



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 284-2024-MDA/GM

Ate, 22 NOV 2024

VISTO:

El Memorandum Múltiple N° 105-2024-MDA/GAF, N° 113-2024-MDA/GAF y N° 162-2024-MDA/GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 069-2024-MDA/GTI, de la Gerencia de Tecnologías de la Información; el Informe N° 468-2024-MDA-GAF-SGT, de la Sugerencia de Tesorería; el Informe N° 477-2024-MDA/GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 261-2024-MDA/GPE-SGMI, de la Subgerencia de Modernización Institucional; el Memorandum N° 484-2024-MDA/GPE, de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Memorandum N° 474-2024-MDA-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Provelido N° 001210-2024-MDA/GM, de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (LOM) y modificatorias, señala que "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 39° de la LOM, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2019-MDA-GM, se aprobó la Directiva N° 005-2019-MDA "LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE" (en adelante *la Directiva*), la cual tiene por objeto establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de las directivas en la corporación municipal;

Que, el numeral 5.1 de *la Directiva* define a la Directiva como el documento que precisa políticas y determina procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Asimismo, el numeral 6.2 de *la Directiva* establece que todas las directivas se aprueban mediante Resolución de Gerencia Municipal, además, el numeral 6.3 del mismo cuerpo normativo dispone que la Secretaría General asigna la numeración, mantiene el control y registro de las Directivas;

Que, el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante *Ley de Contrataciones*), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se establece el marco normativo aplicable a las compras públicas que realizan las entidades del Estado (en adelante *Reglamento de la Ley*);

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la *Ley de Contrataciones*, establece como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la mencionada Ley, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos seas iguales o inferiores a ocho (8)

Gerencia Municipal

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 284-2024-MDA/GM

Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción;

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

Que, por lo expuesto, corresponde establecer un marco normativo que regule el de las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT para brindar seguridad jurídica y concordancia con la Ley de Contrataciones, su reglamento y directivas dispuesta por el ente rector (OSCE) de las contrataciones públicas;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 082-2017-MDA-GM, se aprobó la Directiva N° 011-2017-MDA-GPE-SGPMI "DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIA", la cual tiene por objeto establecer los lineamientos necesarios para la atención de requerimientos de las contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributaria y que por su cuantía no se encuentren reguladas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento;

Que, la Subgerencia de Abastecimiento a través del Informe N° 2777-2024-MDA/GAF-SGA e Informe N° 3378-2024-MDA/GAF-SGA, emite el Informe Técnico que sustenta el proyecto de Directiva denominado: "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a las Ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Ate", considerando en dicho proyecto, los aportes realizados por la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones, Gerencia de Tecnologías de la Información, Subgerencia de Modernización Institucional y Gerencia de Planificación Estratégica;

Que, mediante Memorandum N° 633-2024-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite los aportes correspondientes sobre el proyecto de directiva denominado: "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a las Ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Ate", el mismo que lo realiza a través del correo electrónico correspondiente;

Que, mediante Informe N° 4137-2024-MDA/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia de Planificación Estratégica, el Informe Técnico sobre la propuesta de la directiva denominado: "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a las Ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Ate".

Que, mediante Informe N° 205-2024-MDA/GPE-SGMI, la Subgerencia de Modernización Institucional, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva antes mencionada;

Que, mediante Memorandum N° 0381-2024-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe emitido por la Subgerencia de Modernización Institucional y solicita opinión legal;

Que, mediante Memorandum N° 781-2024-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, formula precisiones al proyecto de directiva en mención, requiriendo se realicen las subsanaciones correspondientes;

Que, mediante Informe N° 3378-2024-MDA/GAF-SGA, la Subgerencia de Abastecimiento, remite el Informe Técnico sobre la propuesta de la "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a las Ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Ate", señalando que se ha recogido y actualizado los procedimientos y disposiciones del marco normativo vigente y logrado acopiar los diferentes aportes para la

Gerencia Municipal

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 284-2024-MDA/GM

actualización del proyecto de directiva en mención, en mérito a ello, presenta la versión final revisado por todos los que participaron e intervinieron en el mencionado proyecto de directiva, con la finalidad de continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 487-2024-MDA/GAF-SGC, la Subgerencia de Contabilidad, emite su conformidad respecto a la aprobación del proyecto de directiva denominado: "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a las Ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, mediante Informe N° 125-2024-MDA/GAF-SIIC, la Secretaria de Imagen Institucional y Comunicaciones, emite su conformidad respecto a la aprobación del proyecto de directiva denominado: "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a las Ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, mediante Informe N° 069-2024-MDA/GTI, la Gerencia de Tecnologías de la Información, emite opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de directiva denominado: "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a las Ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, mediante Informe N° 468-2024-MDA/GAF-SGT, la Subgerencia de Tesorería, emite opinión técnica, señalando que la Gerencia de Administración y Finanzas, realice las gestiones necesarias para el trámite de aprobación del proyecto de directiva denominado: "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a las Ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, mediante Informe N° 477-2024-MDA/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas, emite opinión técnica respecto al proyecto de directiva denominado: "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a las Ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Ate", considerando los puntos favorables para la procedencia de la directiva en mención y asimismo señala que luego de haber consolidado los informes técnicos descritos, emite la propuesta final en cumplimiento de la implementación del Plan de Acción derivado del Informe de Auditoría N° 009-2022-2-2150;

Que, mediante Informe N° 261-2024-MDA/GPE-SGMI, la Subgerencia de Modernización Institucional, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la referida Directiva, señalando entre otros aspectos que dicha directiva, se encuentra alineada a los objetivos estratégicos institucionales priorizados en el Plan Estratégico Institucional PEI – 2021-2026, ampliado mediante Resolución de Alcaldía N° 330 del 02.05.2023: PEI 2021 -2026 - OEI.09: Fortalecer la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, mediante Memorándum N° 484-2024-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica, solicita opinión legal para la aprobación del proyecto de directiva denominado: "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a las Ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, mediante Informe N° 474-2024-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que conforme al marco normativo expuesto y a las opiniones favorables de la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Secretaria de Imagen Institucional y Comunicaciones, Gerencia de Tecnologías de la Información, Subgerencia de Modernización Institucional y Gerencia de Planificación Estratégica, ello conforme a lo señalado precedentemente, resulta viable la aprobación del proyecto de directiva denominado: "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a las Ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Ate", ello a efectos de cumplir con la recomendación N° 03 del Plan de Acción derivado del Informe de Auditoría N° 009-2022-2-2150. Además, que el referido proyecto de directiva tiene como objetivo optimizar, uniformizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Cadena de Abastecimiento Público, de manera articulada con los Sistemas Administrativos Transversales - SAT que intervienen de forma

Gerencia Municipal

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 284-2024-MDA/GM

directa e indirecta en la contratación de los bienes y servicios menores o iguales a las Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción; correspondiendo de tal manera su aprobación mediante la respectiva Resolución de Gerencia Municipal, conforme a lo establecido en el numeral 6.2 de la Directiva N° 005-2019-MDA.

Que, mediante Proveído N° 001210-2024-MDA/GM, la Gerencia Municipal otorga su conformidad a la aprobación de la referida directiva e indica se proyecte la Resolución correspondiente;

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente, y en virtud a lo dispuesto en el inciso r) del artículo 19° de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 082 de fecha 14 de noviembre de 2017, que aprobó la Directiva N° 011-2017-MDA-GPE-SGPMI "DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIA", así como sus modificatorias y toda norma de organización interna que se refiera a la materia.

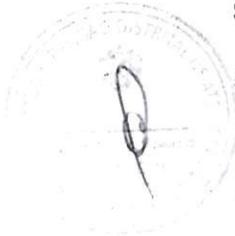
ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Directiva N° 005-2024-MDA, denominada: "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a las Ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución y de la Directiva aprobada a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones, Gerencia de Tecnologías de la Información, Subgerencia de Modernización Institucional, Gerencia de Planificación Estratégica y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, a través de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
DIEGO N. PALMA DE LA CRUZ
Gerente Municipal



Gerencia Municipal

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)



DIRECTIVA N° 005-2024-MDA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O
IGUALES A LAS OCHO (08) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I.

OBJETIVO.

