



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ALTO DE LA ALIANZA

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Nº 393-2019-A-MDAA

ALTO DE LA ALIANZA, 13 de agosto del 2019

VISTOS:

El Proveído Nº 3429-2019-GM-MDAA; Informe Nº 423-2019-GPP-GM-MDAA; Informe Nº 691-2019-SGA-MDAA-TACNA; Informe Circular Nº 003-2019-SGA-GA-MDAA-TACNA; e Informe Nº 466-2019-GAJ-MDAA.

CONSIDERANDOS:

Que, en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, señala: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". El artículo I del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; asimismo, el artículo II del Título Preliminar, señala: "Los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven, los asuntos de carácter administrativo de conformidad con lo previsto en el artículo 43º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

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

Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

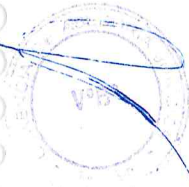
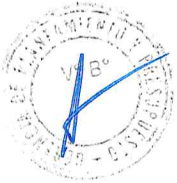
Que, específicamente en el caso de las adquisiciones igual o menor a 08 UIT, de conformidad con el artículo 5, de la Ley 30225, están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la ley. Literal a) "Las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

Que, por tanto, toda contratación cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT, vigentes al momento de la transacción, se encontrará fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, correspondiendo a cada Entidad verificar que a través de dicha figura no se esté eludiendo indebidamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, ni transgrediendo la prohibición de fraccionamiento, prevista en el artículo 20 de la Ley, a través de una Directiva Interna, que regule las normas y procedimientos para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios iguales o menores a 08 Unidades Impositivas Tributarias, en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza; resulta procedente la aprobación de la Directiva propuesta por la Sub Gerencia de Abastecimientos.

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 590-2016-A-MDAA de fecha 17.II.2016 se aprobó la Directiva s/n-2016-A-MDAA-TACNA, sobre "Normas y Procedimientos para la Adquisición y/o Contratación de Bienes o Servicios iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza".

Que, mediante Informe Nº 567-2019-SGA-GA-MDAA-TACNA de fecha 24may2019 la Sub Gerente de Abastecimientos, que en atención a los informe de Auditoría (Oficio Nº 058-2019-DCI-MDAA-TACNA del 15feb2019), propone la Directiva "Normas y Procedimientos para la Adquisición y/o Contratación de Bienes o Servicios iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza", para su revisión y posterior aprobación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ALTO DE LA ALIANZA

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Nº 393-2019-A-MDAA

ALTO DE LA ALIANZA, 13 de agosto del 2019

Que, estando al Informe Nº 691-2019-SGA-GA-MDAA-TACNA de fecha 25jul2019, la Sub Gerente de Abastecimientos luego de haberse realizado la reunión de representantes de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, según Informe Circular Nº 003-2019-SGA-GA-MDAA-TACNA de fecha 15jul2019, con los aportes y otras modificaciones al proyecto de la referida Directiva, ésta se encuentra expedita para su aprobación, según lista de participantes que corre a fojas 124 de autos.

Que, en ese orden de ideas, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quienes hacen las veces de racionalización, mediante Informe Nº 423-2019-GPP-GM-MDAA de fecha 31jul2019, emite la conformidad respectiva, elevándola al superior para su aprobación; y, estando al Informe Nº 466-2019-GAJ-MDAA de fecha 08ago2019, el Gerente de Asesoría Jurídica, es de la opinión de aprobar la Directiva mediante acto resolutivo.

Que, estando a las facultades que confiere la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con la Constitución Política del Perú 1993; y, D.S. 04-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por el D.S. Nº 344-2018-EF y, contando con el Visto Bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica; y, Gerencia Municipal:

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva Nº 001-2019-A-MDAA "Normas y Procedimientos para la Adquisición y/o Contratación de Bienes o Servicios iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza", la misma que forma parte de la presente resolución; y, cuyo contenido comprende:

Disposiciones Generales:

- I. Finalidad,
- II. Objetivo,
- III. Base Legal,
- IV. Alcance,
- V. Responsabilidad,
- VI. Vigencia,
- VII. Marco Conceptual
- VIII. Disposiciones Generales
- IX. Disposiciones Específicas
- X. Responsabilidades
- XI. Disposiciones Complementarias y Finales
- XII. Vigencia y Distribución
- XIII. Anexos

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva s/n-2016-A-MDAA "Normas y Procedimientos para la Adquisición y/o Contratación de Bienes o Servicios iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza", aprobada mediante Resolución de Alcaldía Nº 590-2016-A-MDAA

Artículo Tercero.- DISPONER que la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, para tal efecto deberá procederse a su distribución.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (<http://www.munialtoalianza.gob.pe>)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

C.c. Alc
GM
GAJ
GA
GPP
GOES
GDU
SGSLO
SGEO
SGCT
SGSG
Arch.




MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

ANGEL WILLIAMS LANCHIPA VALDIVIA
(e) ALCALDE

DIRECTIVA Nro. 001 2019-MDAA-TACNA

Tacna, **13 AGO 2019**



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y/O
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A OCHO
(08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD
ALTO DE LA ALIANZA**



DISPOSICIONES GENERALES

I. FINALIDAD

Uniformizar criterios en la preparación, presentación y atención de los requerimientos para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UITs, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, optimizando en forma integral los requerimientos que soliciten las unidades orgánicas usuarias.



II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) UITs, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y así permitir la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.



III. BASE LEGAL

- a) Ordenanza Municipal N° 002-2008-CM-MDAA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad
- b) Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público D. Leg. N° 1440.
- c) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- d) Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias, y Directivas conexas.
- e) Decreto Supremo N° 344-2018-EF; Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- g) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 217-2019-EF.
- h) Ley de Presupuesto para el Sector Público N° 30879 vigente.
- i) Decreto Legislativo N° 1452 que modifica la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- j) Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- k) Decreto legislativo N° 295 Código Civil

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

V. RESPONSABILIDAD

Los Funcionarios y Servidores directamente involucrados en la aplicación de la presente Directiva son responsables de su fiel cumplimiento, y el Órgano de Control Interno de supervisar el cumplimiento de la misma.

