcional, según corresponda, y estarán sujetos a sanción disciplinaria, administrativa, civil y/o penal establecido en la Ley y su Reglamento, así como a las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N.º 27444, por la entidad competente, de acuerdo con la falta cometida.

4.2. El Área Usuaria será responsable de formular adecuadamente sus requerimientos en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones. Asimismo, verificará las obligaciones del contrato, supervisará su cumplimiento y emitirá la conformidad correspondiente. Estos requerimientos contendrán una descripción clara, objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales, la cantidad y las condiciones en las que se ejecutará la contratación de los bienes y servicios que se necesiten, conforme a sus necesidades y bajo criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas establecidos en el POI. Asimismo, en la descripción de los TDR y/o EETT no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni a descripciones que orienten la contratación hacia un producto o proveedor específico, salvo en los casos en que se haya implementado y aprobado un proceso de estandarización.

4.3. El área técnica estratégica será la unidad de organización a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encargará el rol de área usuaria, para que formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones. Asimismo, verificará las obligaciones del contrato, su cumplimiento y emitirá la conformidad respectiva.





4.4. La Oficina General de Administración será la unidad responsable de supervisar y aprobar las contrataciones menores, conforme a las delegaciones que sean otorgadas por la Autoridad de Gestión Administrativa.



4.5. La Oficina de Abastecimiento será la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y consultorías en general, incluida la preparación de la estrategia de contratación, así como la conducción y realización de los procesos de contratación, desde la presentación del requerimiento hasta su culminación. Asimismo, podrá asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.

4.6. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto será responsable de aprobar y emitir la certificación de crédito presupuestario de las contrataciones de bienes, servicios y obras. Cuando la ejecución supere el año fiscal, deberá otorgar la previsión presupuestaria correspondiente

## V. BASE LEGAL

5.1. Área Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

5.3. Decreto Legislativo N° 1440; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

5.4. Decreto Legislativo N° 1441; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

5.5. Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

5.6. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007 EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias.

5.7. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".

5.8. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento. Aprobada mediante el Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

5.9. Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"

5.10. Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de San Marcos aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 013-2025-MDSM/A.

5.11. Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

5.12. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

5.13. Resolución Jefatural N° 052-2025-PERU COMPRAS-JEFATURA que aprueba la la Directiva N° 005-2025-PERÚ COMPRAS.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso

## VI. DISPOSICIONES GENERALES



6.1 Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellos cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizarán de manera directa o de ser el caso mediante acciones directas, al encontrarse en los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación de la ley 32069; sin embargo, los supuestos señalados en el artículo 7 en los literales f), g), h), i), j), l), m), n), o), p) y q) del párrafo 7.1 del presente artículo son supervisados por el OECE, del Texto único de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante LGCP).



6.2 Los requerimientos que formulen las dependencias de la MDSM (áreas usuarias) deberán estar programados en el Cuadro Multianual de Necesidades, según lo establecido en la Directiva N.° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO)". Estos requerimientos deberán encontrarse alineados al Plan Operativo Institucional (POI) de la MDSM y considerarán las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, así como cualquier otra normativa que regule el objeto de contratación con carácter obligatorio.

6.3 En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que no estén





programados en el CMN, este podrá ser modificado en cualquier momento del ejercicio fiscal, en concordancia con los criterios del PMBSO y con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Dichas modificaciones al CMN serán solicitadas por el área usuaria y se efectuarán durante la ejecución del CMN, con la finalidad de incluir y/o excluir sus necesidades. Las modificaciones al CMN serán presentadas a la Oficina de Abastecimiento, la cual gestionará su aprobación ante el Titular de la Entidad o ante el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad. La aprobación se realizará el último día hábil de la semana, mediante la suscripción del formato previsto en la Directiva del PMBSO. En caso la modificación requiera ser aprobada en un plazo distinto, el área usuaria sustentará tal necesidad ante la Oficina de Abastecimiento, la cual gestionará su aprobación, como máximo, al día siguiente hábil de su presentación, ante el Titular de la Entidad o ante el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad.

39



6.4 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT no podrán utilizarse para evitar la realización del procedimiento de selección que corresponderá según la necesidad anual de la Entidad. En consecuencia, no deberán emplearse para atender contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones o que deban ser programadas en dicho plan, de acuerdo con el objeto, la cuantía y las condiciones de aplicación de los procedimientos de selección previstos en la LGCP.



6.5 Para la formulación de requerimientos de bienes, el área usuaria deberá consultar previamente a la Oficina de Abastecimiento el stock disponible, a fin de que verifique en el almacén las existencias que pueda satisfacer su necesidad.

6.6 El área usuaria deberá coordinar con la Oficina de Abastecimiento para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el CEAM (Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco), cuando corresponda. En dichos casos recoge las características técnicas ya definidas.



6.7 Los requerimientos que, de manera extraordinaria, se presenten fuera de los plazos establecidos podrán ser atendidos previa autorización del Jefe de la OGA.

6.8 La Oficina de Abastecimiento no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento, por lo que dichos requerimientos serán devueltos al área usuaria, la cual deberá encausarlos por el método de contratación que corresponda.

6.9 No se admitirán requerimientos que pretendan regularizar contrataciones de bienes y/o servicios que se encuentren en proceso de ejecución o hayan sido ejecutados, bajo responsabilidad.

6.10 En caso las dependencias de la entidad (áreas usuarias) requieran contrataciones de bienes y/o servicios que, por su especialidad y funciones, no puedan encausar, el área técnica estratégica asumirá el rol de área usuaria para encausar dichos requerimientos, de acuerdo con la especialidad o funciones que corresponderán a cada dependencia de la MDSM.



6.11 Las áreas usuarias de la MDSM, formulan, revisan, verifican y remiten a la Oficina General de Administración, los requerimientos de los bienes y/o servicios las cuales deben contar con las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), las cuales serán remitidas para el trámite correspondiente por parte de la Oficina de Abastecimiento.

6.12 Las áreas usuarias de la MDSM; formularán, revisarán, verificarán y remitirán a la Oficina General de Administración los requerimientos de bienes y/o servicios, los cuales deberán contar con las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR). Dichos documentos serán enviados a la Oficina de Abastecimiento.



6.13 Los documentos que presente el proveedor y/o contratista tendrán condición de declaración jurada (DJ) y podrán estar sujetos a fiscalización posterior, con el fin de minimizar el riesgo de fraude o de falsedad en la información proporcionada.

6.14 En caso se detecte una contratación, por un monto igual o menor a ocho (08) UIT, realizada con un proveedor y/o contratista que se encuentre impedido de contratar con el Estado, se procederá a la cancelación y anulación de la respectiva Orden de Compra (OC), Orden de Servicio (OS) o contrato. En consecuencia, la Oficina de Abastecimiento, bajo responsabilidad, comunicará dicho hecho al Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).





6.15 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT se perfeccionarán mediante Orden de Compra (OC), Orden de Servicio (OS) o contrato, siempre que los proveedores hayan cumplido con las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR), y hayan ofertado las mejores condiciones de mercado, en observancia del principio de valor por dinero.

6.16 Las áreas usuarias realizarán el seguimiento de la ejecución de la prestación y comunicarán a la Oficina de Abastecimiento cualquier incumplimiento o retraso por parte del contratista y/o proveedor, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de ocurrido o verificado el hecho, bajo responsabilidad, solicitando la adopción de las medidas administrativas correspondientes.

6.17 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT serán registradas y publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a lo establecido en la Directiva aprobada por el OECE y dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente al que se realicen. La Oficina de Abastecimiento será responsable de efectuar dicho registro y publicación para la determinación de las sanciones que correspondan.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

De acuerdo con lo programado en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), las áreas usuarias presentarán sus requerimientos ante la Oficina General de Administración (OGA) con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles al inicio del proceso de contratación, adjuntando la documentación correspondiente.