Optimizar, uniformizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Cadena de Abastecimiento Público, de manera articulada con los Sistemas Administrativos Transversales - SAT que intervienen de forma directa e indirecta en la contratación de los bienes y servicios menores o iguales a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, que por su cuantía se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II.

FINALIDAD.

Que el funcionario o servidor público, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, conozca los procedimientos y acciones a realizar para la contratación de los bienes y servicios menores o iguales a las 08 UIT, con la finalidad de facilitar, simplificar y optimizar el uso de los recursos y los procesos de compra de bienes y servicios, garantizando la transparencia y la eficiencia en la gestión municipal, con prospectiva en la atención planificada, programada y financiada presupuestalmente en las actividades operativas del Plan Operativo Institucional (POI) para el logro de las metas y objetivos institucionales.

ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados, que participen o intervengan de manera directa o indirecta en la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Ate.

RESPONSABILIDADES.

4.1. Todas los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad en su calidad de área usuaria, son responsables de la correcta formulación de los requerimientos previstos en el Cuadro Multianual de Necesidades - CMN, debiendo asegurar la calidad técnica y oportunidad en la tramitación de dichos requerimientos, con la finalidad de evitar errores o deficiencias técnicas que repercutan en posibles fraccionamientos y en la calidad de la ejecución de los recursos planificados y programados, según su techo presupuestal asignado en cada año fiscal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



Para el servicio de locación, servicios especializados o consultoría, las unidades usuarias, son responsables de adoptar los medios necesarios para evaluar, clasificar y/o seleccionar al personal por locación de servicios que será propuesto de acuerdo a las actividades a desarrollar, sin perjuicio a ello deberán realizar los filtros necesarios para que dicho personal no se encuentre impedido de contratar con el estado y cumpla con todos los requisitos establecidos en los términos de referencia, para su correcta tramitación.

d

4.2. La Gerencia de Planificación Estratégica o quién haga sus veces, por intermedio de las Gerencia de Planeamiento y las Subgerencias de Modernización e Inversiones y Presupuesto, son las responsables de garantizar bajo los criterios técnicos, especializados y de forma racional, la planificación y la asignación de los techos presupuestales o modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las actividades operativas del Plan Operativo Institucional – POI vigentes de las los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad.



4.3. La Gerencia de Administración y Finanzas o quién haga sus veces, es la responsable de difundir y de hacer cumplir lo establecido en la presente directiva, promoviendo la planificación, la programación y ejecución de manera articulada con los demás Sistemas Administrativos Transversales – SAT, que intervienen de forma directa e indirecta en la ejecución del gasto presupuestal de los bienes y servicios, aplicados al resultado de la evaluación al CMN y proponer la incorporación de mejoras a sus procedimientos, a fin de coadyuvar a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) de la Municipalidad Distrital de Ate.



4.4. La Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, realiza la gestión administrativa de la cadena de abastecimiento público, mediante sus actos preparatorios y la ejecución contractual de la atención de los requerimientos programados en el cuadro multianual de necesidades, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT.



4.5. La Subgerencia de Contabilidad, es responsable de efectuar la revisión del expediente de contratación para pago mediante el control previo, de existir observaciones, devuelve el expediente para la subsanación correspondiente; de no existir observaciones, procederá a la fase de devengando.



4.6. La Subgerencia de Tesorería, es la responsable de efectuar el registro de la fase del giro y pago de contratación de existir alguna observación, devuelve el expediente para la subsanación correspondiente a fin de garantizar el cumplimiento de los planes, objetivos de la Entidad.



Av. Nicolás de Piérola 1001, Ate - Lima
Teléfono: 224 4700



V. BASE LEGAL.

- 5.1. Constitución Política del Perú
- 5.2. Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 5.3. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 5.4. Decreto Legislativo N.º 295, que promulga el Código Civil y modificatorias.
- 5.5. Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 5.6. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 5.7. D.L. N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- 5.8. D.L. N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 5.9. D.L. N.º 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatorias.
- 5.10. D.L. N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y modificatorias.
- 5.11. Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 5.12. Directiva N.º 001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria y modificatorias.
- 5.13. Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles" y modificatorias.
- 5.14. Directiva N.º 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" y modificatorias.
- 5.15. Resolución de Presidencia N.º 029-2020-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.º 003-2020-OSCE/CD sobre Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y modificatorias.
- 5.16. Ordenanza N.º 491-2019-MDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ate.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



VI. PRINCIPIOS.

La presente Directiva se rige por los siguientes principios:

- a) **Economía:** Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.
- b) **Eficacia:** Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos aplicables, para tal efecto las decisiones que se adopten deben superar toda formalidad no esencial.
- c) **Eficiencia:** Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- d) **Oportunidad:** Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento doten a la entidad, en tiempo y modo oportuno, de los bienes y servicios dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
- e) **Racionalidad:** Consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos.
- f) **Transparencia:** Consiste en brindar información clara y coherente con el fin que los procedimientos sean comprendidos por todos los actores que participan en la contratación, garantizando que la información sea pública, accesible, confiable y oportuna.
- g) **Integridad:** La conducta de todo aquel que participe en el proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evitando y denunciando cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.
- h) **Vigencia tecnológica:** La Entidad contratará bienes y servicios que reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para las que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración; debiendo preverse la posibilidad de repotenciarse, integrarse y/o adecuarse a los nuevos avances científicos y tecnológicos.

d.



Av. ... 8, Ate-Lima
4 1700



Los principios señalados son de modo enunciativos más no limitativo, pudiendo recurrirse a los principios establecidos en la normativa de contrataciones del estado, el sistema nacional de abastecimiento y otros principios generales de derecho público que resulten aplicables.

VII. DEFINICIONES Y SIGLAS.

7.1 DEFINICIONES.

Para fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

7.1.1. **Unidad Usuaría:** Es la unidad orgánica o centro de costo de la organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos en virtud a su asignación presupuestal. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos, supervisión de las obligaciones del contrato, así como la emisión de su conformidad.

7.1.2. **Unidad Técnica:** Es una Unidad orgánica funcional de la Municipalidad Distrital de Ate, en adelante denominada como unidad especializada en los bienes y/o servicios materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las unidades usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, dada su especialidad y funciones, la unidad Técnica puede constituirse a su vez en unidad usuaria.

7.1.3. **Bienes:** Son objetos que se requieren para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad.

7.1.4. **Certificación de Crédito Presupuestario (CPP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.

7.1.5. **Previsión Presupuestal:** Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones que se extienden al ejercicio fiscal siguiente.

7.1.6. **Cotización:** Instrumento por el cual, los proveedores remiten para conocimiento de la Municipalidad Distrital de Ate, el monto de su oferta económica y las eventuales condiciones de la prestación, las mismas que deben estar acordes a lo requerido en la solicitud de cotización y los documentos adjuntos.

7.1.7. **Conformidad:** Documento emitido por el funcionario o responsable del área Usuaría, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

- 7.1.8. **Servicios:** Actividad o labor que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios se clasifican en servicios en general, Locación de Servicios y Consultoría.
- 7.1.9. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 7.1.10. **Locación de Servicios:** Es un contrato de naturaleza civil donde el locador tiene autonomía en la ejecución de los servicios. No existe vinculación laboral, sin embargo, se debe cumplir con entregar el producto o servicio requerido y establecido en el contrato.
- 7.1.11. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados que incluye en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.
- 7.1.12. **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad Distrital de Ate para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante. La contratación se formaliza a través de un contrato, orden de compra u orden de servicio.
- 7.1.13. **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos que comprende todos los actuados de una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la conformidad de la prestación y el pago final.
- 7.1.14. **Contratista:** Persona jurídica o natural que tiene vínculo contractual con la entidad.
- 7.1.15. **Contrato:** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica contractual, se perfecciona con la recepción de la orden de compra o de servicio o con la suscripción del contrato.
- 7.1.16. **Fraccionamiento:** El fraccionamiento ocurre cuando se contratan de manera independiente bienes y/o servicios que, por sus características y/o condiciones, son idénticos o similares —es decir, forman parte de un único objeto contractual—, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). La responsabilidad de evitar este tipo de



d



Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllon N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 011 204 8700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



prácticas recae en el área usuaria, toda vez que es la encargada de planificar y organizar adecuadamente su Plan Operativo Institucional (POI).