VI. VIGENCIA

6.1. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

6.2. Las Directivas solo podrán ser modificadas, ampliadas o reemplazadas por otra Directiva de igual o de mayor nivel de aprobación, en la que se mencionará expresamente el número y título correspondiente de las Directivas que se modifiquen, amplíen o reemplacen.

VII. MARCO CONCEPTUAL

- a) **Ampliación de Plazo:** Es una facultad del Contratista que la Ley le otorga, de solicitar a la Entidad la modificación del plazo originalmente pactado y cuyas causales se encuentran expresamente establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) **Área Usuaría:** constituye la unidad orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación de bienes y/o servicios.
- c) **Bienes:** Objetos que requiere determinada unidad orgánica para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- d) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto administrativo que garantiza la disponibilidad financiera y presupuestaria para la ejecución del gasto público.
- e) **Cómputo de Plazo:** Por regla general, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el plazo de ejecución del contrato se realiza en días calendario.
- f) **Consultorías:** Constituyen los servicios profesionales que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos, peritajes, investigaciones, auditorías, asesorías, entre otros.
- g) **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y su reglamento
- h) **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características principales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación.
- i) **Prestación:** Para la presente Directiva: se concibe como la realización de la entrega del bien o de la consultoría o servicio.
- j) **Servicios:** Actividad o labor que requiere determinada unidad orgánica para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, realizada por una persona natural o jurídica.
Los servicios pueden clasificarse en: i) Servicios en General, ii) Consultorías en General, y iii) Consultoría de Obra.
- k) **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.

- l) **Términos de Referencia (TDR):** Descripción elaborada por la Unidad Usuaría, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un determinado servicio o consultoría. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UITs son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la Supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- 8.2 Los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de definir con precisión las características, cantidad, calidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 8.3 Las áreas usuarias determinan y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función a las actividades previstas en el Presupuesto Analítico de: expediente técnico, gastos generales, estudios, supervisión y liquidación; y de Obra (ejecución por administración directa); y el monto presupuestal total asignado debe ser otorgada por la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces.
- 8.4 Las contrataciones de bienes o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, constituyen adquisiciones no programables, por tanto, no incluidas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 8.5 La Sub Gerencia de Abastecimiento, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en la Municipalidad, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.
- 8.6 Las áreas usuarias de la Municipalidad en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señaladas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.7 Los valores estimados que se establezcan no podrán ser superiores a los valores que rijan en el mercado.
- 8.8 Las especificaciones técnicas y términos de referencia deben formularse de forma objetiva, precisa y clara, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo, siendo su elaboración entera responsabilidad del área usuaria.
- 8.9 Los pedidos y/o requerimientos (cuadro de necesidades) deben ser suscritos por el área usuaria (solicitante), su jefe inmediato (aprobación) y el área técnica (de ser el caso) que intervino en la elaboración del mismo, y de corresponder del supervisor y/o inspector. Asimismo, deben ser visados por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien certificará la existencia de recursos.
- 8.10 El requerimiento de servicios en general que incluyan mano de obra y materiales, mayores o iguales a 02 UIT, deberán adjuntar adicionalmente al TDR la estructura de costos, para las cotizaciones a realizar.

- 8.11 El requerimiento de consultorías en general y consultoría de obras deberán adjuntar adicionalmente al TDR la estructura de costos, para las cotizaciones a realizar.
- 8.12 Las Órdenes de Compra/Servicio comprometidas presupuestalmente, solamente se mantendrán vigentes durante el ejercicio fiscal en que hayan sido elaboradas o en su defecto hasta su anulación, salvo disposición debidamente justificada.
- 8.13 En el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos, salvo que se cuente con un informe del área usuaria que sustente, en base a criterios técnicos y objetivos, la referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.
- 8.14 Los cuadros de necesidades deben ser generados mediante el Sistema Administrativo Financiero – SAF o de ser el caso al Sistema Administrativo Interno vigente, y presentados con su debido sustento (EETT o TDR), previa verificación (V^oB^o) del programador y/o quien haga sus veces (Sub Gerencia de Abastecimiento), para posteriormente ser certificado por la Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto, y finalmente ser derivado a la Sub Gerencia de Abastecimiento, previo proveído de Gerencia Municipal y Gerencia de Administración.
- 8.15 Las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del inciso a) del Artículo 5º de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
- 8.16 El Área de Adquisiciones o el que haga sus veces, debe cumplir con informar a la Sub Gerencia de Abastecimiento, cualquier anomalía o trasgresión de las normas, que conlleve a la presunción o materialización de un acto irregular en cualquiera de las etapas del proceso de adquisición de los bienes/servicios iguales o menores a ocho (08) UITs.
- 8.17 Las adquisiciones de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UITs deben ser efectuadas salvaguardando el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios que rige toda contratación pública.

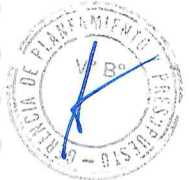
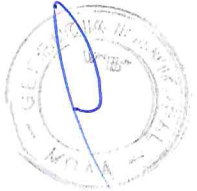
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN CUADRO DE NECESIDADES DE COMPRA/SERVICIO

- a) El área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar y/o adquirir bienes o servicios, con cargo al presupuesto asignado, elaboran sus requerimientos en el Sistema Informático Interno, adjuntado los términos de referencia (Anexo 01) y/o las Especificaciones Técnicas (Anexo 02) respectivas del servicio o bien, según corresponda.

El requerimiento será presentado a la Sub Gerencia de Abastecimiento con todas las firmas que correspondan para su autorización, de acuerdo a lo establecido en el MAPRO, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios, para el proceso técnico de adquisición, según corresponda.