7.1.1.1 Las Especificaciones Técnicas (EETT) y/o Términos de Referencia (TDR) deberán encontrarse debidamente visados por el responsable del área usuaria y, de corresponder, por el responsable del área técnica, tomando como referencia los Anexos N° 2 y 3 de la presente Directiva.

7.1.2 Cuando corresponda, se adjuntará el informe técnico de evaluación de software.

7.1.3 Se incluirá cualquier otra documentación exigida por la normativa aplicable al objeto de la contratación.

Todo requerimiento remitido a la OGA deberá contener obligatoriamente la documentación siguiente:

7.1.2.1 Informe de requerimiento que identifique la prestación y su condición dentro de fichas de homologación, fichas técnicas o catálogos electrónicos.

7.1.2.2 El pedido de compra o servicio, según corresponda, registrado mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) impreso y firmado por el solicitante y autorizado por el jefe inmediato superior jerárquico.

7.1.2.3 Los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), visados por el responsable del área usuaria quien realiza el requerimiento de acuerdo al Anexo N°02 o Anexo N°03, según corresponda.

7.1.2.4 Marco presupuestal que acredite disponibilidad presupuestal, validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

7.1.2.5 Otra documentación exigida por la normativa vigente.

7.1.3 El área usuaria formulará los requerimientos de bienes y servicios precisando los requisitos de calificación y la justificación de la necesidad pública, evitando referencias a marcas o patentes que orienten indebidamente la contratación. Excepcionalmente, la Oficina de Abastecimiento podrá reformular los TDR o EETT, los cuales serán remitidos al área usuaria para su aprobación.

7.1.4 Para el caso de la contratación de servicios (servicios de terceros y consultorías), según corresponda, el **área usuaria**, en calidad de área técnica especializada, **identificará** las características técnicas de sus necesidades y **conocerá** los recursos con los que cuente





para el cumplimiento de sus objetivos; por lo que, en aplicación del principio de integridad que rige las contrataciones, **será responsable de determinar** el perfil y los honorarios estimados en función de la complejidad de las actividades del servicio, **determinando** la formación académica, especialidad y capacitaciones; la experiencia laboral, considerando la experiencia general y la experiencia específica, entre otras condiciones contractuales del mercado. Dicha información **será consignada** en los términos de referencia (TDR) y en el pedido que **se registrará** en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

7.1.5

Las áreas usuarias **establecerán** en las Especificaciones Técnicas (EETT) de bienes y en los Términos de Referencia (TDR) de servicios, como parte de las condiciones de la contratación, la aplicación de la penalidad por mora prevista en el artículo 119 del Reglamento de la LGCE. Asimismo, de considerarlo pertinente, **podrán establecer** otras penalidades distintas, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la LGCE, en cuyo caso **deberá precisarse**:

- i. los supuestos de incumplimiento a ser penalizados;
- ii. la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto; y,
- iii. el procedimiento mediante el cual se verificará el supuesto a penalizar. Las penalidades por mora y las otras penalidades se sujetan al tope de diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en cada caso.

7.1.6

No **requerirá** la formulación de Términos de Referencia (TDR) la contratación de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial *El Peruano*, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza; no obstante, ello **no eximirá** a las áreas usuarias de la obligación de **generar** el pedido correspondiente a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), según corresponda.

7.1.7

Para el caso de la contratación de bienes y/o servicios no programados, el requerimiento **deberá ser coordinado previamente** con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que **pueda determinar y disponer** el marco presupuestal correspondiente, sin perjuicio de los trámites o acciones adicionales que pudieran generarse, dada su condición de no programada.

7.1.8

La Oficina de Abastecimiento **evaluará y verificará** que el requerimiento recibido **cumpla** con los requisitos señalados en los numerales 7.1.2 o 7.1.4, según corresponda; de encontrarse observaciones, **procederá** a devolver el expediente administrativo con la finalidad de que la unidad de organización (área usuaria) **subsane** las observaciones formuladas; y, de encontrarse conforme, **se proseguirá** con el trámite correspondiente.

Los requerimientos formulados por el área usuaria **deberán contar** con el visto bueno del superior jerárquico, según sea el caso, así como del responsable del área usuaria, con la finalidad de **ser canalizados** a la Oficina General de Administración, la cual **constituirá** la autoridad que **ordenará** el gasto.

## 7.2 COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO

De **encontrarse conforme** el requerimiento de bienes y/o servicios, la Oficina de Abastecimiento **procederá** a realizar la indagación de mercado, con la finalidad de:

7.2.1.1 Se obtendrá al menos una (01) cotización cuando el valor de la contratación sea igual o inferior a dos (02) UIT.

7.2.1.2 Se obtendrán al menos dos (02) cotizaciones cuando el valor de la contratación sea mayor de dos (2) y hasta ocho (8) UIT. Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener como mínimo dos (02) cotizaciones para las contrataciones mayores a dos (2) UIT, por condiciones de mercado, la Oficina de Abastecimiento, a través del personal técnico o profesional que realice la indagación de mercado, pondrá en conocimiento de dicha situación al área usuaria mediante correo electrónico o WhatsApp. Con dicha información, el área usuaria, de ser el caso, sustentará la urgencia de la contratación a fin de que se tramite su requerimiento con una (01) y/o dos (02) cotizaciones; o, en su defecto, realizará la revisión de las EETT o de los TDR para su modificación, con la finalidad de que se amplíe la indagación de mercado, lo cual deberá ser consignado por la Oficina de Abastecimiento en el respectivo cuadro





comparativo.

7.2.2 Durante la indagación de mercado se deberá priorizar lo siguiente:

7.2.2.1 Se identificarán las posibles fuentes para indagar en el mercado.

7.2.2.2 Se identificará la vigencia tecnológica de las posibles soluciones, para lo cual podrá requerirse el apoyo de las áreas técnicas de la Entidad.

7.2.2.3 Se procurará que los bienes y servicios a contratar reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación.

7.2.2.4 Se constatará la disponibilidad de las pequeñas empresas o microempresas.

7.2.2.5 Se evaluará la disponibilidad de las ofertas comerciales.

7.2.2.6 Se precisarán los elementos clave para definir o mejorar el requerimiento.



7.2.3 Las cotizaciones de los proveedores **deberán ser solicitadas y obtenidas** de forma digital a través del correo electrónico institucional, al WhatsApp del cotizador o del Jefe de Abastecimiento, y/o **serán entregadas** en físico, ya sea en original o copia, a la Dependencia Encargada de las Contrataciones. En la solicitud o invitación a cotizar, la Oficina de Abastecimiento **remitirá** a los proveedores lo siguiente:



7.2.3.1 Anexo N° 1: Declaración Jurada de datos del proveedor, impedimentos, sanciones, cumplimiento de requisitos establecidos en Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnica, Antisoborno y autorización de abono a CCI,

7.2.3.2 Anexo N° 2: Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes (de corresponder).

7.2.3.3 Anexo N° 3: Términos de Referencia para la contratación de servicios en general y/o consultorías en general (de corresponder).

7.2.4 Las cotizaciones deberán ser solicitadas y/o emitidas por proveedores cuya actividad económica u objeto social concordará con el rubro del bien o servicio a contratar, que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para las contrataciones de montos mayores a una (01) UIT, y que no se encuentren impedidos de contratar con el Estado. Asimismo, el estado del contribuyente deberá encontrarse Activo y la condición del contribuyente deberá encontrarse Habido.



7.2.5 Con la información obtenida en la indagación de mercado, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO verifica en el aplicativo "Ficha Única de Proveedor - FUP y en el aplicativo "Con OECE", los impedimentos en los cuales se encontrarían inmersos los proveedores de acuerdo con la declaración jurada remitida, de ser el caso, así como, cualquier otro impedimento o información relevante que podría impactar de manera negativa en la contratación.