7.1.17. **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

7.1.18. **Entregables:** Es el resultado, producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

7.1.19. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien, donde se incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

7.1.20. **Fuentes de Información de precios:** Documentos que permiten determinar y cuantificar el valor de la prestación del bien, servicio o consultoría a contratarse.

7.1.21. **Interacción con el Mercado:** Acción mediante la cual se determina la existencia de oferta y competencia, permite perfeccionar el requerimiento, estiman el presupuesto que se requiere para la contratación, y el mecanismo de contratación estratégica para proveerse de bienes y servicios.

7.1.22. **Normativa de contrataciones:** Comprende la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, disposiciones y opiniones emitidas por el OSCE.

7.1.23. **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.

7.1.24. **Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO):** Es el componente del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), a través del cual se identifican, cuantifican y valorizan las necesidades, por un periodo mínimo de tres (03) años, a fin de lograr la previsión racional y trazabilidad de los mismos.

7.1.25. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o consultorías.

7.1.26. **Requerimiento:** Solicitud formulada por el área usuaria para la contratación de bienes y/o servicio, describen las especificaciones técnicas o términos de referencia. **Contiene, además la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la**



Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 011 204-4700



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

contratación. En la definición del requerimiento no se hará referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos.

7.1.27. **Sistema de Abastecimiento (SNA).** - Es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP). Está orientado al logro de los resultados alcanzando un empleo eficaz de los recursos públicos.

7.1.28. **Términos de Referencia:** Descripción de las condiciones en las que se ejecuta la contratación de la prestación de servicios en general, locación de servicio y consultoría general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

7.1.29. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es el responsable de la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Ate, que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de los distintos requerimientos.

7.1.30. **Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.

7.1.31. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios. Algunos montos se expresan en cantidades o porcentajes.

7.1.32. **Anexo 05:** Es la solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades de bienes, servicios y/u obras, ya sea de una inclusión o exclusión, las mismas que son efectuadas bajo un marco presupuestal; asimismo, es el único documento que modificar la reprogramación del cuadro multianual de necesidades bajo su disponibilidad presupuestal.

7.1.33. **Anexo 06:** Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades del anexo 05, y que es publicado en el portal de transparencia de la institución a fin de garantizar la transparencia.

7.1.34. **Validación:** Es la revisión y aprobación de las cotizaciones versus el requerimiento realizada por el área usuaria o área técnica.



d.



Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818. Ate - Lima
Teléfono: (01) 204 4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



7.2 SIGLAS.

- a) MDA: Municipalidad Distrital de Ate
- b) UIT: Unidad Impositiva Tributaria
- c) POI: Plan Operativo Institucional
- d) PMBSO: Programación de bienes, Servicios y Obras.
- e) CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
- f) CCP: Certificado de Crédito Presupuestario
- g) EETT: Especificaciones Técnicas
- h) TDR: Términos de Referencia
- i) OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- j) LCE: Ley de Contrataciones del Estado
- k) RNP: Registro Nacional de Proveedores
- l) SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- m) SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- n) SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- o) OC: Orden de Compra
- p) OS: Orden de Servicio
- q) CCI: Código de Cuenta Interbancaria
- r) SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
- s) OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones

VIII. DISPOSICIONES GENERALES.

8.1. Cada unidad usuaria conforme se aperture el año fiscal, deberá evaluar la priorización de ser el caso de los bienes y servicios de acuerdo con su techo presupuestal en su Cuadro de Necesidades, a fin de planificar y programar dichos gastos a ser requeridos o solicitados para su atención de sus necesidades programadas vinculadas a sus actividades operativas del POI. Asimismo, la unidad usuaria es responsable de validar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia de la indagación del estudio de mercado, así como también garantizar su racionalidad y de no incurrir o conducir a un fraccionamiento.



8.2. La unidad usuaria cuando no encuentre un ítem de los bienes o servicios programados en su cuadro de necesidades, verificará si cuenta con disponibilidad presupuestal para su inclusión, en tal sentido, de no contar con la disponibilidad presupuestal, deberá gestionar ante la Subgerencia de Presupuesto, su inclusión en su cuadro de necesidades y la generación en el SIGA – MEF. Para ello, deberá generar el formato del Anexo 05 denominado "Solicitud de modificación del cuadro de necesidades" debidamente firmado por el funcionario responsable de la unidad orgánica y derivarla a la Subgerencia de Abastecimiento.



Palacio Municipal
Nicolas Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 01 204 4700



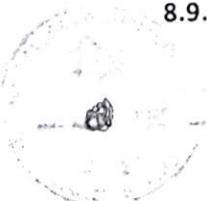


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



d.



Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: (01) 234-4700



- 8.3. Se encuentran prohibido y/o impedidos de ser postores y/o contratistas, conforme se establece en el artículo 11 TUO de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado:
- a) Los funcionarios públicos, servidores de confianza y servidores públicos de la Entidad (CAS, 276, 278), independientemente del cargo que ocupen en el Municipalidad.
 - b) El proveedor no debe encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado, establecidos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda.
- 8.4. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública y sujeta a supervisión por el OSCE, conforme a los criterios establecidos en el artículo 5° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.5. Se encuentran prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 8.6. Las unidades usuarias (unidades orgánicas) son responsables de planificar, programar y formular los requerimientos de bienes y servicios de manera anticipada, anexando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda, garantizando la calidad técnica y la reducción de errores o deficiencias técnicas en su formulación.
- 8.7. Las unidades usuarias (unidades orgánicas), en ningún caso podrán realizar contrataciones o generar obligaciones de pago, sin la debida formalización a través de la Subgerencia de Abastecimiento, bajo responsabilidad administrativa del funcionario o personal responsable de la unidad usuaria (unidad orgánica), ello con independencia del régimen jurídico que los vincule a la entidad.
- 8.8. Los requerimientos de bienes y servicios de las unidades usuarias (unidades orgánicas), serán revisadas por la Gerencia de Administración y Fianzas, con la finalidad de garantizar que estos cuenten con la documentación necesaria para su atención oportuna por parte de la Subgerencia de Abastecimiento, siguiendo para ello los procedimientos y principios establecidos en la presente directiva.
- 8.9. La Subgerencia de Abastecimiento o quien haga de sus veces, es responsable de verificar que los requerimientos cumplan con las formalidades establecidas en la presente Directiva, así como de ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

posterior control o fiscalización. Deberá, además, seleccionar la mejor propuesta técnica y económica para atender la solicitud de bienes y servicios, y emitir la correspondiente orden de compra o servicio a través de la interfaz SIGA-SIAF, según corresponda.

8.10. Queda terminantemente prohibida la regularización de prestaciones de bienes o servicios sin haber tramitado el respectivo requerimiento de gastos de acuerdo con las disposiciones contenidas en la presente directiva bajo responsabilidad administrativa del órgano y/o unidad usuaria, salvo sea justificada mediante decreto de declaratoria por emergencia.

8.11. Para las contrataciones a realizarse con la Municipalidad, se exigirá al proveedor contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE, en la categoría correspondiente, excepto en aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) y que no sea acumulables en su prestación durante el año.

8.12. Para aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a tres Unidades Impositivas Tributarias (3 UIT), la Subgerencia de Abastecimiento como Órgano Encargado de las Contrataciones, deberá considerar una cotización para las contrataciones de bienes o servicios y para las contrataciones cuyos montos sean mayores a tres Unidad Impositiva Tributaria (3 UIT), deberá consignar dos cotizaciones. Dichas cotizaciones no resultan aplicables para la contratación de locación de servicio, servicios especializados y/o consultoría como personas naturales.

8.13. Para las contrataciones bajo la modalidad de locación servicio, servicio especializado y/o consultoría, las unidades usuarias, deberán asegurar y garantizar que el proveedor propuesto, no se encuentre impedido para contratar con el estado; asimismo, para los casos de servicios especializados y/o consultorías, los proveedores deberán acreditar, la especialidad y la experiencia no menor a dos (02) años de acuerdo al servicio a realizar, el cual deberá contar con grado de bachiller y/o título profesional o maestría.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

9.1. DE LA FORMULACIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTO.

9.1.1. La unidad usuaria (unidad orgánica = centro de costo en el SIGA), deberá asegurar que los requerimientos a solicitar, se encuentren debidamente programados en su cuadro de necesidades de bienes y servicios con su debida disponibilidad presupuestal, en caso se identifique que algún bien o servicio no esté programado (inclusión) o que deje de ser necesario (exclusión), deberá remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga de sus veces, su Anexo de "Solicitud de Modificación con el Anexo 05" del SIGA - MEF, con una



Palacio Municipal
Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

anticipación no menor a (03) días hábiles para su debida "Aprobación de su
solicitud con el Anexo 06" emitidos por el SIGA – MEF.