- b) Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deben ser formulados de forma clara y con precisión de los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de modo tal que se precise; qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área debe otorgar la conformidad, entre otros aspectos importantes, dependiendo la naturaleza del bien, servicio o consultoría.
- c) Para la adquisición de computadoras deben incluir en las especificaciones técnicas de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad, las cuales deben tener la calidad de software, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del sector público.
- d) La adquisición de todo tipo de computadoras, así como la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios informáticos requiere del informe técnico de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, mismo que deberá visar todas las páginas de las EETT o TDR de la prestación solicitada.
- e) Para la adquisición de bienes (repuestos, accesorios y otros) o la prestación de servicios de reparación y/o mantenimiento de unidades vehiculares y/o maquinarias, los EETT o TDR deberán ser visados en todas sus páginas por la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico. Asimismo, debe contar con el informe técnico y/o diagnóstico de la situación del vehículo o maquinaria pesada, incluyendo fotografías que evidencien la necesidad del servicio a realizar.
- f) Tratándose de un servicio de impresión de dípticos, trípticos o material publicitario corporativo, uniformes e indumentarias para personal de la entidad y/o cualquier otra contratación que incluya el logo de la entidad, será necesario contar con la firma de la Sub Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional y/u Oficina de Imagen Institucional.
- g) Los Cuadro de Necesidades de Compra/Servicio deben cumplir los siguientes requisitos:
- Contar con el refrendo de las firmas autorizadas del Área Usuaria: Responsable de la Unidad Usuaria (solicitante) y del Jefe inmediato (quien autoriza).
 - Tratándose de cuadros de necesidades de Compra/Servicio con cargo a la ejecución de proyectos de inversión, planes de mantenimiento, actividades y/o cualquier otra modalidad de ejecución, deberá consignar la firma del Inspector/Supervisor tanto en el cuadro de necesidades como en las EETT y/o TDR.



- Adjuntar los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas.
- Consignar la cadena y meta presupuestal (Secuencia Funcional), priorizando así la ejecución del gasto en el ejercicio presupuestal.
- Contar con la autorización en el Sistema para la ejecución del gasto, rubro y certificación presupuestal emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto (vía sistema).



h) Los cuadros de necesidades de servicios por concepto de alquiler de unidades vehiculares, tendrán que incluir obligatoriamente en sus términos de referencia lo siguiente: Tarjeta de Propiedad o copia del documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta; SOAT vigente, Certificado de Revisión Técnica vigente, y Licencia de conducir (en concordancia con el tipo de vehículo a conducir) en caso corresponda, y declaración jurada de reposición de otro vehículo en caso de desperfectos o accidentes en un plazo determinado. Asimismo, el área usuaria deberá incluir como requisito la **Póliza de Seguro TREC**, de ser el caso y la magnitud del riesgo en la prestación del servicio.



i) Los cuadros de necesidades de servicios por concepto de cualquier tipo de alquiler, tendrán que incluir obligatoriamente en sus términos de referencia la documentación que acredite la propiedad del bien.

j) El requerimiento de servicios en general que incluyan mano de obra y materiales, mayores o iguales a 02 UIT, deberán adjuntar adicionalmente al TDR la estructura de costos, para las cotizaciones a realizar.



k) El requerimiento de consultorías en general y consultoría de obras deberán adjuntar adicionalmente al TDR la estructura de costos, para las cotizaciones a realizar.

l) Queda obligado al Área de Adquisiciones o el que haga sus veces, de comunicar al Área Usuaria la reformulación, cuando el cuadro de necesidad de Compra/ Servicio observe deficiencias, por ningún motivo podrá proceder a su anulación directa, salvo que sea solicitada por el mismo Área Usuaria.



m) Los cuadros de necesidades de Compra/ Servicio deben contar con el debido financiamiento para su trámite respectivo, caso contrario el Área de Adquisiciones, dentro de las 24 horas siguientes, queda obligado a su devolución al Área Usuaria, para que ésta efectúe las gestiones para la obtención del financiamiento e inicie nuevamente el trámite del requerimiento.

n) Los cuadros de necesidades de Compra/Servicio menores o iguales a ocho (08) UITs serán presentados por las Áreas Usuarias dentro de los quince (15) primeros días calendarios de cada mes a la Sub Gerencia de Abastecimiento, bajo responsabilidad.

o) Los pagos de los servicios básicos (agua, luz, internet, pago de tributos, etc.) por encontrarse en situación programables quedan exceptuados de lo indicado en el literal precedente.

p) Todas las contrataciones mayores a 2 UIT deberán indicar de forma obligatoria en los TDR y/o EETT la penalidad por mora.

9.2 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

9.2.1 DE LAS COTIZACIONES

- a) El Área de Adquisiciones, con el requerimiento presentada por el área usuaria, dará inicio al Estudio de Mercado, a través de Solicitudes de Cotizaciones dirigidas a proveedores que pertenezcan al rubro del objeto de la contratación, las mismas que podrán ser remitidas de forma física o a través de correos electrónicos institucionales, y que deberán cumplir con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

Adicionalmente para un mejor estudio de mercado, se debe adjuntar al expediente de contratación:

- ✓ Una (01) cotización cuando el monto de referencia es hasta 01 UIT, en cuyo caso procede a la adquisición del bien o servicio.
- ✓ Dos (02) cotizaciones cuando el monto de referencia es mayor a 01 UIT hasta 03 UITs, a fin de obtener un valor estimado.
- ✓ Tres (03) cotizaciones cuando el monto de referencia es mayor a 03 UITs hasta 08 UITs, a fin de obtener un valor estimado.

Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios, resultado de la indagación de las posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al ANEXO N° 04 el mismo que es firmado por el Cotizador, Jefe del Área de Adquisiciones y el Sub Gerente de Abastecimiento.

El área de adquisiciones solicitará de considerarlo necesario a los órganos o áreas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo técnico que se requiera.

- b) Las Solicitudes de Cotización serán entregadas de manera personal, o por correo electrónico, y devueltas por el Proveedor en sobre cerrado o por correo electrónico, al Área de Adquisiciones o el que haga sus veces, adjuntando a la cotización del proveedor, lo siguiente:

- ✓ la Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03).
- ✓ Carta de autorización CCI (Anexo N° 05).
- ✓ Copia legible del documento de identidad de quien firma la cotización (postores)
- ✓ Declaración jurada del postor de cumplimiento de la prestación y someterse a los TDR y/o EETT (Anexo N° 06)
- ✓ Folletos, catálogos, fichas técnicas de ser el caso para bienes.
- ✓ Diseños, esquemas, gráficos o planos, de ser el caso para servicios.
- ✓ Otros de corresponder, según lo solicitado en los TDR y EETT.

- c) En el caso de los servicios de consultoría en general, consultoría de obras, o servicios por terceros, los proveedores adjuntarán a la cotización adicionalmente la siguiente documentación:

- ✓ Currículum Vitae Documentado, mismo deberá estar firmado y con huella dactilar, en cada folio por el respectivo proveedor.