7.2.6 Con la información obtenida en la indagación de mercado, la Oficina de Abastecimiento **verificará**, a través de los aplicativos, *Ficha Única de Proveedor (FUP)* y *Con OECE*, los posibles impedimentos en los que **podrían encontrarse** incursos los proveedores, de acuerdo con la declaración jurada remitida, de ser el caso, así como cualquier otro impedimento o información relevante que **podría impactar** de manera negativa en el proceso de contratación.



7.2.7 El personal responsable de las compras iguales o inferiores a ocho (08) UIT, que **cuenta** con accesos operativos a la *Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público*, **deberá utilizarla** como filtro para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general, iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

7.2.8 La Oficina de Abastecimiento elaborará el cuadro comparativo, en el cual se consignará información referida al plazo de entrega o de ejecución, garantías, cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (EETT) o de los Términos de Referencia (TDR), así como otros

16





aspectos que se consideren relevantes, de ser el caso. El cuadro comparativo será revisado y firmado por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y por el cotizador, y determinará el valor de la contratación de acuerdo con la indagación de mercado, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la fecha de obtención de las cotizaciones. 45

7.2.9 Para la formulación del cuadro comparativo y el otorgamiento de la buena pro, será suficiente la presentación, por parte del postor, de la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia y de las Especificaciones Técnicas; sin embargo, el postor ganador deberá presentar, para la suscripción del contrato y/o la formalización mediante Orden de Servicio u Orden de Compra, copia simple de los documentos que acrediten el perfil profesional y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Asimismo, los profesionales propuestos para el perfeccionamiento del contrato, en el caso de consultorías, deberán presentar una declaración jurada en la cual indicarán que no se encuentran vinculados a servicios que se presten dentro de la MDSM.



Para la selección del proveedor a contratar **se deberán considerar** los siguientes criterios: valor por dinero, plazo de entrega, garantía, servicio postventa u otras condiciones que **permitan sustentar objetivamente** la elección del postor, con la finalidad de **cumplir** con los objetivos y la finalidad pública de la contratación; situación que **deberá ser debidamente sustentada** por la Oficina de Abastecimiento en el cuadro comparativo, de corresponder.



La Oficina de Abastecimiento **podrá realizar** la fiscalización posterior de los expedientes de contratación mediante muestreo aleatorio, priorizando aquellos casos en los que **exista** una duda razonable sobre la veracidad de los documentos o **se presenten** denuncias en las que **se encuentre** involucrado algún contratista.

7.2.12 Adicionalmente, **se deberá adjuntar** a las cotizaciones copia simple de la siguiente información, de ser el caso:

**a) ALQUILER DE VEHÍCULOS**

- ❖ Documento de Nacional de Identidad (DNI),
- ❖ RUC y RNP,
- ❖ Tarjeta de Propiedad,
- ❖ Boleta Informativa SUNARP, vigente,
- ❖ Certificad de Inspección Técnica, vigente,
- ❖ Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito-SOAT, vigente,
- ❖ Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a aperar, vigente, (en caso incluya conductor).



**b) ALQUILER DE MAQUINARIAS O EQUIPO PESADO**

- ❖ Documento de Nacional de Identidad (DNI),
- ❖ Documento que acredite la propiedad de la maquinaria y/o equipo,
- ❖ Ficha técnica de maquinaria, vigente,
- ❖ Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito-SOAT, vigente,
- ❖ Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a aperar, vigente, (en caso incluya conductor).
- ❖ Deberá contar obligatoriamente con seguro Todo Riesgo de Equipo de Contratistas (TREC).



**c) ALQUILER DE INMUEBLES**

- ❖ Documento de Nacional de Identidad (DNI),
- ❖ Copia de Título de propiedad o certificado de posesión de ser el caso,

**d) LOCACIÓN DE SERVICIOS**

- ❖ CV. Documentado,
- ❖ Documento de Nacional de Identidad (DNI),
- ❖ Declaración Jurada de no tener Impedimento de contratar con el Estado,
- ❖ Otros documentos según el caso.



**e) CONSULTORÍAS**





- ❖ Ficha Ruc al tratarse de Empresas, copia simple de DNI cuando se trate para personas naturales.
- ❖ RNP, según la categoría requerida en el TDR.
- ❖ Declaración Jurada de no tener Impedimento de contratar con el Estado,
- ❖ Declaración jurada según anexo 01, por cada uno de los profesionales que integraran como plantel técnico; dentro del contrato, adicionalmente los profesionales realizaran una declaración jurada, en la cual indicaran que no se encuentran vinculadas a servicios que se presten dentro de la MDSM.



f) ALQUILER DE INMUEBLES

- ❖ Documento de Nacional de Identidad (DNI),
- ❖ Copia de Título de propiedad o certificado de posesión de ser el caso,

7.3 SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

7.3.1 Una vez que la Oficina de Abastecimiento **haya culminado** la indagación de mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y **determine** el valor de los bienes o servicios, **solicitará** la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. La Oficina de Presupuesto **realizará** la atención correspondiente dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7.3.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previa verificación aprobará y emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario en el Módulo de Presupuesto devolviendo la documentación debidamente firmada a la Unidad de Abastecimiento. Es preciso indicar que el Certificado de Crédito Presupuestario descrito en el Numeral 41.1 y 41.2 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440-Ley de Sistema Nacional de Presupuesto Público, es el 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, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

7.3.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previa verificación, aprobará y emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario en el Módulo de Presupuesto, devolviendo la documentación debidamente firmada a la Unidad de Abastecimiento.

Asimismo, se precisa que el Certificado de Crédito Presupuestario, descrito en los numerales 41.1 y 41.2 del artículo 41 del Decreto Legislativo N.° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, constituirá un acto de administración cuya finalidad será garantizar la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, a fin de comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implicará la reserva del crédito presupuestario hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

7.3.4 Una vez expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, será remitido a la Oficina de Abastecimiento para la realización de los trámites correspondientes de la adquisición o de la prestación del servicio. El Certificado de Crédito Presupuestario implicará la reserva del crédito presupuestario mientras se adquiere la obligación; en tal sentido, todo Certificado de Crédito Presupuestario afectará los créditos presupuestarios de manera preliminar, hasta que se perfeccione la obligación y se efectúe el correspondiente registro presupuestario. En consecuencia, se deberá llevar un registro de dichos certificados que permita determinar los saldos disponibles para la expedición de nuevas certificaciones.

7.4 PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL

7.4.1 Emitida la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestaria, según corresponda, se perfeccionará el contrato mediante la suscripción del contrato o mediante la emisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio u Contrato, documento que será





notificado al contratista por vía electrónica o física.

7.4.2 Cuando **se suscriba** el contrato, **se deberá generar** la Orden de Compra (OC) u Orden de Servicio (OS) para el trámite administrativo interno de pago, lo cual **no requerirá** notificación al contratista.

7.4.3 Para **perfeccionar** el contrato, **será** requisito indispensable que el expediente de contratación **cuerne** necesariamente con los siguientes documentos:

7.4.3.1 El expediente de contratación **deberá estar** debidamente numerado por la Oficina de Abastecimiento y **contendrá** la siguiente documentación:

7.4.3.1.1 El Requerimiento con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda y analítico de costos por tratarse de expedientes técnicos de obras, fichas técnicas a nivel de proyectos de preinversión o proyectos según corresponda.

7.4.3.1.2 Cotizaciones presentadas por los proveedores en atención al numeral 7.2.9 de la presente Directiva.

7.4.3.1.3 Cuadro Comparativo.

7.4.3.1.4 Registrado en el SIAF. Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado)

7.4.3.1.5 Orden de Compra y/o Servicio

7.4.3.1.6 Contrato cuando se trate de Servicios de Consultoría. Servicios de Tercero (Perfiles) y cuando el área usuaria haya señalado expresamente en su requerimiento. En los de más casos no será necesario el contrato, debiendo formalizarse solo con Orden de Compra y/o Servicios

7.4.3.1.7 Registro Nacional de Proveedores para valores mayores a una (1) UIT Otros documentos que evidencie todo lo actuado para su contratación

7.4.3.1.8 Copia simple de los documentos que acreditan el perfil profesional y cumplimiento de requisitos del Postor ganador de buena pro conforme establece el numeral 7.2.9 de la presente Directiva.