9.1.2. La General de Administración y Finanzas o quien haga de sus veces, una vez
aprobado el Anexo N° 06 mediante el SIGA – MEF, remitirá a la unidad usuaria,
mediante correo electrónico o medio físico, dicha aprobación a fin que ésta
inicie el trámite de sus requerimientos aprobados de su cuadro de necesidades.

9.1.3. La unidad usuaria una vez aprobada la modificación de su cuadro de
necesidades de bienes y/o servicios, formulará sus requerimientos, mediante la
emisión del Pedido SIGA (Formato N.° 03), suscrito por el funcionario
responsable de la unidad orgánica, anexando las Especificaciones Técnicas para
el caso de bienes (Formato N.° 01) y/o los Términos de Referencia para el caso
de servicios (Formato N.° 02) según sea el caso. Atendiendo a consideraciones
de importancia estratégica, complejidad o necesidad de especialización, para la
contratación de bienes o servicios, el área usuaria requerirá el apoyo técnico de
la unidad orgánica especializada, a fin de que ésta perfeccione los términos de
referencia o especificaciones técnicas, según corresponda. En caso la unidad
orgánica especializada, no pueda perfeccionar los términos de referencia o
especificaciones técnicas, la unidad usuaria podrá solicitar la intervención de un
tercero contratado (Alimentos, textiles, entre otros).

9.1.4. Para la contratación de bienes o servicios de impresión y diseño para la entidad,
tales como: banner, volantes, afiches bordados, uniformes, chalecos, trípticos,
dípticos, pasacalles y otros deberán contar previamente con el visto bueno de
la Secretaria de Imagen Institucional y Comunicaciones o de la que haga sus
veces a fin de garantizar el diseño, color, logotipo y demás detalles
institucionales.

9.1.5. Para la contratación de bienes relacionados a la adquisición en materia
tecnológica, impresoras, computadoras y accesorios informáticos, así como los
servicios de alquiler y/o mantenimiento de dichos bienes, se deberá contar
previamente con el visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información
o de la que hagan sus veces que perfeccionó los términos de referencia o
especificaciones técnicas; asimismo, de ser el caso, la unidad usuaria podrá
requerir que la unidad orgánica especializada, suscriba de manera conjunta la
conformidad del bien o servicio de acuerdo a su especializada y función.

9.1.6. Para los demás requerimientos que cuenten con alguna complejidad y se
requiera del perfeccionamiento de los términos de referencia o especificaciones
técnicas de alguna unidad orgánica técnica – especializada de acuerdo a sus
funciones y/o competencias, según corresponda, deberá contar con el visto
bueno correspondiente a la unidad orgánica especializada, suscriba de manera



d



Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 011 274-4700





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

conjunta la conformidad del bien o servicio de acuerdo a su especializada y función.

9.1.7. Los requerimientos para los casos de locación de servicios, servicios especializados o consultorías, no deberán pasar las ocho (08) UIT, para ello, cada unidad usuaria será la responsable de seleccionar, evaluar y proponer al personal propuesto que realizará los servicios descritos; es importante precisar que dicho personal deberá cumplir con todos los requisitos, perfiles requeridos en los términos de referencia y no debe estar impedidos para contratar con el estado, para ello la unidad usuaria deberá adjuntar el Pedido SIGA (Formato N.º 03), los Términos de Referencia mediante el Formato N.º 02 y los Formatos N.º 04, 05 y 06, para su posterior invitación a cotizar por parte de la Subgerencia de Abastecimiento.

9.1.8. Los requerimientos para los casos de locación de servicio, servicio especializado y/o consultoría, como persona natural, las áreas usuarias, deberán planificar y programar su disponibilidad presupuestal dentro de su cuadro de necesidades, con la finalidad de remitir su pedido SIGA (Formato N.º 03), anexando los términos de referencia (Formato N.º 02) y los formatos (04, 05, 06) con el currículum vitae documentado en copia simple del personal seleccionado y/o propuesto, para formalizar la invitación y se remita la cotización y/o propuesta económica, asimismo, ello no enerva que la Subgerencia de Abastecimiento, realice su control posterior para garantizar el cumplimiento y/o requisitos establecidos en los términos de referencia.

9.1.9. Las unidades usuarias que formulen sus requerimientos mediante su pedido SIGA, deberán adjuntar las especificaciones técnicas con sus características, condiciones y cantidades de los bienes que se van adquirir y para el caso de términos de referencia, se deberá consignar la denominación del servicio según el catálogo SIGA – MEF, precisar las actividades a desarrollar e indicar el (los) producto(s) a entregar para el servicio contratado; asimismo, no se hará referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos.

9.1.10. De encontrar alguna observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma técnica o legal en el requerimiento, la General de Administración y Finanzas o la Subgerencia de Abastecimiento, devolverá el expediente a la unidad usuaria, a efectos de subsanar en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.



[Handwritten signature]



Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junin y Ayacucho"



[Handwritten signature]

9.2. DEL PROCEDIMIENTO DEL ESTUDIO DE MERCADO Y LA COBERTURA PRESUPUESTAL.

9.2.1. La Subgerencia de Abastecimiento como Órgano Encargado de las Contrataciones, sobre la base de las Especificaciones Técnicas (Formato N.º 01) o los Términos de Referencia (Formato N.º 02) y Pedido SIGA (Formato N.º 03) debidamente firmados por el responsable de la unidad usuaria, evaluará las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, en base a la existencia de pluralidad de postores y marcas que ofrezca el mercado.

9.2.2. De acuerdo con la interacción con el mercado, se podrá realizar ajustes al requerimiento y de ser el caso identificar mejores soluciones a las necesidades, para perfeccionar el requerimiento previa autorización del área usuaria.

9.2.3. Para determinar el valor de la contratación, la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, puede emplear las siguientes fuentes de información de precios:

- a) Cotizaciones del mercado.
- b) Precios históricos.
- c) Precios del SEACE.
- d) Estructura de costos.
- e) Portales o páginas web.
- f) Catálogos y revistas.
- g) Otras fuentes que considere pertinente.

9.2.4. Con el requerimiento conforme, la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, procede a solicitar las cotizaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. En caso de emplear otras fuentes de información de precios, se debe cautelar que las mismas se encuentren actualizadas y se ajusten al requerimiento.

9.2.5. La Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, considerara el cumplimiento de los requisitos, según los siguientes criterios:

- a) Para determinar el valor de la contratación por montos menores o iguales a tres (3) UIT, se requiere contar al menos con una (1) fuente de información de precios válida y actualizada, para aquellos montos mayores a tres (3) UIT hasta el monto igual o menor a ocho (08) UIT, se requiere contar con dos (02)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

fuentes de información de precios válidos y actualizados con su debido
Cuadro Comparativo.

b) Para los casos de los servicios de locación, servicio especializado, consultoría
por persona natural, solo contará con una (1) propuesta técnica – económica
(Formato 07) cotización/propuesta, las cuales no deberán superar los
montos superiores a ocho (8) UIT, para este proceso no se requiere cuadro
comparativo.

9.2.6. Cuando no se pueda obtener más de una (1) fuente de información de precios,
ya sea por la naturaleza de la prestación, condiciones de mercado o cuando se
trate de contrataciones de carácter exclusivo, la Subgerencia de Abastecimiento
o quien haga sus veces y de corresponder, la unidad usuaria sustentará y
justificará dicha situación por no existir pluralidad de postores, el mismo
tratamiento se realizará para el caso proveedor único o exclusivo.

9.2.7. Las cotizaciones, se solicitarán vía correo electrónico, verificando previamente
el rubro o actividad comercial del proveedor, su razón social, domicilio, Registro
Único de Contribuyentes (RUC), condición de habido y activo ante la
Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y el
Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando corresponda, por lo que se
remitirá los Formatos N.º 01, 02 y/o 03, 04, 05, 06, 07 y 08 de acuerdo con la
Directiva.