- ✓ Currículum Vitae documentado del personal que forma parte del equipo de trabajo, de ser el caso, de acuerdo a lo requerido en los TDR, mismo deberá estar firmado y con huella dactilar, en cada folio por el respectivo profesional.
- ✓ Declaración Jurada de habilitación profesional, de ser el caso, el mismo que debe estar firmado y con huella dactilar.
- ✓ Copia legible del documento de identidad de quien firma la cotización (postores)
- ✓ Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03).
- ✓ Carta de autorización CCI (Anexo N° 05).
- ✓ Declaración jurada del postor de cumplimiento de la prestación y someterse a los términos de referencia (Anexo N° 06).

- d) En caso excepcional, cuando no exista más de un solo postor que cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, debido a la especialidad y complejidad de la contratación de los bienes y/o servicios, el Área de Adquisiciones procederá a la adjudicación directa, con la debida sustentación técnica del caso, el mismo que debe obrar en el expediente de adquisición.
- e) Las cotizaciones no deben tener antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, contados desde su fecha de recepción hasta la emisión de la respectiva O/C u O/S.

9.2.2 DEL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

- a) El Área de Adquisiciones en el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (Anexo N° 04), debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las EETT o TDR, oportunidad, calidad y precio.
- b) En el caso que el valor estimado, producto de las cotizaciones, supere el monto establecido en el cuadro de necesidades por la Unidad Orgánica, el responsable del área usuaria validará con su firma en el cuadro comparativo, solicitando la ampliación y/o modificación del presupuesto asignado, en un plazo de dos (2) días hábiles.
- c) En caso que el valor estimado, producto de las cotizaciones, supere el monto establecido en el cuadro de necesidades por la Unidad Orgánica en un 10%, la Sub Gerencia de Abastecimiento procederá a devolver dicho cuadro al área usuaria con el informe correspondiente, a fin que tramite la asignación de presupuesto y/o evalúe la necesidad.
- d) En caso las condiciones del mercado (resultado de las cotizaciones) varíen el plazo de ejecución en mayor tiempo en comparación con lo requerido en las EETT o TDR, el responsable del área usuaria validará con su firma en el cuadro comparativo y/o cotización.
- e) El contenido de las cotizaciones presentadas por los Proveedores se consolidará en el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (Anexo N° 04), elaborado por el Cotizador, quién debe cumplir con remitirlo al Jefe de Adquisiciones, adjuntando las cotizaciones presentadas por los proveedores, a fin de aprobar la selección del proveedor idóneo, según los TDR o EETT establecidas por el área usuaria.

- f) El Cuadro Comparativo de Cotizaciones solamente es aplicable cuando se presentan dos (02) cotizaciones resultantes de cuadros de necesidades de compras y/o servicios mayores o iguales a 01 UIT.
- g) El Cuadro Comparativo de Cotizaciones deberá contar con la firma del Cotizador, Jefe de Adquisiciones y Sub Gerente de Abastecimiento.

9.2.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación, contiene los siguientes documentos:

- a) El requerimiento en general (Cuadro de Necesidades, EETT o TDR)
- b) Solicitudes de Cotización válidas remitidas por el proveedor.
- c) Declaraciones Juradas (de acuerdo a los Anexos N° 03, 05, 06)
- d) Consulta RUC del proveedor
- e) Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
- f) Búsqueda en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- g) Cuadro comparativo de cotizaciones (Anexo N° 04), en caso de corresponder.
- h) Informe del Estudio de Mercado, en caso de corresponder.

9.3 DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO

- a) El Girador del Área de Adquisiciones, es responsable de elaborar la Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio, en el Sistema Administrativo Interno vigente en la Entidad (SAF u otro), las mismas que cuentan con el sello y firma del Jefe del Área de Adquisiciones y del Sub Gerente de Abastecimiento.
- b) Solamente las Órdenes de Compra/Servicio debidamente comprometidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, se entregarán a los proveedores, a través de los responsables en hacer las cotizaciones y giro de órdenes del Área de Adquisiciones, dejándose constancia la fecha de recepción por el proveedor.
- c) La Orden de Compra/ Servicio deberá consignar en forma clara, precisa y detallada:
 - ✓ Datos del proveedor: Razón Social, Dirección, RUC, Teléfono, email.
 - ✓ Condiciones Generales: Número de Cuadro de Necesidad, Número de Solicitud de Cotización, Centro de Costo, Unidad de Medida, Cantidad y descripción del bien o servicio según las especificaciones técnicas/términos de referencia y Precio.
 - ✓ Monto de la compra/servicio incluido los impuestos de ley.
 - ✓ Datos de la afectación presupuestal.
 - ✓ La fecha de entrega y otros que considere necesarios para su atención.
 - ✓ Detalle de las penalidades, en caso corresponda.

9.4 DE LA DISTRIBUCIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

- a) Las Órdenes de Compra se emitirán en cinco (05) originales y una (01) copia y su distribución será:
 - ✓ Una (01) original para el proveedor, que es entregada a través del Girador.
 - ✓ Una (01) original para el Área de Adquisiciones.
 - ✓ Una (01) original para el Área de Almacén.

- ✓ Una (01) copia para la Unidad Usuaria, quien asumirá la responsabilidad de recoger dicho cargo.
 - ✓ Una (01) original para su trámite ante la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
 - ✓ Una (01) original para la Unidad de Tesorería.
- b) Las Órdenes de Servicio se emitirán en cuatro (04) originales y una (01) copia y su distribución será de la siguiente manera:
- ✓ Una (01) original para el proveedor, que es entregada a través del Cotizador.
 - ✓ Una (01) original para el Área de Adquisiciones.
 - ✓ Una (01) copia para la Unidad Usuaria, quien asumirá la responsabilidad de recoger dicho cargo.
 - ✓ Una (01) original para su trámite ante la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
 - ✓ Una (01) original para la Unidad de Tesorería.
- c) El Cotizador o girador, notificará al proveedor ganador de la buena pro, a través de cualquiera de los siguientes medios:
- ✓ Vía correo electrónico, cuando éste haya sido previamente autorizada, para lo cual deberá obtener la recepción por parte del proveedor en un plazo de 24 horas de notificada.
 - ✓ Presencialmente, dejando constancia a través de su sello, rúbrica y fecha cierta de producido el acto, en todas las copias de la Orden de Compra o Servicio, según corresponda.
- d) Una vez notificado la:
- ✓ Orden de Compra, se remitirá 3 originales (Almacén, Contabilidad, Tesorería) al área de almacén, firmando como cargo un original (abastecimiento). Asimismo, si se tratara de un Activo Fijo (bien patrimonial), se remitirá una copia simple al Área de Patrimonio, para el registro de alta del bien. Adicionalmente se remitirá una (01) copia de la orden de compra al área usuaria para que tome de conocimiento el inicio del plazo contractual.
 - ✓ Orden de Servicio, se remitirá 01 copia al área usuaria para que tome de conocimiento el inicio del plazo contractual.