7.4.3.2 El expediente debidamente foliado debe permanecer en custodia de la dependencia encargada de las contrataciones (DEC).

7.4.4 La suscripción del contrato **se realizará** con firma manuscrita o con firma digital por ambas partes; en ningún caso **podrán coexistir** firmas manuscritas y firmas digitales en un mismo contrato. Por parte de la Municipalidad Distrital de San Marcos, **lo suscribirá** el órgano al cual **se le haya delegado** dicha función; mientras que, por la otra parte, **lo suscribirá** quien **cuerne** con poder inscrito en los Registros Públicos, en el caso de personas jurídicas, o la misma persona natural con la que **se contrate**.

7.4.5 Las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio **deberán incluir**, entre otros, la siguiente información:

7.4.5.1 El objeto de la contratación.

7.4.5.2 El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda.

7.4.5.3 Número de entregable, según corresponda.

7.4.5.4 Lugar de entrega del bien o lugar de ejecución del servicio.

7.4.5.5 El nombre del área que otorga la conformidad.

7.4.5.6 Forma de pago.

7.4.5.7 Número de la certificación de crédito presupuestario.

7.4.5.8 Otra información relevante e indicar que es parte del contrato los TDR o EETT, según corresponda. En los casos que el perfeccionamiento de contrato se haya efectuado con la suscripción de un contrato y requiera la emisión de una orden de compra o de servicio para trámite administrativo interno, deberá precisarse en forma expresa el siguiente texto: "Esta Orden de Servicio se emite sólo para el trámite administrativo interno de pago", incluyendo los literales 7.4.5.1) y 7.4.5.7) como mínimo.

7.4.6 Tanto en los casos en que el perfeccionamiento **se realice** mediante contrato como mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, la Oficina de Abastecimiento **deberá notificar** al área usuaria, a efectos de que **se inicie** la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

## 7.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL





7.5.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios **se iniciará** a partir del día calendario siguiente a la notificación de la Orden de Servicio, la Orden de Compra o a la suscripción del contrato, salvo que **se establezca** una condición distinta en los Términos de Referencia (TDR) o en las Especificaciones Técnicas (EETT), según corresponda

42

7.5.2 La entrega del bien o la prestación del servicio **se efectuará** dentro del plazo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o en los Términos de Referencia, así como en las cotizaciones, salvo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados que **impidan** a los proveedores entregar los bienes o **ejecutar** los servicios requeridos.



7.5.3 En el momento de la entrega de los bienes, el encargado de Almacén **verificará** que estos **se encuentren** en óptimas condiciones, **comparándolos** con las características descritas en la Orden de Compra; acto seguido, **procederá** a otorgar la conformidad por el ingreso a Almacén, mediante sello y firma en la Orden de Compra. Posteriormente, el área usuaria **deberá suscribir** la conformidad de recepción del bien en el formato correspondiente.

7.5.4 El área usuaria **emitirá** el informe de conformidad, dirigido a su jefe inmediato superior, quien, mediante el informe correspondiente, **lo remitirá** a la Oficina General de Administración (OGA) para la continuación del trámite correspondiente.

7.5.5 La conformidad de recepción de bienes **no impedirá** el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas que **no haya sido detectado** al momento de la entrega, a fin de que el proveedor **los subsane** de manera oportuna y **se salvaguarden** los recursos del proyecto.



7.5.6 En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria una vez finalizado el servicio conforme a los Términos de Referencia, salvo que se detecten observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo. Dichas observaciones deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto. La conformidad del servicio se efectuará por el Área Usuaria, adjuntando el formato debidamente completado.

7.5.7 El Área Usuaria, **en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles**, **emitirá** la conformidad de la prestación, con lo cual **se acreditará** la recepción del bien, servicio o asesoría. En el caso de servicios de consultoría contratada y servicios de terceros destinados a la elaboración de perfiles, fichas y/o expedientes técnicos, el plazo para emitir la conformidad **será de cinco (05) días hábiles**.



7.5.8 Para la emisión de cualquier comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios u otros), la Oficina de Contabilidad **solicitará** a los proveedores, personal u otros sujetos que hayan contraído vínculo o prestación, la documentación necesaria para efectuar el pago correspondiente.

## 7.6 OBSERVACIONES A LA PRESTACIÓN



7.6.1 Cuando se presenten observaciones durante la ejecución contractual, el área usuaria **deberá registrar** dichas observaciones en un acta, informe u otro documento, detallando de manera integral el contenido de las mismas y de una sola vez. Estas observaciones **serán notificadas** al contratista o proveedor, indicando además el plazo que se otorgará para su subsanación.

7.6.2 Dependiendo de la complejidad de la contratación, **se otorgará** al contratista un plazo razonable para la subsanación de las observaciones, el cual **deberá ser propuesto** por el área usuaria. Este plazo **no será menor** de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación. Para las consultorías en general, el plazo para subsanar **no podrá ser menor** de cinco (5) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad, y **se computará** desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por el área usuaria.



7.6.3 En caso de que el contratista no subsane de manera integral todas las observaciones comunicadas, el área usuaria **evaluará e informará** de manera precisa las observaciones pendientes de subsanación (siendo estas las mismas observaciones comunicadas





inicialmente, sin incluir nuevas ni adicionales), **indicando** el plazo adicional que se **deberá otorgar** al contratista o proveedor. Esta segunda comunicación **no afecta** la aplicación de las penalidades correspondientes y se realiza bajo apercibimiento de resolución parcial o total del contrato por causa imputable al contratista. El otorgamiento de este plazo adicional es opcional; la entidad **podrá decidir** resolver el contrato por incumplimiento.

7.6.4 En caso de que el contratista **incumpla** con la subsanación total o parcial de las observaciones comunicadas dentro del plazo establecido, el contrato **se resolverá**, total o parcialmente, por causa imputable al contratista o proveedor.

7.6.5 El presente procedimiento no será aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías en general **manifiestamente no cumplan** con las características y condiciones ofrecidas. En tal caso, la Entidad **no efectuará** la recepción ni **otorgará** la conformidad, considerándose la prestación como no ejecutada y procediéndose a la resolución parcial o total del contrato, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, previa opinión del área usuaria, la **OFICINA DE ABASTECIMIENTO requerirá** al contratista el cumplimiento de sus obligaciones, otorgándole un plazo para tal efecto, sin perjuicio de las penalidades aplicables y bajo apercibimiento de resolver total o parcialmente el contrato, según corresponda.

7.6.6 La resolución total o parcial del contrato **deberá ser comunicada** por la Gerencia Municipal al contratista mediante carta simple, siguiendo las mismas condiciones de comunicación establecidas durante la ejecución contractual. Para tal efecto, se **deberá disponer** de un mecanismo que permita **verificar la recepción** por parte del contratista, pudiendo efectuarse la comunicación a través de correo electrónico o WhatsApp.

## 7.7 PENALIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.7.1 La penalidad por mora **se aplicará** en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, conforme a lo **establecido en los TDR o EETT**, según corresponda.

7.7.2 La penalidad **se aplicará** por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato vigente o del extremo de la prestación que debió ejecutarse. Dicha penalidad **será deducida** de los pagos a cuenta o del pago final correspondiente.

7.7.3 La penalidad **se aplicará** de manera automática y **será calculada** conforme a la fórmula establecida en la normativa vigente de contrataciones.

7.7.4 En caso de alcanzarse el monto máximo de la penalidad, **se podrá resolver** el contrato por acumulación máxima de penalidad, siendo suficiente **comunicarse** mediante carta simple al domicilio electrónico o físico del contratista.