9.2.8. Cuando el estudio de mercado, presente mejoras en las especificaciones o el
estudio de mercado arroje valores superiores al valor estimado, la Subgerencia
de Abastecimiento o quien haga sus veces, remitirá mediante correo electrónico
el caso presentado a la unidad usuaria, con la finalidad de perfeccionar sus
especificaciones técnicas o aceptar la mejora presentada por el proveedor; en
caso que la unidad usuaria apruebe, acepte o deniegue dicha variación,
informará por el mismo medio a la Subgerencia de Abastecimiento en un plazo
no mayor a dos (2) días hábiles. En caso que la unidad usuaria no cuente con la
disponibilidad presupuestal para aprobar dicho incremento del estudio de
mercado, deberá realizar las gestiones necesarias ante la Subgerencia de
Presupuesto durante un periodo no mayor a dos (2) días hábiles, a fin de
obtener la aprobación o desaprobación de la habilitación adicional a su
presupuesto; la unidad usuaria en mérito a la respuesta de la Subgerencia de
Presupuesto, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, deberá responder su
aprobación o desistimiento del servicio mediante correo electrónico.



d



Palacio Municipal
Av. Nicolás Aylón N° 5018, Ate - Lima
Teléfono: 01 204 4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

9.2.9. Para determinar al postor adjudicado, se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con las exigencias del requerimiento según las especificaciones técnicas o términos de referencia y ofrezca el menor precio.
- b) Como un acto de transparencia, la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, remitirá mediante correo electrónico a la unidad usuaria, los postores que cumplen con las características técnicas o especificaciones técnicas, según corresponda, a fin que en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, verifique, valide u observe dichas las características. La falta de pronunciamiento por parte de la unidad usuaria en el plazo indicado, se considerará como aceptada para no generar demora en la atención de las necesidades.
- c) Seleccionado el proveedor, se le notificará electrónicamente para que, en el plazo de un (1) día hábil adjunte la documentación que acredite el cumplimiento de las EE.TT o TDR. En caso de no remitir la información en el plazo otorgado, se procede a notificar al siguiente proveedor de acuerdo al orden de prelación, siempre y cuando acepte y cumpla con las mismas condiciones.

9.2.10. Para el caso de locación de servicio, servicio especializado y/o consultoría por persona natural, que no supere las ocho (08) UIT, la unidad usuaria es la responsable de remitir al personal que cumple con todas las condiciones y requisitos solicitados en los términos de referencia, debiendo anexar todos los requisitos debidamente documentados y firmados, incluyendo los Formatos N° 02, 03, 04, 05, 06 de acuerdo a la Directiva, a fin de que la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, formalice la invitación mediante el Formato N°07 de su propuesta técnica – económica.

9.2.11. Una vez determinado el valor de la contratación, la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, registrará en el SIGA y el SIAF la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal y solicitará su aprobación respectiva a la Subgerencia de Presupuesto, adjuntado el expediente de contratación.

9.2.12. La Subgerencia de Presupuesto o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles evalúa en materia presupuestal la solicitud y de no existir observaciones aprueba la Certificación de Crédito Presupuestal, debiendo de efectuarse su validación y aprobación en el SIAF.



Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 01 204-4700





9.2.13. La Certificación de Crédito Presupuestal es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto por parte de la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, previo sustento de la unidad usuaria.

d

9.2.14. En el caso de contrataciones menores a ocho (08) UIT que superen el año fiscal, se debe contar con la previsión presupuestal suscrita por la Subgerencia de Presupuesto o quien haga sus veces, el cual garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año fiscal siguiente.

9.3. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.



9.3.1. Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal, la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, elaborará dentro de las 48 horas como máximo, la orden de compra, orden de servicio o contrato debidamente comprometida mediante el SIGA – SIAF; luego procederá con notificar la orden al postor adjudicado o gestionar la suscripción del contrato (OS / OC). El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de la orden de compra o de servicios, debiendo comunicarse al área usuaria para el inicio de la prestación.



9.3.2. Perfeccionada la orden y/o contrato, se inicia la ejecución de la prestación dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda. Para efectos de cómputo de plazos, estos serán considerados como días calendario; asimismo, el plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente de notificada la orden de compra o de servicio, en caso dicho día no sea hábil, se computará desde el día hábil siguiente. La unidad usuaria será responsable de la supervisión de la ejecución del contrato, según los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como las condiciones suscritas en el detalle de la orden emitida por el SIGA – MEF (Plazos, forma de pago, entre otros). Asimismo, la orden de servicio o compra, deberá estar visada por quien haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el responsable de la Subgerencia de Abastecimiento como responsable normativo del Órgano Encargado de Contrataciones (OEC) de la entidad.



9.3.3. En el caso de contratación de bienes, la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, remitirá la orden de compra con todo el expediente de contratación al almacén central, almacén descentralizado o la que haga sus veces, según corresponda, para la recepción de los bienes de acuerdo a lo determinado en las especificaciones técnicas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



9.3.4. El responsable del almacén central o almacén descentralizado según corresponda o quien haga sus veces, recepcionará los bienes, mediante guía de remisión y comunicará a la unidad usuaria o unidad especializada según lo establecido en las especificaciones técnicas y/o la guía de internamiento - orden de compra debidamente comprometida con su expediente SIAF, el cual garantizara el inicio de la fase de verificación y control de calidad de los bienes recibidos, de acuerdo a las características señaladas en los documentos (especificaciones técnicas y/o la guía de internamiento - orden de compra). Culminada la verificación, la unidad usuaria o especializada responsable de emitir la conformidad, suscribirá el acta de conformidad de los bienes a fin de continuar con la fase de internamiento, registro y custodia por el responsable del almacén. En caso que los bienes sean recibidos fuera de las instalaciones del almacén, dicho procedimiento deberá estar contemplado en las especificaciones técnicas y deberá ser recibido por un representante del almacén o quien haga sus veces, para culminar con el procedimiento descrito. En caso de encontrarse observaciones a los bienes recibidos, el responsable del almacén comunicará al proveedor para que en un periodo no mayor a dos (2) días hábiles, subsane dichas observaciones. De no mediar observaciones, el responsable del Almacén remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento el acta de conformidad del SIGA debidamente suscrita por el responsable del almacén y la unidad usuaria o especializada según sea el caso; el cual adjuntara a dicha conformidad, la guía de internamiento – orden de compra y la guía de remisión debidamente firmada para continuar con el proceso de pago.



9.3.5. Una vez recibida el acta de conformidad del bien por parte de la unidad usuaria, especializada o responsable de brindar la conformidad, el responsable del almacén o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, remitirá el expediente de contratación a la Subgerencia de Abastecimiento, con los documentos que sustente la recepción y la validación de los bienes recibidos (Guía de Remisión + Acta de Conformidad del SIGA) para continuar con su trámite de pago, bajo responsabilidad.



9.3.6. Para el caso de servicios, la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, remitirá la copia de la orden de servicio a la unidad usuaria para la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual, debiendo remitir la conformidad de servicio del SIGA. En caso el servicio, cuente con varias entregas, la unidad usuaria, emitirá la conformidad por cada entrega de corresponder.



9.3.7. Con el expediente debidamente ordenado, foliado y completo con las firmas correspondientes del bien o servicio, la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, remite dicho expediente a la Subgerencia de Administración Financiera.



Palacio Municipal
Av. Nicolas Aylón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700





9.4. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

9.4.1. **AMPLIACIÓN DE PLAZO:** La entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la orden, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio de manera oportuna. El contratista podrá solicitar a la unidad usuaria, la ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones que no le sean imputables; para este caso el contratista solicitará la ampliación de plazo antes de finalizar el plazo contractual, para lo cual deberá indicar el hecho que generó el atraso y/o paralización, la sustentación del mismo con la debida documentación y señalar el periodo de plazo requerido, a fin que la unidad usuaria, en un plazo no mayor a dos (02) día hábil, informe a la Subgerencia de Abastecimiento, la aprobación o desaprobación de dicha solicitud al contratista. La Subgerencia de Abastecimiento en un periodo no mayor a dos (2) días hábiles, notificará al contratista, la decisión tomada por la unidad usuaria; en caso la unidad usuaria no responda dicha solicitud en el plazo señalado, se dará por aceptada la ampliación de plazo solicitada por el contratista.