9.5 DE LOS CONTRATOS

Las contrataciones de bienes y servicios, deberán ser perfeccionados con emisión de la Orden de Compra o Servicio, según corresponda, iniciando el plazo contractual desde el día siguiente de notificada la misma al contratista.

9.6 DEL PLAZO, RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- a) El plazo para la entrega de bienes y servicios, se encuentra establecido en la Orden de Compra o Servicio.
- b) El plazo de entrega será en días calendarios, en caso de ser no laborable el último día de entrega, éste se correrá al primer día hábil siguiente.
- c) La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de área de almacén central y área usuaria; y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en las especificaciones técnicas del cuadro de necesidades.

- d) La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones del requerimiento, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- e) Tratándose de adquisición de bienes, tanto el área de almacén y área usuaria deberán consignar en las guías de remisión de entrega del bien la firma y sello asimismo de ser bienes solicitados con cargo a la ejecución de obras, proyectos de inversión, planes de mantenimiento y/o actividades, adicionalmente el supervisor o inspector deberá consignar su firma sello correspondiente.
- f) El Área de Almacén Central o el que haga sus veces, recibe los bienes de las Órdenes de Compra cuando haya sido ingresado por el proveedor de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del cuadro de necesidad, emitiendo la PECOSA correspondiente para lo cual deberá requerirle al área usuaria la presentación de la siguiente documentación:
- ✓ Guía de Remisión.
 - ✓ Comprobante de Pago autorizado por SUNAT (Factura, Boleta de Venta, según corresponda).
 - ✓ Copia de la Orden de Compra y/o contrato.
- g) La conformidad de la prestación de un servicio estará supeditada a las condiciones que se precisan en los Términos de Referencia y/o Orden de Servicio, bajo responsabilidad del área usuaria. La conformidad del servicio debe adjuntar también la siguiente documentación:
- ✓ Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, según corresponda).
 - ✓ Solicitud de Suspensión de Renta de 4ta Categoría autorizado por la Sunat, cuando sobrepase el valor de S/ 1,500.00 (Opcional), caso contrario se le aplicará la retención correspondiente.
 - ✓ Copia del DNI.
 - ✓ Acreditación del cumplimiento de la prestación de servicio, con observancia de los plazos señalados para su ejecución.
 - ✓ Carta del Proveedor (Anexo N° 07), misma que debe ser presentada en Mesa de Partes de la Entidad.
- h) De existir observaciones, el área usuaria y/o área de almacén, de ser el caso, debe comunicarlas al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato o anular la orden de compra y/o servicio según sea el caso.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el área usuaria y/o área de almacén, no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

- i) Solo para la sede central, los pagos de servicios básicos no requieren de la presentación de conformidad para su trámite de reconocimiento de pago, considerándose como tales a los siguientes casos:
- ✓ Pago de Servicios Públicos.
 - ✓ Pago de Tributos Locales.
 - ✓ Pago de tasas y derechos de trámite.
 - ✓ Pago de otras obligaciones definidas por ley.
- j) En caso que el servicio o bien se hubiera prestado o entregado con retraso, el área usuaria y el almacén, deberán indicar los días de retraso de la prestación, la cual deberá ser remitida en un informe a fin que la Sub Gerencia de Abastecimiento proceda el cálculo de la penalidad.
- k) Efectuada la conformidad, la Sub Gerencia de Abastecimiento procederá a verificar que el expediente de contratación cumpla con la documentación de acuerdo a la presente Directiva indicando si corresponde aplicar penalidad por mora, y en caso de encontrarlo conforme, procederá a remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería para que proceda a devengarlos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, quien a su vez dispondrá que se realice el pago respectivo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
- l) Tratándose de bienes y servicios informáticos, el Informe de conformidad del área usuaria deberá adjuntar el informe técnico por parte de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
- m) En caso de compra, reparaciones y/o mantenimiento de unidades vehiculares y maquinarias, se deberá adjuntar el informe técnico de conformidad emitido por la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico.

Bajo responsabilidad funcional, el plazo para la otorgar la conformidad no debe exceder de cinco (05) días hábiles, de recibido los bienes o de la culminación de los servicios. En caso de prestaciones de servicios parciales en los que la conformidad se da de igual manera, se procederá de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

9.7 INGRESO DE BIENES AL ALMACEN

- a) La totalidad de bienes adquiridos deberán obligatoriamente ser ingresados a los almacenes de la Municipalidad para su control respectivo.
- b) Excepcionalmente, en los casos que la naturaleza o características de los bienes lo justifiquen, ingresaran previa coordinación con el área de almacén central al lugar o lugares de custodia del área usuaria o lugares contratados especialmente para tal efecto, en cuyo caso el encargado del Almacén Central deberá constatar y verificar personalmente la entrega en custodia y tramitar el almacenamiento de bienes.

9.8 INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

Cuando el proveedor no haya cumplido con lo señalado en las cláusulas del contrato (Orden de Compra/Servicio), términos de referencia o especificaciones técnicas, la Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento aplicará lo siguiente:

- a) Anulación de la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Municipalidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, en cuyo caso se requerirá un informe del Área Usuaria, solicitando anulación de la orden.
- b) Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, cuando la prestación sea igual o mayor a 2 UIT, deberá indicarse de forma obligatoria en los TDR, EETT o contratos (Orden de Compra/Servicio) la aplicación de penalidad, según corresponda.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto de contratación, la Sub Gerencia de Abastecimiento le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso, adjuntando la Constancia de Penalidad aplicada, la penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.40, para plazos menores o iguales a 30 días, para bienes y Servicios.