7.7.5 De existir otro tipo de penalidad prevista en los TDR o EETT, **también podrá aplicarse** a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o del extremo de la prestación que debió ejecutarse, **siendo posible resolver** el contrato por acumulación máxima de penalidad.

## 7.8 AMPLIACIONES DE PLAZO

Procederá la **ampliación del plazo** por atrasos y/o paralizaciones que **no sean imputables al contratista**, siempre que se encuentren **debidamente sustentadas**.

7.8.2 El **contratista** solicitará la **ampliación de plazo** mediante un **documento presentado por Mesa de Partes**, dirigido a la **Oficina General de Administración**, dentro de los **siete (7) días hábiles siguientes** a la finalización del hecho generador del atraso o paralización. La **Oficina General de Administración** remitirá la solicitud a la **OFICINA DE ABASTECIMIENTO** para que emita el **informe técnico correspondiente**.

7.8.3 La **OFICINA DE ABASTECIMIENTO** podrá **solicitar**, cuando el caso lo amerite y justifique, el **pronunciamiento expreso del área usuaria** respecto a la solicitud presentada por el contratista. El **área usuaria** deberá **emitir su opinión** en un **plazo**





máximo de dos (2) días hábiles, bajo su responsabilidad.

7.8.4 La Oficina General de Administración deberá **resolver** la solicitud de **ampliación de plazo** y **notificar** su decisión al contratista en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.

7.8.5 En ningún caso, el **área usuaria** o el **área técnica** estarán autorizadas a **ampliar de manera directa o unilateral** los plazos de ejecución de la prestación al contratista, siendo dicha acción **responsabilidad exclusiva** de la **Oficina General de Administración**.

#### 7.9 MODIFICACIONES AL CONTRATO U ORDEN (SERVICIO O COMPRA)

7.9.1 Procederá realizar **modificaciones al contrato u orden** a solicitud del **área usuaria** o del **contratista**, previa **opinión del área usuaria, asesoría legal e informe de la OFICINA DE ABASTECIMIENTO**, siempre que dichas modificaciones **deriven de hechos sobrevinientes** al perfeccionamiento del contrato **no imputables a ninguna de las partes**, permitan alcanzar la **finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente**, y **no alteren los elementos determinantes del objeto contractual**.

7.9.2 Las **modificaciones señaladas** se **formalizarán** mediante **adenda** en el caso de contratos, y mediante **resoluciones** emitidas por la **Oficina General de Administración** en el caso de **órdenes de compra o de servicio**.

#### 7.10 CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN (SERVICIO O COMPRA).

7.10.1 La Entidad podrá **resolver el contrato** en los casos en que el contratista:

7.10.1.1 Incumpla **injustificadamente** las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, **pese a haber sido requerido** para su cumplimiento;

7.10.1.2 Haya **alcanzado** el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo aplicable a otras penalidades, durante la ejecución de la prestación a su cargo.

7.10.1.3 Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

7.10.1.4 Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista **justifiquen** las causas que imposibilitan **continuar** con la ejecución del contrato, previo **pronunciamiento** del área usuaria.

7.10.2 Cualquiera de las partes podrá **resolver** el contrato por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del mismo que **no sea imputable** a ninguna de las partes y que **imposibilite de manera definitiva** la continuación de su ejecución.

7.10.3 Si alguna de las partes **incumple** el cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá **requerir** mediante carta simple que se ejecuten las mismas conforme a los plazos establecidos en el numeral 7.6, **indicando en la comunicación**: "bajo apercibimiento de resolver total o parcial el contrato", según corresponda. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad podrá **establecer** plazos mayores, **pero en ningún caso superiores a doce (12) días calendario**.

7.10.4 Si vencido el plazo señalado el incumplimiento **persiste**, la parte perjudicada podrá **resolver** el contrato de manera total o parcial, **comunicando** su decisión mediante carta. La notificación deberá realizarse conforme a los mecanismos de comunicación utilizados durante la ejecución contractual, quedando el contrato **resuelto de pleno derecho** a partir de la emisión de dicha comunicación.

7.10.5 El funcionario delegado podrá **resolver** el contrato, previo informe técnico de la **OFICINA DE ABASTECIMIENTO**, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando concurra la causal de **acumulación del monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades**, o cuando la situación de **incumplimiento sea irreversible**. En estos casos, será suficiente **comunicar** al contratista la decisión mediante carta simple.





**7.11 NULIDAD DEL CONTRATO U ORDEN (SERVICIO O COMPRA)**

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

- 7.11.1.1 Por haberse perfeccionado el contrato en contravención con el artículo 71 del TUO de la LGCP.
- 7.11.1.2 Cuando se **verifique** la trasgresión del **principio de presunción de veracidad** durante la indagación de mercado o para el perfeccionamiento del contrato, se **otorgará** al contratista un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar su **descargo** previo.
- 7.11.1.3 Cuando se **acredite** que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, **ha pagado, recibido, ofrecido o intentado pagar o recibir algún beneficio indebido, dádiva o comisión** en relación con la contratación o la indagación de mercado, **el acto será declarado nulo**. Esta nulidad se aplica **sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal o civil** que corresponda.

7.11.2 Cuando se presente alguno de estos supuestos, la **OFICINA DE ABASTECIMIENTO elaborará** un informe técnico sustentatorio y **remitirá** el expediente a la **Oficina General de Administración**, a fin de que se **declare la nulidad correspondiente**, la cual **deberá ser comunicada al contratista**.

7.11.3 Cuando la Entidad **declare de oficio la nulidad del contrato**, **remitirá** carta simple al contratista, **adjuntando** copia del documento mediante el cual se **declara la nulidad**.

7.11.4 Una vez declarado nulo el contrato por las causales señaladas en los numerales 7.11.1.1 y 7.11.1.2, se **deberá poner** en conocimiento del **Tribunal de Contrataciones del Estado**, a fin de que **se inicien** las acciones correspondientes para la **aplicación de las sanciones** pertinentes.

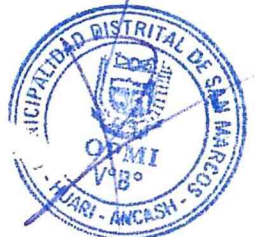
**7.12 PAGO DE LA PRESTACIÓN**

7.12.1 La Entidad **deberá pagar** las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los **diez (10) días calendario siguientes** a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías en general, siempre que **se verifiquen** las condiciones establecidas en el contrato para tal efecto. El expediente para el pago **será gestionado** por el **Área Usuaria**, debiendo **remitirlo** a la **Oficina General de Administración**, y posteriormente **será remitido** a la **Oficina de Contabilidad**, adjuntando los siguientes documentos:

**1) ORDENES DE COMPRA DE BIENES MENORES O IGUAL A 8 UIT.**

- a. Original de la Orden de compra suscrito por la Oficina de Abastecimiento.
- b. Registro de Orden de Compra (Compras menores a 8 UIT) OECE.
- c. Pantallazo de notificación de la orden de compra, cuando corresponda.
- d. Copia simple del Contrato solo en caso que corresponda.
- e. Conformidad por parte del área usuaria.
- f. Comprobantes de pago (Factura, Boleta)
- g. Conformidad de Recepción del Bien por área usuaria, en caso de proyectos además debe contar con conformidad de Residente, con Visto Bueno de Supervisor o Inspector.
- h. PECOSA de ser el caso. Con las firmas correspondientes.
- i. Original de Guía de Remisión según corresponda, suscrito por almacenero.
- j. Certificación del Crédito Presupuestario (aprobado).
- k. Un ejemplar de Cuadro comparativo.
- l. Solicitud de cotización recepcionado por la Oficina de Abastecimiento
- m. Anexo 1 Declaración Jurada
- n. RNP, cuando corresponda
- o. Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria.
- p. Original del Requerimiento
- q. Original de Especificaciones Técnicas

60





- r. Adjuntar una copia del presupuesto analítico del expediente técnico en caso de proyectos.