9.4.2. **REDUCCIÓN DE PRESTACIONES:** En el supuesto que la finalidad del contrato se hubiera agotado con la ejecución de una o alguna prestación parcial, el área usuaria sustentará dicha situación y la comunicará a la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, a fin que dicha Subgerencia de comuniqué tal situación al contratista.

9.4.3. **MODIFICACION ESPECIFICO DEL CONTRATO:** Queda totalmente prohibido modificar o reemplazar el detalle de los ítem o cantidades de los bienes, así como modificar algún dato presupuestario que contravenga o altere al expediente de la contratación, de ser el caso.

9.5. DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

9.5.1. **PENALIDAD POR MORA:** En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta o del pago final. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

d





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F=0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F=0.25$.

9.5.2. El monto y el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del ítem o del servicio que debió ejecutarse, en caso estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales o que siendo de ejecución única contemple entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso, se calculará la penalidad diaria, tomando en cuenta el plazo y monto de las prestaciones individuales materia de retraso, en este caso, la sumatoria de los montos correspondientes a la aplicación de penalidades por el atraso en la ejecución de prestaciones parciales, no puede ser superior al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

9.5.3. **Otras Penalidades:** De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas, estas también deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, considerándose en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda. En cada caso se debe describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculando de forma independiente a la penalidad por mora.

9.5.4. La entidad tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver la orden y/o contrato por acumulación máxima de penalidades; sin perjuicio de solicitar la indemnización correspondiente y notificar ante el OSCE.

9.6. DE LA RESOLUCIÓN O NULIDAD DE CONTRATO

9.6.1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO:** Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente la orden y/o contrato, en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- c) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a



Palacio Municipal
Calle Nicolás Aylón N° 5218, Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4720





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



d) Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato no imputable a las partes, que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.

e) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de las prestaciones.

9.6.1.1. En los supuestos de los literales a) y b), la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, notificará con carta simple o al correo electrónico de contratista consignado en su expediente, requiriéndole que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario; vencido dicho plazo y si el incumplimiento persiste, la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, comunicará con carta simple o electrónicamente al contratista la resolución del contrato, orden de servicio o compra, según corresponda

9.6.1.2. Para el supuesto del literal c), la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, comunicará mediante carta simple y al correo electrónico del contratista consignado en su expediente, la resolución del contrato, orden de servicio o compra, según corresponda, por haber superado el monto máximo de penalidades.

9.6.1.3. En caso de los supuestos del literal d) y e), la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces dará por resuelto el contrato, según lo informado y sustentado por la unidad usuaria y comunicará electrónicamente al contratista cuando corresponda. De no existir sustento se devolverá el expediente.

9.6.1.4. Las notificaciones electrónicas efectuadas por la Entidad se entienden validas, desde el día siguiente de su notificación al correo electrónico consignado por el contratista. Todo cambio en la dirección electrónica del contratista debe ser comunicado oportunamente, bajo responsabilidad.

9.6.1.5. En caso se opte por la resolución del contrato, corresponderá evaluar el costo beneficio de su aplicación. En caso la resolución cause perjuicio a la Entidad corresponderá solicitar su indemnización, debiendo cuantificarse el daño, la cual estará a cargo de la unidad usuaria.



Palacio Municipal
C.P. Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



9.6.2. NULIDAD DE CONTRATO: Después de perfeccionado el contrato, la Entidad puede declarar su nulidad en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato, con un proveedor impedido para contratar con el Estado, no teniendo derecho a retribución alguna, previo descargo del contratista, para el cual se le otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

d



9.6.3. La declaración de nulidad conlleva al deslinde de responsabilidades; asimismo, se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría de la Entidad, en caso corresponda.



9.6.4. La declaración de nulidad es efectuada por la General de Administración y Fianzas o quien haga sus veces de aquellas contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT, previo informe de la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces.

9.6.4.1. En el supuesto que se opte por la nulidad del contrato, orden de servicio o compra, según corresponda, corresponderá evaluar el costo beneficio de su aplicación. En caso la nulidad cause perjuicio a la Entidad corresponderá su indemnización, debiendo cuantificarse el daño, la cual estará a cargo de la unidad usuaria. Sin perjuicio de comunicar a las instancias que correspondan.



7. DE LA CONFORMIDAD DE BIEN O SERVICIO.

9.7.1. La conformidad es responsabilidad de la unidad usuaria o especializada según lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, para lo cual, se verificará que el/los productos(s), ya sea bienes o servicios, entregados por el contratista, según corresponda, validen el cumplimiento las características del bien y/o al cumplimiento de las actividades del servicio.



9.7.2. En el caso de bienes, la responsabilidad de la recepción de la mercadería, estará a cargo del responsable del almacén o quien haga sus veces, según corresponda, en concordancia al "Artículo 12 Tipos de Almacenes" de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles", los procedimientos de la fase de verificación, control de calidad y conformidad de las características solicitadas y recibidos in situ o en el



Palacio Municipal
Av. Nicolas Aylón N° 5818. Ate - Lima
Teléfono: (01) 204 4110





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



[Handwritten signature]

almacén o almacenes, es responsabilidad de la unidad usuaria o especializada según corresponda en las especificaciones técnicas. Para efectos de otorgar la conformidad, la unidad usuaria o especializada según corresponda, deberá contar con el expediente de contratación, la guía de internamiento - orden de compra (debidamente comprometida y con su expediente SIAF) y la guía de remisión; en caso de no cumplir con las características solicitadas, el contratista tendrá dos (02) días hábiles para subsanar dichas observaciones, en caso de no cumplir con el plazo señalado, se aplicará el numeral 9.6.

9.7.3. La conformidad de la prestación de servicios estará a cargo de la unidad usuaria y/o unidad especializada, según haya sido definida en los términos de referencia.

9.7.4. Tratándose de órdenes de servicio y/o de compra, la conformidad puede ser emitida mediante el SIGA con el formato denominado Acta de Conformidad de Servicio (Formato N.º 9), la misma que mostrará los siguientes datos: Número de Acta, Unidad Ejecutora, Número de Identificación de la UE, Concepto, Tipo de Proceso, Proceso de Selección, Número de RUC, Proveedor, Número de Contrato, Número de O/S, Número de documento de referencia, Fecha de Conformidad, responsable de Conformidad, Glosa. En el detalle de dicha Acta se mostrará el Código del ítem, Descripción ítem, Monto O/S, Monto con Conformidad de Servicio, Monto Registrado en la Conformidad de Servicio, Saldo.

9.7.5. De existir observaciones, en la presentación de los actuados para la conformidad del bien o servicio, la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, comunicará a la unidad usuaria o al contratista para la subsanación correspondiente, para ello podrá notificar mediante correo electrónico u otro medio consignado en el expediente de contratación. El plazo para subsanar las observaciones es establecido por la unidad usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días hábiles, dependiendo de la complejidad, el plazo es computado desde el día siguiente de la notificación. De subsanarse las observaciones dentro del plazo otorgado, no se aplicarán penalidades y de persistir el incumplimiento de la subsanación de dichas observaciones, la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, podrá resolver el contrato, debiendo para tal efecto seguir el procedimiento establecido en el numeral 9.7) de la presente directiva, según corresponda.



Palacio Municipal
Calle Aylón N° 5818. Ate - Lima
Teléfono: 011-204 4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



9.8. DEL PAGO.

9.8.1. El expediente del pago será gestionado por la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, para dicho efecto deberá remitir a la Subgerencia de Contabilidad o quien haga sus veces, a fin que realice la revisión del expediente, como parte del control previo y su registro del devengado en el SIAF, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haber recepcionado el expediente, en caso de existir alguna observación, este expediente será devuelto en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de haber recibido el expediente.

d

9.8.2. De no existir observaciones, la Subgerencia de Contabilidad o quien haga sus veces, procede con el registro de la fase del devengado, verificando la consistencia de las fechas de conformidad y la emisión de recibo o facturación, las mismas que no podrán ser anteriores a su conformidad o su emisión de la orden de compra o servicio, asimismo, el registro del devengado, se realizará después de ejecutada la prestación, excepcionalmente el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios y estos estén contemplados en los términos de referencia o especificaciones técnicas, no existir observaciones, la Subgerencia de Contabilidad o quien haga sus veces, remite dicho expediente a la Subgerencia de Tesorería o quien haga sus veces.