F=0.25, para plazos mayores a 30 días, para bienes y Servicios

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto del contrato (orden de compra y/o servicio) que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

En los TDR o EETT, pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifique el supuesto a penalizar.

Tanto para la penalidad por mora como otras penalidades, se podrá aplicar hasta un máximo del 10% del monto de la orden de compra y/o servicio, según corresponda.

Sobre Ampliación de Plazo: Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite documentadamente, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable, a través de una solicitud de Ampliación de Plazo debidamente justificada, documento que debe ser ingresado por Mesa de Partes de la Entidad.

Dicha solicitud debe ser evaluada por el área usuaria e inspector de corresponder, quien deberá emitir pronunciamiento favorable o desfavorable, a través de un informe a la Gerencia de Administración, a fin de notificar al contratista si procede la ampliación de plazo y dar cumplimiento a la aplicación o no de penalidades por mora.

9.9 DEL DEVENGADO Y PAGADO

a) La Sub Gerencia de Abastecimiento remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, la Orden de Compra/Orden de Servicio adjuntando el Expediente de Contratación en original, para que efectúe la Fase de devengado, dando por concluido el proceso de contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a ocho (08) UITs.

Asimismo, la Sub Gerencia de Abastecimiento deberá verificar la aplicación de penalidades y de ser el caso realice el cálculo correspondiente.

b) Una vez devengado la Orden de Compra/Orden de Servicio, adjunto al Expediente de Contratación, será remitido a la Unidad de Tesorería para que efectúe la Fase de Girado y Pagado, según la programación del calendario de pagos, a través de pagos mediante los CCI, caso excepcional en Cheque.

c) El pago se realizará de conformidad a los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o realizado, según el requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria. Asimismo, previo al giro deberán verificar si corresponde la aplicación de penalidades o no.

9.10 DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO EN EL SEACE

Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, el Área de Adquisiciones, deberá registrar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, la totalidad de la información correspondiente a las órdenes de compras y órdenes de servicios, mayores o iguales a 1 UIT, que hayan sido emitidos en el mes anterior; no siendo factible efectuar el registro posterior a la fecha de vencimiento del citado plazo.

El sistema no permite la corrección posterior de datos informados, por lo que es importante prever cualquier inconveniente para evitar el registro de información inconsistente y/o incorrecta.

X. RESPONSABILIDADES

- 10.1 Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, son los responsables de la aplicación de la presente Directiva en lo que le compete y sean sus atribuciones
- 10.2 La Sub Gerencia de Tecnología de la Información será responsable de la publicación de la presente Directiva, en el portal de transparencia.
- 10.3 La Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería y la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, son responsables del procedimiento establecido en la presente Directiva.
- 10.4 El Área usuaria es la responsable de asegurar el cumplimiento de las prestaciones que realice el proveedor de bienes y servicios, de acuerdo a lo requerido en la Orden de Servicio y/u Orden de Compra, logrando que se ejecuten dentro de los plazos previstos, informando de ser el caso, el retraso injustificado a fin de realizar el cálculo de penalidades correspondiente.
- 10.5 El Órgano de Control Interno de la Entidad, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, será responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA Y FINALES

- 11.1 El incumplimiento sobre la prohibición de FRACCIONAMIENTO para la contratación de bienes y servicios, con el objeto de modificar el tipo de procedimiento de selección, será de entera responsabilidad del Área Usuaría, debiendo explicar las razones por las que no le fue posible prever estas necesidades en forma total.
- 11.2 El área usuaria, en el último trimestre del año, debe priorizar sus requerimientos de bienes y/o servicios, a fin de que estos sean entregados o realizados durante el ejercicio presupuestal vigente, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio y así evitar asumir obligaciones con presupuesto del año siguiente.
- 11.3 Las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, son responsables del seguimiento al requerimiento del bien o servicio, de forma permanente hasta el pago del requerimiento.
- 11.4 Los gastos menores que sean tipificados como urgentes e imprevistos, que demanden una cancelación inmediata y que no puedan ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica, de conformidad a la Directiva que la rige y que se encuentra debidamente aprobada en la institución.
- 11.5 Queda terminantemente prohibido que los Órganos y Unidades Orgánicas procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios de la Municipalidad, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 11.6 Para todo aquello que no esté normado en la presente Directiva, se sujetará a lo dispuesto en normativa complementaria vigente.
- 11.7 La emisión y presentación de los comprobantes de pago por parte del proveedor, deberá cumplir con los lineamientos del DECRETO LEY N° 25632 – LEY MARCO DE COMPROBANTES DE PAGO y lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

XII. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo respectivo y será distribuido a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, para su conocimiento e implementación, en lo que corresponda.

XIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Términos de Referencia.
Anexo N° 02: Especificaciones Técnicas.
Anexo N° 03: Declaración Jurada.
Anexo N° 04: Cuadro Resumen Comparativo de Cotizaciones.
Anexo N° 05: Carta de autorización CCI (Código de Cuenta Interbancario).
Anexo N° 06: Declaración jurada del postor de cumplimiento de la prestación y someterse a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
Anexo N° 07: Formato de Conformidad de la Prestación.

ANEXO Nº 01

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. FINALIDAD PUBLICA (OBLIGATORIO)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES (OBLIGATORIO)

Se podrá consignar una breve descripción de los antecedentes que serán considerados por el responsable de la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)

Indicar con claridad el objetivo general y los objetivos específicos de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)

5.1. Descripción del Servicio a contratar

5.2. Actividades:

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

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

5.3. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio

5.4. Plan de trabajo:

El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.5. Recursos a ser provistos por el proveedor:

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

5.6. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad:

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

5.7. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales:

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas que resulten aplicables.

5.8. Normas técnicas:

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

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

5.9. Impacto Ambiental:

Dependiendo de la naturaleza del servicio, se podrá consignar normas referentes al impacto ambiental.

5.10. Seguros:

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como, accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.11. Prestaciones Accesorias a la prestación principal

- a) Mantenimiento preventivo
- b) Soporte Técnico
- c) Capacitación y/o entrenamiento

6. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. Lugar de ejecución

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

6.2. Plazo de ejecución

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar en el plazo mínimo y máximo para la prestación del servicio. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia información del mercado.