63

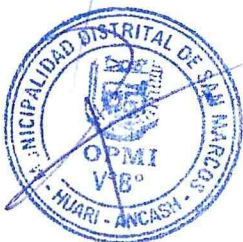
## 2) ORDENES DE COMPRA DE BIENES MAYORES A 8 UIT.

- Original Orden de compra, con firma de recepción de almacén central.
- Pantallazo de notificación de la orden de compra, cuando corresponda
- Copia simple del Contrato solo en caso que corresponda
- Comprobantes de pago según SUNAT (Factura)
- Conformidad de Recepción del Bien por área usuaria, en caso de proyectos además debe contar con conformidad de Residente, con Visto Bueno de Supervisor o Inspector.
- PECOSA de ser el caso. Con las firmas correspondientes.
- Guía de Remisión según corresponda, firmado por Almacenero
- Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria – CCI
- Copia de la garantía de fiel cumplimiento vigente (el Original quedara en Custodia en la Oficina de Tesorería) de ser el caso.
- Adjuntar una copia del presupuesto analítico del expediente técnico en caso de proyectos.



## 3) ORDEN DE SERVICIO MENORES O IGUAL A 8 UIT

- Original de la Orden de Servicio.
- Registro de Orden de Servicio (Compras menores a 8 UIT) OECE
- Pantallazo de notificación de la orden de servicio, cuando corresponda
- Comprobantes de pago (Factura. Boleta o Recibo por Honorario)
- Conformidad de Servicio por parte de Área Usuaria.
- En caso de Residentes y Supervisores de proyectos de Inversión, debe alcanzar copia del formato 12B registrado en Invierte. Pe, con visto bueno de OPMI, Además caso de Obras debe alcanzar copia del Registro en INFOBRAS de Contraloría
- En caso de Servicios de Consultoría y Servicios de Terceros (Expedientes Técnicos perfiles).
  - Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
  - Formato registrado en Invierte.Pe con firma de Unidad Formuladora en caso de Expediente Técnico
  - En caso de Perfil la Viabilidad registrado en Invierte.Pe, con visto bueno de UF.
  - En caso de liquidaciones adjuntar resolución de aprobación de liquidación y acta de conciliación.
- Copia del Contrato solo en caso que corresponda.
- Certificación del Crédito Presupuestario (aprobado).
- Un ejemplar de Cuadro comparativo y buena pro.
- Copia simple de la Solicitud de cotización
- Anexo 1 Declaración Jurada.
- RNP, cuando corresponda.
- Impresión de suspensión de retención de cuarta categoría de ser el caso.
- Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria - CCI.
- Copia del Requerimiento y en caso del último será original.
- Copia simple de Términos de Referencia.
- Adjuntar una copia del presupuesto analítico del expediente técnico en caso de proyectos.



## 4) ORDEN DE SERVICIO MAYORES A 8 UIT

- Orden de Servicio, con firma de conformidad de área usuaria.
- Pantallazo de notificación de la orden de servicio, cuando corresponda
- Comprobantes de pago (Factura. Boleta o Recibo por Honorario)
- Conformidad de Servicio por parte de Área Usuaria, en caso de proyectos además debe contar con conformidad de Residente, con Visto Bueno de Supervisor o Inspector.
- Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria – CCI





- f. Copia de la garantía de fiel cumplimiento vigente (el Original quedara en Custodia en la Oficina de Tesorería) de ser el caso. 61
- g. En caso de Servicios de Consultoría y Servicios de Terceros (Expedientes Técnicos perfiles).
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
  - Formato registrado en Invierte.Pe con firma de Unidad Formuladora en caso de Expediente Técnico
  - En caso de Perfil la Viabilidad registrado en Invierte.Pe, con visto bueno de UF.
  - En caso de liquidaciones adjuntar resolución de aprobación de liquidación y acta de conciliación.
- h. En caso de consorciados:
- Copia simple del contrato de consorcio
  - RNP de los consorciados
  - DNI de los consorcios y el representante común
  - Otros documentos que amerite.

#### 5) PAGO POR EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA:

Se deberá **cumplir lo establecido** en la normativa vigente sobre contrataciones del Estado, así como en su reglamento y las modificaciones que correspondan.

#### 6) Pagos del programa de vaso de leche (PLV)

Además de lo señalado en el numeral 1 y 2 según corresponda debe adjuntar:

- a. Análisis bromatológico y microbiológico
- b. Acta de envío de muestra

#### 7) ALQUILERES

Además de los requisitos señalados para los servicios en los numerales 3 y 4, en lo que resulte pertinente, se deberá adjuntar lo siguiente:

- a. Contrato de Alquiler, con las firmas del proveedor o su representante legal y del representante de la Entidad o a quien se le delega dicha función.
- b. Partes Diarios de Trabajo por cada una de las unidades alquiladas, en caso de vehículos o maquinarias, con las firmas y sellos del área Usuaria, conforme al requerimiento y términos de referencia.
- c. Informe de Valorización del Servicio de Alquiler de vehículos y maquinaria pesada elaborado por el encargado del Área Usuaria, incluyendo los datos de los Partes Diarios, el importe a pagar, con la firma y sello el área Usuaria.

#### 8) Servicio de alimentación de personas. (Refrigerios y similares)

- a. Además de los requisitos señalados para los servicios menores o iguales a 8 UIT, en lo que resulte pertinente, se deberá adjuntar la **Relación de Beneficiarios** con sus firmas respectivas, así como la firma y sello de los responsables del área solicitante. En caso de no contar con dichas firmas, la relación de participantes en algún evento deberá estar firmada por la junta directiva o por el representante del organismo del evento y/o acreditarse mediante fotografías y el acta respectiva.
- b. Una vez que la **Oficina de Contabilidad** haya realizado el devengado de la orden de compra y/o de servicio, remitirá la documentación a **Tesorería** para que continúe con los trámites correspondientes de pago y los registros pertinentes (Fase Girado) en el **SIAF**. La Oficina de Contabilidad efectuará el devengado dentro del plazo máximo de **48 horas**, pudiendo emitir observaciones si falta algún documento; en tal caso, devolverá la documentación a la **Unidad de Abastecimiento** con las observaciones respectivas.





- c. Los pagos mediante **cheque** se efectuarán únicamente en las situaciones previstas por las **Normas de Tesorería**.
- d. El pago se efectuará únicamente con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado de manera satisfactoria, conforme al requerimiento formulado por el Área Usuaria. La Oficina de Tesorería podrá formular observaciones cuando el devengado se haya realizado sin contar con la documentación completa, debiendo en tal caso devolver el expediente a la Oficina de Contabilidad para anular el devengado y remitir los documentos a la dependencia encargada de las contrataciones. Las observaciones se basarán exclusivamente en lo dispuesto en la presente directiva y en las normas de Tesorería.



La **OFICINA DE ABASTECIMIENTO** únicamente podrá aplicar las penalidades previstas en el contrato y en las EETT o TDR. **Para ello, deberá considerar la información y los reportes proporcionados por el área usuaria al momento de emitir la conformidad.**

### 7.13 CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN.

A partir de la revisión del expediente de contratación y a solicitud del contratista, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO emitirá la constancia de prestación por única vez, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud. La constancia de prestación deberá contener como mínimo:



- Contrato y/u orden
- Identificación del objeto del contrato.
- Monto contratado.
- Monto ejecutado
- Plazo de ejecución de la prestación.
- Penalidades incurridas por el contratista (de corresponder).

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la sede digital de la Municipalidad Distrital de San Marcos.



8.2. Será obligatorio que la OFICINA DE ABASTECIMIENTO registre y publique en el SEACE la totalidad de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT. El registro se efectuará a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente. La información de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que se registre en el SEACE deberá ser idéntica al documento final.

8.3. La Gerencia Municipal podrá emitir disposiciones y/o precisiones complementarias que resulten necesarias para la correcta y eficiente aplicación de la presente Directiva.