9.8.3. La Subgerencia de Tesorería o quien haga sus veces, realiza la revisión del expediente como parte del control concurrente de los actuados dentro del proceso previo a la fase del giro / pago, en un plazo máximo dentro de tres (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente devengado, en caso de encontrar alguna observación, devuelve el expediente a la Subgerencia de Contabilidad para que en un periodo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida el expediente, subsane oportunamente, de no encontrar alguna observación, procederá con el procedimiento de pago.



9.8.3.1. Efectuado el pago, culmina la vigencia del contrato y se cierra el expediente de contratación, lo cual no enerva el derecho de la entidad a reclamar posteriormente al contratista por los defectos o vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad.

9.8.4. Para los expedientes de pago de los bienes y servicios, deberá contar con los siguientes documentos:



Palacio Municipal
Av. Nicolás Aylón N. 5818, Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



9.8.4.1. Expediente de Bienes.

- Especificaciones Técnicas
- Pedido SIGA
- Propuesta / Cotización(es) y Cuadro Comparativo de ser el caso.
- Formatos (4, 5 y 6) Declaración Jurada y autorización de CCI.
- Certificación de Crédito Presupuestal
- Orden de Compra
- Guía de Remisión
- Conformidad de Bienes
- Comprobante de Pago
- Informe Técnico, de ser el caso
- Documento de Ampliación de Plazo / Penalidad, de ser el caso.

9.8.4.2. Expediente de Servicio en General.

- Términos de Técnicas
- Pedido SIGA
- Propuesta / Cotización(es) y Cuadro Comparativo de ser el caso.
- Formatos (4, 5 y 6) Declaración Jurada y autorización de CCI.
- Certificación de Crédito Presupuestal
- Orden de Servicio
- Informe de Actividades (Producto)
- Conformidad de Servicio
- Comprobante de Pago
- Informe Técnico, de ser el caso
- Documento de Ampliación de Plazo / Penalidad, de ser el caso.

9.8.4.3. Expedientes de Servicio de Locación, Servicio Especializado o Consultorías.

- Términos de Técnicas + CV Documentado
- Pedido SIGA
- Propuesta Técnica – Económica (Formato N°07)
- Formatos (4, 5 y 6) Declaración Jurada y autorización de CCI.
- Certificación de Crédito Presupuestal
- Orden de Servicio
- Informe de Actividades (Producto)
- Conformidad de Servicio
- Comprobante de Pago
- Retención de 4ta Categoría de ser el caso.
- Documento de Ampliación de Plazo / Penalidad, de ser el caso.



Palacio Municipal
Calle Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 011 204 4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junin y Ayacucho"



9.8.5. Para los expedientes, cuyos entregables sea mayor a uno, el expediente original deberá quedar en custodia desde el primer entregable en la Gerencia de Administración Financiera, y para los siguientes entregables, la Subgerencia de Abastecimiento, deberá consignar para los siguientes pagos, la siguiente documentación:

9.8.5.1. Expedientes de Servicio de Locación, Servicio Especializado o Consultorías

- a) Copia de la Orden de Servicio
- b) Informe de Actividades (Producto)
- c) Conformidad de Servicio
- d) Comprobante de Pago
- e) Retención de 4ta Categoría de ser el caso.
- f) Documento de Ampliación de Plazo / Penalidad, de ser el caso

9.9. DE LA FISCALIZACION POSTERIOR

9.9.1. La Subgerencia de Abastecimiento será la responsable de la fiscalización posterior quien realizará la verificación de la veracidad de los documentos presentados por el proveedor contratado, es de carácter inspectivo, de comprobación administrativa y se desarrolla de forma reservada, por lo que el inicio del procedimiento de fiscalización no es notificado al proveedor, salvo en los casos que se requiera verificar alguna información directamente con el proveedor contratado.

9.9.2. De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada por el contratista, se podrá declarar la nulidad de la orden o del contrato, en caso el vínculo contractual se mantenga vigente; asimismo, se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública Municipal, para que inicien las acciones que correspondan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1. Sobre el marco de la política de modernización, simplificación administrativa, la estrategia de ecoeficiencia ambiental cero papales en las instituciones públicas y en concordancia a las políticas del gobierno digital, se ha planificado la implementación del Sistema de Gestión Documentaria – SGD de la PCM, sin perjuicio a ello, se tiene la necesidad de iniciar progresivamente, la implementación y uso de firma digital en algunos procesos de la Cadena de Abastecimiento Publico.

d.



Palacio Municipal
Av. Nicolao Aylón N° 5818 Ate-Lima
Teléfono: 204 1101





10.2. Asimismo, mientras se fortalezca la implementación del SIGA – MEF en la Municipalidad, el Formato de Conformidad del SIGA deberá ser implementada y usada de forma progresiva, mientras tanto se podrá usar el Formato N°09 de conformidad manual.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



11.1. Conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que las Entidades registran en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.



11.2. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regulan a través de su normativa aplicable.



11.3. Los tramites, comunicaciones y notificaciones también se realizan de manera electrónica (correos electrónicos, sistema de tramites electrónicos, entre otros), salvo que sea imprescindible la documentación física.

11.4. En caso de que el área usuaria requiera adquirir un bien con determinada marca, patente, procedencia y/o fabricación, deberán presentar con su requerimiento el informe mediante el cual sustente dicha necesidad, sobre la base de criterios técnicos y objetivos, para su procedimiento de estandarización de ser el caso.



11.5. La orden de compra o servicio, se emitirán antes de la ejecución de la prestación, no admitiéndose regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar; salvo en situaciones de emergencia debidamente sustentadas por la unidad usuaria, la regularización se realiza como máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio.



11.6. La realización de los procedimientos regulados en la presente Directiva, privilegian los principios de eficacia, eficiencia y economía, por sobre las formalidades no esenciales. Toda acción o decisión que se adopte se orienta al cumplimiento de la finalidad del contrato, buscando maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes y servicios, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



11.7. Todos los requerimientos deben estar obligatoriamente vinculados a una o varias actividades operativas del POI vigente y deberán, estar debidamente justificados, de lo contrario se devolver el expediente a la unidad usuaria.

11.8. La General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento o la que haga sus veces, se encuentran facultadas para interpretar los vacíos y deficiencias de la presente Directiva.

11.9. Lo declarado por los proveedores en los formatos correspondientes, tienen calidad de declaración jurada y asumen toda responsabilidad a través de los documentos firmados y presentados en su expediente.

11.10. La Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, es responsable de verificar que el proveedor a contratar, no se encuentre impedido o suspendido de contratar con el Estado.

11.11. La Subgerencia de Abastecimiento, es la responsable de implementar de ser necesario los almacenes descentralizados y de velar por lo dispuesto en la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles".

11.12. La Subgerencia de Abastecimiento, es responsable de realizar los cierres mensuales del almacén central o almacenes de ser el caso, dentro los ocho (08) primeros días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de entregar su resumen contable y sustentado con los movimientos de su Kardex valorizado del mes, la mismas que son emitidas por el SIGA – MEF; Dicha información deberá ser revisada y conciliada de manera mensuales, trimestrales, semestral y/o anual, por parte de la Subgerencia de Administración Financiera.

11.13. Cualquier modificación de los formatos y/o disposiciones contempladas en la presente directiva, se deberá seguir el procedimiento descrito en la Directiva N° 005-2019/MDA – "Lineamientos para Regular la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 022 de fecha 28 de junio de 2019.

11.14. En virtud a lo dispuesto en el numeral anterior, queda totalmente prohibida que alguna unidad orgánica u órgano, implemente o modifique los formatos o procedimientos establecidos en la presente directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

XII. FORMATOS.

- Formato N.º 01 de Especificaciones Técnicas.
- Formato N.º 02 de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías.
- Formato N.º 03 de Pedido SIGA
- Formato N.º 04 de Declaración Jurada del Proveedor.
- Formato N.º 05 de Declaración de Jurada de Nepotismo y Prohibiciones e incompatibilidades.
- Formato N.º 06 de Carta de Autorización de Abono Electrónico CCI.
- Formato N.º 07 de Propuesta Técnica – Económica (Cotización)
- Formato N.º 08 de Cuadro Comparativo (No aplica para Locación y Consultoría)
- Formato N.º 09 de Conformidad de bien o servicio (Manual /SIGA).