6.3. Plazo máximo de responsabilidad del contratista

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), la cual no debe ser menor a un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

6.4. Productos o entregables

De acuerdo al tipo de servicio solicitado, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales se puede plasmar en la prestación de entregables o productos. Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medio magnéticos (CD, USB, etc).

6.5. Adelantos

En caso la prestación del servicio se realice con entregables, **estos no podrán solicitar adelantos o porcentaje de pago por entregables**, hasta la culminación del último entregable y aprobación total del servicio (En caso de consultorías, elaboración de expedientes técnicos, formulación de proyectos).

7. PENALIDADES

7.1. Penalidades por Mora (obligatoria para las contrataciones iguales o mayores a 1 UIT)

En caso de retraso injustificado del proveedor en la entrega del bien en el tiempo estimado de acuerdo a contrato, estará sujeto a la aplicación automática de la penalidad por mora por cada día de atraso. De conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F= 0.25 para plazos mayores a treinta días.

F= 0.40 para plazos menores o iguales a treinta días.

7.2. Otras Penalidades

De acuerdo con al Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

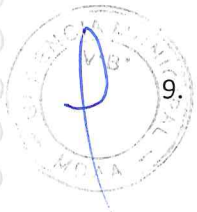
Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

8. FORMA DE PAGO

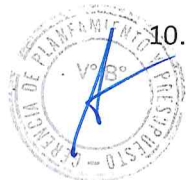
Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial.

En caso de servicios de consultoría, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total) a realizar luego que se otorgue conformidad de la última prestación parcial.



9. PERFIL DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.



10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el servicio y/o área técnica, el mismo que deberá ser refrendado por el Inspector/Supervisor de obra, proyecto, actividad y/o mantenimiento, de ser el caso.

11. OTRAS CONDICIONES

11.1. Propiedad Intelectual

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

11.2. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes recomendaciones, cálculos, y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.



12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por en la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es NO MENOR A TRES (03) AÑOS, contados a partir de la conformidad otorgada por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

13. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Secuencia Funcional: _____

Fuente Financiamiento: Canon sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y recursos directamente recaudados recursos determinados, etc. Según corresponda.

ANEXO Nº 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES (OBLIGATORIO)

Se podrá consignar una breve descripción de los antecedentes que serán considerados por el responsable de la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)

Indicar con claridad el objetivo general y los objetivos específicos de la contratación. Si tiene más uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR (OBLIGATORIO)

5.1. Descripción de los bienes a contratar

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso.

En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

5.2. Características Técnicas:

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad del área usuaria.

- Ítem
- Descripción
- Cantidad
- Forma de presentación
- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos y Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

5.3. Embalaje y Rotulado

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

5.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales:

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación. De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las Especificaciones Técnicas aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

5.5. Normas técnicas:

Dependiendo de la naturaleza del bien, podrá consignarse las normas técnicas e resulten aplicables.

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

5.6. Impacto Ambiental:

Dependiendo de la naturaleza del bien, podrá consignarse las normas técnicas e resulten aplicables.

5.7. Seguros:

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como, accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.8. Acondicionamiento, Montaje o Instalación:

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

- Acondicionamiento

De preverse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

- Montaje
En caso de preverse, para la instalación el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante.
Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

- Instalación
De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.
Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

5.9. Prestaciones Accesorias a la prestación principal

- Mantenimiento preventivo
- Soporte Técnico
- Capacitación y/o entrenamiento

5.10. Garantía Comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse el alcance de la garantía y el periodo a garantizar.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

7. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Lugar de entrega del bien

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

7.2. Plazo de ejecución

Señalar el plazo de máximo para la ejecución de la prestación, expresado en días calendario.

En caso de suministros de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad, mediante un cronograma de entrega.

7.3. Plazo máximo de responsabilidad del contratista

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), la cual no debe ser menor a un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

8. PENALIDADES

8.1. Penalidades por Mora (obligatorio para adquisiciones iguales o mayores a 1 UIT)

En caso de retraso injustificado del proveedor en la entrega del bien en el tiempo estimado de acuerdo a contrato, estará sujeto a la aplicación automática de la penalidad por mora por cada día de atraso. De conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F= 0.25 para plazos mayores a treinta días.

F= 0.40 para plazos menores o iguales a treinta días.

8.2. Otras Penalidades

De acuerdo con al Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>

9. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. En el caso de suministros, deberá señalarse que el pago se realice por cada prestación parcial (entregas periódicas), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la entrega de los bienes estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el servicio y/o área técnica, el mismo que deberá ser refrendado por el Inspector/Supervisor de obra, proyecto, actividad y/o mantenimiento, de ser el caso.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por en la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es NO MENOR A TRES (03) AÑOS, contados a partir de la conformidad otorgada por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

12. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Secuencia Funcional : 000

Fuente Financiamiento: Canon sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y recursos directamente recaudados recursos determinados, etc. Según corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ALTO DE LA ALIANZA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento Yo,

identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en.....

..... y al amparo de las normas legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Que, **NO** tengo relación alguna de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, ni de 2da de afinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho (convivencia) con Personal, Funcionario, Regidor o Asesor de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- 2.- Que, **NO** tengo antecedentes Policiales Penales ni Judiciales a nivel Departamental, Regional y Nacional, no habiendo realizado ningún acto que pueda dar origen a una investigación, sanción Policial, Penal ni Jurídica.
- 3.- Que, me encuentro gozando de **muy buena salud (Física y Mentalmente)**. Además me comprometo presentar los certificados correspondientes cuando requiera la institución.
- 4.- Que, **NO** percibo doble remuneración del estado según LEY N° 28175. "Artículo 3° Prohibición de doble percepción de ingresos Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".
- 5.- Que, toda la información consignada y que los documentos presentados son **copia fiel del original**, caso contrario estaré incurriendo en delito contra el Código Penal vigente.

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, en caso de comprobarse falsedad declaro haber incurrido en el Delito contra la fé Pública, falsificación de documentos, (Art. 427° de código Penal en concordancia con el Art. IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Para dejar constancia procedo a firmar.