8.4. Para los casos no previstos en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado (LGCP), su Reglamento y sus respectivas modificaciones, según corresponda.

8.5. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias efectúen contrataciones directas para la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, siendo responsables quienes autoricen dichas contrataciones.



8.6. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas correspondientes, conforme a la normativa vigente.

8.7. La implementación del nuevo modelo de certificación de los compradores públicos y del uso





de la plataforma para contratos menores continuará a cargo del OECE. En el contexto de las contrataciones, **DEC** se refiere a la **Dependencia Encargada de las Contrataciones**.

63

**8.8.** Respecto al uso de la **Plataforma de Contratos Menores de PLADICOP**, su utilización por parte de las entidades contratantes será **obligatoria** a partir de la fecha que determine la **DGA** mediante Resolución Directoral. Hasta que ello ocurra, las entidades podrán gestionar sus contratos menores mediante los medios digitales y físicos disponibles, o, de manera **opcional**, utilizar la herramienta digital para dichos contratos.

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**9.1. Área Usuaría:** Es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

**9.2. Certificación Presupuestaria:** Acto administrativo mediante el cual la entidad contratante, por medio de la unidad de presupuesto u órgano competente, verifica y acredita que existen los recursos presupuestarios disponibles para atender una contratación pública conforme al expediente respectivo; constituyendo requisito previo para la contratación, de conformidad con los artículos aplicables de la Ley N.º 32069 y su Reglamento.

**9.3. Contratista:** Persona natural o jurídica que ejecuto prestaciones de entrega de bienes, servicios generales, consultorías u obras a la Municipalidad Distrital de San Marcos.

**9.4. Contratación:** Es la acción que realizó la Municipalidad Distrital de San Marcos, con la finalidad de proveerse de bienes o servicios, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.

**9.5. Contrato:** Es un acuerdo legal, oral o escrito, manifestado en común entre dos o más personas (partes del contrato) con capacidad jurídica, que se vinculan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento se puedan obligar de manera recíproca.

**9.6. Orden de Compra:** Documento que formaliza la contratación de los bienes solicitados por el área usuaria.

**9.7. Orden de Servicio:** Documento que formaliza la contratación de servicios solicitados por el área usuaria.

**9.8. Compromiso:** Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

**9.9. Conformidad de la Prestación:** Documento que emite el responsable del área usuaria para validar el servicio prestado, según los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico. La conformidad se da previa verificación, dependiendo de la naturaleza





62

de la prestación del servicio, la calidad y cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto de la materia.

9.10. **Crédito:** Se entiende por créditos las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestariamente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de ese mismo ejercicio.



9.11. **Deuda asumida:** Obligación a cargo de la entidad pública, posterior a la autorización de la Oficina General de Administración, donde se ha advertido que existen suficientes medios probatorios para proceder al respectivo reconocimiento.

9.12. **Devengado:** Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del responsable del área usuaria y de la Oficina General de Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 43° del Decreto Legislativo N° 1440.



9.13. **Girado:** Proceso que consiste en el registro en el SIAF-RP del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

9.14. **Pago:** Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público.



9.15. **Área Técnica:** Para efecto de la presente directiva, se considera "Área Técnica" a la Oficina de Abastecimiento, cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general y consultorías; la Oficina de Tesorería, en caso de reconocimiento de deuda por detracciones; la Oficina de Recursos Humanos, en el caso de reconocimiento de deuda por remuneraciones; donde estas áreas dependen de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de San Marcos.



9.16. **Ejercicio fiscal:** Es el periodo de tiempo anual, donde se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendido en el presupuesto aprobado (se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre).

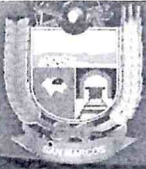
9.17. **Informe Técnico:** Es el documento escrito mediante el cual se recoge un análisis sobre un asunto determinado. El fin del informe técnico es resolver o mejorar una problemática, habitualmente relacionada con la actividad.



9.18. **Definiciones:**

- CCP : Certificación de Crédito Presupuestario
- CEAM : Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco
- CMN : Cuadro Multianual de Necesidades
- EETT : Especificaciones Técnicas.
- OGA : Oficina General de Administración.
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OECE : Organismo Especializado para las Contracciones Publicas Eficientes.
- PC : Pedido de compra.





67

- PMBSO : Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- PS : Pedido de servicio.
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- TDR : Términos de Referencia.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- DEC : Dependencia encargada de las contrataciones.
- PLADICOP : Plataforma Digital de Contrataciones Públicas.



## X. ANEXOS:

**Anexo N° 01:** Diagrama de flujo

**Anexo N° 02:** Hoja de control de cambios

**Anexo N° 03:** Formato de datos del ofertante y declaración jurada de impedimentos, sanciones, cumplimiento de requisitos establecidos en términos de referencia y/o especificaciones técnica y antisoborno.

**Anexo N° 04:** Especificaciones técnicas para la contratación de bienes.

**Anexo N° 05:** Términos de Referencia para la contratación de servicios en general

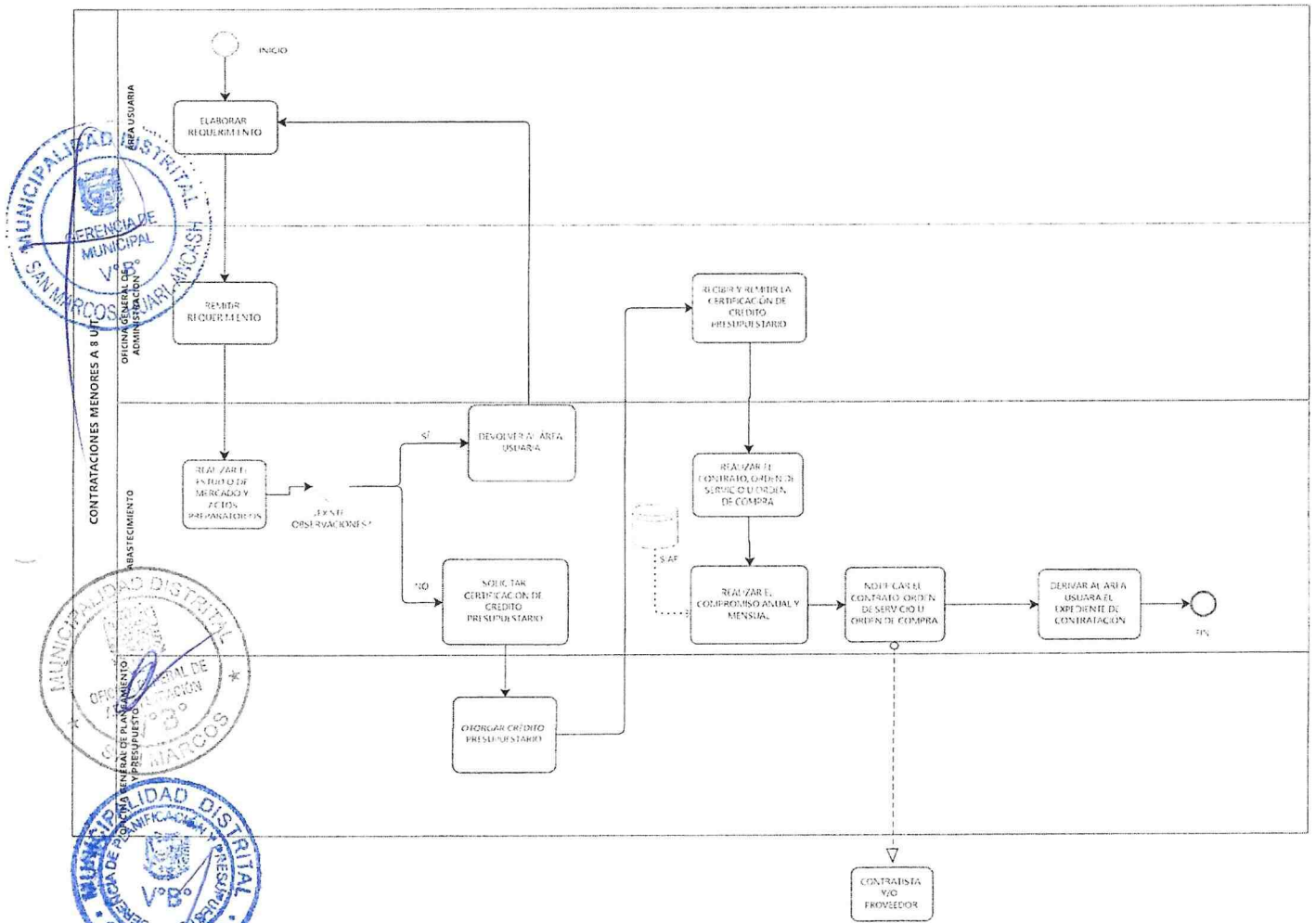
**Anexo N° 06:** Conformidad de prestación de Bienes

**Anexo N° 07:** Conformidad de Prestación de servicios

**Anexo N° 08:** Carta de Autorización de Pago por Cuenta Interbancaria



Anexo N° 01: Diagrama de flujo



ANEXO N° 02: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES			
Numero de versión	Paginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha
2.0	Toda la directiva		



**FORMATO DE DATOS DEL OFERTANTE Y DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO, SANCIONES, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ANTISOBORNO.**

Señores:

Oficina de abastecimiento.

Por el presente consigno los datos del ofertante:

NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL:	
REPRESENTANTE LEGAL CON VIGENCIA DE PODER:	
DNI N°	RUC N°
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN REAL:	
Celular:	Correo

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

- 1) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- 2) Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- 3) No tener impedimento de contratar con el Estado
- 4) 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.
- 5) No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación
- 6) 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.
- 7) Autorizo ser notificado mediante correo electrónico y/o Whatsapp, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada en el presente documento.
- 8) Aceptar en su integridad los Términos de referencia o las Especificaciones técnicas proporcionadas por la Municipalidad Distrital de San Marcos, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica.
- 9) No mantengo vínculo laboral de prestación de servicios con la Municipalidad Distrital de San Marcos (MDSM) al momento de la suscripción de la orden de servicio o contrato".
  - a. Adicionalmente cuando se suscriba contratos que tengan plantel profesional, los mismos que integren deberán cumplir con lo establecido en el numeral 9.

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



San Marcos, ..... de ..... del 20.....

-----  
Nombres y Apellidos - DNI



30

**ANEXO N°04:**

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

<b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b>									
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)									
<b>2. BASE LEGAL</b>									
LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, aprobado por el D.S. N° 009-2025-EF.									
<b>3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>									
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)									
<table border="1"><thead><tr><th>ÍTEM</th><th>Cantidad</th><th>Descripción del bien</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>02</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	ÍTEM	Cantidad	Descripción del bien	01			02		
ÍTEM	Cantidad	Descripción del bien							
01									
02									
<b>4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>									
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)									
<b>5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)</b>									
(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)									
<b>6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>									
(La DEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)									
<b>7. GARANTÍA COMERCIAL</b>									
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)									
<b>8. MUESTRAS (De corresponder)</b>									
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas)									
<b>9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>									
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)									
<b>10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>									
(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 el perfil de los mismos)									
<b>11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>									
<b>LUGAR:</b> (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes) <b>PLAZO:</b> (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)									
<b>12. CONFORMIDAD</b>									
La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O									



UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la PGE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar [CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR]. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la PGE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la PGE para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

**13. 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.

**14. 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.

**15. Responsabilidad del Proveedor:**

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

**16. Penalidad por Mora:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la PGE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.



98

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la PGE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.



**17. Otras Penalidades (De Corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

**18. Clausula anticorrupción y antisoborno**

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

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

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

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones de la cláusula anticorrupción, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco3. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



**19. Solución de controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

**20. Resolución de Contrato por Incumplimiento:**

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

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**21. Gestión de Riesgos**



LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Firma del solicitante

Firma del Jefe de Área Usuaria

Firma del área técnica  
(De Corresponder)



**ANEXO N°05: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<p><b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b> (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</p>
<p><b>2. BASE LEGAL</b> LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, aprobado por el D.S. N° 009-2025-EF.</p>
<p><b>3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b> (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</p>
<p><b>4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:</b> (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</p>
<p><b>5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR/PERFIL DEL CONSULTOR</b>  (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)</p>
<p><b>6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)</b> (Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)</p>
<p><b>7. SEGUROS (De corresponder)</b> (De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura de su prestación)</p>
<p><b>8. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> (De ser el caso incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)</p>
<p><b>9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b> LUGAR: (Precisar el lugar donde se va a realizar el servicio) PLAZO: (Expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de la ejecución del plazo de ejecución de la prestación)</p>
<p><b>10. ENTREGABLES</b> (Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</p>
<p><b>11. CONFORMIDAD</b> La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.  De existir observaciones, la PGE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar [CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR]. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la PGE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la PGE para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p>



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

**12. 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.

**13. 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.

**14. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:**

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

**15.**

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.

**16. Penalidad por Mora:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la PGE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la PGE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

**17. Otras Penalidades (De Corresponder)**

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto



de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

**18. Clausula anticorrupción y antisoborno**

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

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

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

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones de la cláusula anticorrupción, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco3. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**19. Solución de controversias**

**Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.**

**20. Resolución de Contrato por Incumplimiento:**

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

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**21. Gestión de Riesgos**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



-----  
Firma del solicitante

-----  
Firma del Jefe de Área Usuaría

-----  
Firma del área técnica  
(De Corresponder)



**ANEXO N°06 CONFORMIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIEN**

<b>INFORME DE CONFORMIDAD DE ADQUISICION DE BIEN N°</b>	
<b>DATOS DE PROVEEDOR</b>	
<b>RUC</b>	
<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	
<b>OBJETO</b>	
<b>CONTRATO ( ) OC ( )</b>	
<b>MONTO S/.</b>	
<b>PENALIDADES DE CORRESPONDER</b>	
<b>PLAZO DE RECEPCION DE BIEN</b>	
<b>FECHA</b>	<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO ( ) OC ( )</b>
	<b>PLAZO DE EJECUCION</b>
	<b>FECHA DE ENTREGA DE BIEN</b>
	<b>FECHA DE CONFORMIDAD</b>
<b>AREA USUARIA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD</b>	
<b>VERIFICACION DE PRESTACION</b>	
<b>CALIDAD</b>	
<b>CANTIDAD</b>	
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>	
<b>DIAS DE RETRASO SEGÚN CORRESPONDA</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>FIRMA AREA USUARIA</b>	



**ANEXO N°07 CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

**INFORME DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°**  
 Por el presente, se da la conformidad a la prestación de servicio brindada a la Municipalidad Distrital de San Marcos.

**DATOS DE PROVEEDOR**

**RUC**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**OBJETO**

**CONTRATO ( ) OC ( )**

**MONTO S/.**

**PENALIDADES DE CORRESPONDER**

**PLAZO DE RECEPCION DEL SERVICIO**

**FECHA**

**SUSCRIPCION DEL CONTRATO  
 Y/O FORMALIZACION DE  
 CONTRATO CON OS( )**

**PLAZO DE EJECUCION**

**FECHA DE CUMPLIMIENTO DE  
 SERVICIO**

**FECHA DE CONFORMIDAD**

**AREA USUARIA QUE OTORGA LA  
 CONFORMIDAD**

**VERIFICACION DE PRESTACION**

**CALIDAD**

**N° DE ENTREGA DE SER EL CASO**

**PLAZO DE ENTREGA**

**DIAS DE RETRASO SEGÚN CORRESPONDA**

**OBSERVACIONES**



FIRMA AREA USUARIA	
--------------------	--