Tacna, de del 20....



.....

FIRMA

ANEXO N° 04 BIENES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE
ALIANZA
RUC 20147796715

CUADRO DE NECESIDADES	SI
Solicitud de Cotización N°	SI

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES: (BIENES)

Nombre de Persona/Socios	POSTOR A	POSTOR B	POSTOR C
INSTRUC:			
PLAZO DE ENTREGA:	Días calendario	Días calendario	Días calendario
LUGAR DE FABRICACION:			
PROCESORIA:			
GARANTIA COMERCIAL:	Covered Garante/No Otorga (Cumple/No Cumple)	Otorga Garantía/No Otorga (Cumple/No Cumple)	Otorga Garantía/No Otorga (Cumple/No Cumple)
CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS:	(Cumple/No Cumple)	(Cumple/No Cumple)	(Cumple/No Cumple)
FORMA DE PAGO:			

N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	CANTIDAD	U.M.	UNIDAD		TOTAL	
						CON IVA	SIN IVA	CON IVA	SIN IVA
1									
2									
3									
TOTAL EN DÍES									

GLOSAS

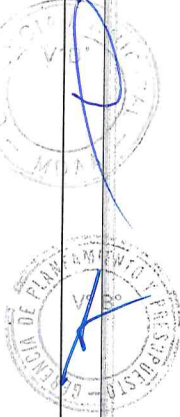
JUSTIFICACIÓN

GANADOR:

POSTORA

TOTAL A PAGAR

Sub G. de Abastecimiento



ANEXO N° 04 SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE ALIANZA
ALIANZA
RUC 20147796715

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES (SERVICIOS)

CUADRO DE NECESIDADES		FECHA	
N°	N°		
PLAZO DE EJECUCION		POSTOR B	
CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIAL		días calendario	días calendario
FORMA DE PAGOS		(Cumple/No Cumple)	(Cumple/No Cumple)

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	U.M.	COTIZACION DE BUENA PRO		TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
				COMIENZO	FIN					
ARTICULOS										
TOTAL EN SOLES										

GLISA

JUSTIFICACION

GANADOR

POSTORA

TOTAL A COBRAR

Sub. G. de Abastecimiento

Jefe de Adquisiciones (s)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ALTO DE LA ALIANZA

ANEXO N° 05

CARTA DE AUTORIZACION

Tacna, de del 20.....

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
UNIDAD EJECUTORA 301779

PRESENTE

ASUNTO: Autorización para el pago con abonos en Cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que mi representada

con razon Social: con

RUC N° Teléfono / celular N°

Autorizo el pago de Abono al Código de Cuenta Interbancaria

(CCI) N° (20 dígitos) : _____ agradeciendole

se sirva a disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, deajo constancia que la Factura, Boleta de Venta o Recibo por Honorarios a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida Factura, Boleta de Venta o Recibo por Honorarios a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,



.....

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ALTO DE LA ALIANZA

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION
Y SOMETERSE A LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES
TECNICAS**

(Contrataciones menores o iguales a 8 UIT's)

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

Sub Gerencia de Abastecimiento

Presente.-

El que suscribe, en calidad de postor

con correo electronico:, luego de haber
examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la entidad
y conocer todas las condiciones existentes, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en la Especificaciones Tecnicas y/o Terminos de Referencia.
- 2.- No tener empidimiento para contratar con el Estado.
- 3.- Conocer, aceptar y someterse a las condiciones y procedimientos de la presente contratacion.
- 4.- Ser responsable de la vericidad de los documentos e informacion que presento.
- 5.- Comprometerme a mantener mi oferta durante la contratacion y a cumplir con lo establecido en la Orden de Compra y/o Servicio en caso de ser favorecido.
- 6.- Someterse a las penalidades indicadas en los terminos de referencia y/o especificaciones técnicas, de ser el caso.
- 7.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

8.- Aceptar notificaciones por correo electronico durante la ejecucion contractual asi como la notificación de la orden de compra y/o servicio, segun corresponda.

Tacna, de del 20....

.....
FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
(SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL)**

PROYECTO/OBRA/MANTENIMIENTO/ACTIVIDAD:	
RESPONSABLE DEL PROYECTO / RESIDENTE:	
INSPECTOR DE PROYECTO / SUPERVISOR:	

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR:		DNI/RUC:	
------------------------------------	--	----------	--

DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Procedimiento de Selección/< a 8 UIT:			
Descripción de la Contratación:			
Cuadro de Necesidades	N°	RUBRO N°.....	
Documento fuente: Contrato () O/C () O/S ()	N°	SIAF N°.....	
Monto Adjudicado:	S/.....		
Forma de Notificación:	Presencial () - Electrónica ()		
Fecha de la firma de Notificación			
Plazo de ejecución contractual			
Ampliación de Plazo:	SI () - NO ()	CANT. DÍAS:	
Fecha de Entrega/Culminación del Servicio:			
Forma de Entrega:	Única ()	N° de Entregable	Importe a Pagar S/____
	Periódica ()		
¿Contratación tiene penalidad?	SI ()	Por Mora (retraso) ()	
	NO ()	Otras () _____	
Días de Retraso de Ejecución de la Prestación (de corresponder):	Cantidad de días		

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

Se cumplió con los Términos de Referencia:	Conforme ()	No Conforme ()
Documentos que acreditan fehacientemente la Conformidad del Servicio:	Indicar y adjuntar la documentación que sustente la conformidad	
Observaciones:		

QUE HABIENDO REVISADO, EVALUADO Y VERIFICADO LOS ENTREGABLES, Y DEMÁS PROVENIENTES DEL SERVICIO PRESTADO, ES QUE SE DA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO SEGÚN LO SEÑALADO:

Tacna, de del 20.....

OTORGANDO LA CONFORMIDAD FIRMAN:

Firma y Sello del Área Usuaria	Firma y Sello del Área Técnica (de corresponder)	Firma y Sello del Supervisor/Inspector

NOTA: FORMATO DE USO OBLIGATORIO PARA TODAS LAS CONTRATACIONES MAYORES O IGUALES A 2 UIT, QUE SE DERIVEN DE MODALIDADES DE EJECUCIÓN QUE CUENTE CON INSPECTOR/SUPERVISOR ASIGNADO.