[Handwritten signature]



Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 58 18. Ate - Lima
Teléfono: 011-204-4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 01

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

(Área que efectúa el requerimiento)

2. OBJETO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento mediante la denominación del/los servicio/s a ser contratados

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

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

4. ACTIVIDAD POI (De corresponder)

El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).

5. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (Obligatorio)

N°	descripción del ítem	Cantidad	U,M

(*) Unidad de Medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios que administra el MEF, o en su defecto las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Medidas (SI). Una unidad de medida puede ser por empaque (BOLSA, CAJA, SIXPACK, entre otros), especificando la cantidad de bienes o productos por unidad de empaque, de corresponder.

Según sea el caso, se deberá especificar lo siguiente:

- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen)
- Material, Texturas, Color (ejm: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina)
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación
- Vigencia del producto:
- Repuestos:
- Accesorios (cables, conectores, terminal, otros):
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento (para alimentos, bebidas, pinturas u otros):
- Compatibilidad con algún componente (deberá adjuntar Resolución de aprobación de Estándarización)



Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 011 204 4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

(caso de software, hardware, o equipamiento existente)

- **Embalaje y Rotulado** (en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico):
- **Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarios nacionales:**
- **Instalación** (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.):
- **Normatividad Específica:**
- **Otros, de corresponder:**

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Obligatorio)

a. Del postor

Capacidad legal: referido a la documentación que acredite la representación y habilitación llevar a cabo la actividad materia de contratación, **de corresponder.**

Capacidad técnica: referido a aquella que acredita el equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios, **de corresponder.**

Experiencia: Ventas referidas al objeto de contratación en función al monto de facturación (por ejemplo: hasta 3 veces el valor estimado o valor referencial).

De ser el caso / sino eliminar (en el caso se requiera soporte técnico adicional/ mantenimiento / instalación.

b. Del personal propuesto (especificar el perfil mínimo requerido del personal requerido), de corresponder

Capacidad legal: Documentación que acredite la representación y habilitación.

Capacidad técnica y profesional: acreditación de la formación académica, capacitaciones, equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios.

Experiencia: En servicios objeto de la contratación en meses y/o años.

7. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar el plazo de la prestación expresado en días calendario.

El plazo de la prestación será considerado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

Para entregas parciales, se debe adjuntar cronograma, precisando las cantidades requeridas y el plazo individual de entrega.

N°	Bienes	Plazo de Entrega



Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



(Agregar o eliminar filas, según corresponda)

8. LUGAR DE ENTREGA (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar la dirección exacta donde se realice la entrega de los bienes, pudiendo ser en el Área de Almacén de LA ENTIDAD o de la Dirección zonal y el horario u otro que LA ENTIDAD indique.

Puede señalarse, por ejemplo, para el Almacén Central de LA ENTIDAD:
La entrega se realizará en el almacén central de la Municipalidad in sito en Av. Nicolás Ayllón N°5818, Carretera Central – Ate – Lima; en el horario de 09:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 17:00 hrs, de Lunes a Viernes; La Municipalidad no está obligado a recibir bienes en horarios no programados.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones forman parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos parciales para cada una de estas actividades

9. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

De preverse la garantía comercial, el área usuaria debe indicar lo siguiente:

Alcance de la garantía: Indicar contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados.

Condiciones de la garantía: Indicar el procesamiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Periodo de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Inicio de cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad al bien.

10. FÓRMULA DE REAJUSTE (De corresponder)

En caso de no corresponder, se debe indicar "No corresponde".

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar si se realiza el pago de la contraprestación. Precizando pago único o parcial tratándose de suministros de ser el caso.

Entregables	Plazo Máximo de Entrega	Porcentaje de Pago (%)*
Primer entregable:		
Segundo entregable:		
Total		100%

(agregar o eliminar filas, según corresponda)



Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818. Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700





*En caso de aplicarse pagos periódicos, el área usuaria debe indicar el porcentaje en número enteros, asegurando que la sumatoria del porcentaje total sea 100%

La ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra y/o contrato, bajo responsabilidad del área usuaria

12. CONFORMIDAD DEL BIEN (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por.... *(Deberá de indicarse las áreas o áreas usuarias que coordinarán con el proveedor, responsables de las medidas de control, las cuales brindarán la conformidad)*, previa recepción física del Área de Almacén / Dirección Zonal, *(de corresponder)*. La recepción física no implica conformidad alguna.

De corresponder, indicar el área técnica que brinda su conformidad (ejem: Subgerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación o Dirección de Redes y Datos).

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD 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.

Lo indicado previamente no resulta aplicable cuando los bienes no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

13. PENALIDADES POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: (011) 264-4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

d

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.



Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la ENTIDAD podrá resolver el contrato u orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

14. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

El área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales, hasta por un máximo de 10% del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió efectuarse.



15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

Especificar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones.



Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario

Se podrán listar los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.



16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



17. CLAÚSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara que no ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7 de su Reglamento.



Palacio Municipal
Av. Nicolás Aylón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 011 204-4700





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas con impedimentos señalados en el artículo 11 de la de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento.

d

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, da derecho a LA ENTIDAD a la resolución automática y de pleno derecho la orden de compra o el contrato y al inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. CLAUSULA ANTISOBORNO (Obligatorio).

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

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

Igualmente, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución y/o nulidad del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA



Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllon N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 011 204-4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N.º 02



MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍA

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

(Área que efectúa el requerimiento)

2. OBJETO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento mediante la denominación del/los servicio/s a ser contratados

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

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

4. ACTIVIDAD POI (De corresponder)

El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente los beneficios que pretende obtener la Municipalidad Distrital de Ate mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Para ello, se sugiere que el área usuaria responda "qué" y "para qué".

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)

6.1 Detalle de las actividades y pasos para el desarrollo del servicio

6.2 Plan de trabajo (de corresponder)

6.3 Recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad (de corresponder)

En los casos que corresponda, debe indicarse expresamente si conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico o capacitaciones.

7. REQUISITOS MINIMO DE CALIFICACIÓN (Obligatorio)

a. Del postor

Capacidad legal: referido a la documentación que acredite la representación y habilitación para llevar a cabo la actividad materia de contratación, de corresponder incluye grado de instrucción títulos y grados.

Capacidad técnica jurídica: referido a aquella que acredita el equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos provistos, para el caso de personas naturales, acredita sus capacidades mediante cursos, diplomados, etc., de corresponder.

Experiencia: se medirá en función al monto de la facturación (por ejemplo: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por servicios

Palacio Municipal

Av. Nicolas Ayllón N° 581s. Ate - Lima

Teléfono: (01) 204 4777





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

iguales o similares al objeto de la convocatoria) ó **experiencia en años** (Mínimo de tres (03) años como especialista y/o analista y/o asesoría y/o administrativo y/o afines, en entidades públicas y/o privadas).

b. Del personal propuesto (especificar el perfil mínimo requerido del personal requerido).

Capacidad legal: Documentación que acredite la representación y habilitación de corresponder

Capacidad técnica y profesional: acreditación de la formación académica, capacitaciones, u otros recursos necesarios.

Experiencia: Servicios, objeto de la contratación medida en meses y/o años.

(De presentarse el postor como personal propuesto, solo basta que presente la documentación señalada en "Del personal propuesto", adicionando su RUC, RNP vigente y el SCTR, de corresponder).

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar el plazo de la prestación expresado en días calendario.

El plazo de la prestación será considerado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

Para entregas parciales, se debe adjuntar cronograma, precisando las cantidades requeridas y el plazo individual de entrega

9. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO (Obligatorio)

El área usuaria debe señalar claramente el lugar donde se efectuarán las prestaciones.

10. ENTREGABLES (Obligatorio)

El área usuaria debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Entregables	Plazo máximo de entrega
Primer entregable:	
Segundo entregable:	

(Agregar o eliminar filas, según corresponda)

11. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO (De corresponder)

Debe indicarse las condiciones de la garantía, periodo y el inicio del cómputo del periodo de la garantía.

12. FÓRMULA DE REAJUSTE (De corresponder)

En caso de no corresponder, se debe indicar "No corresponde".



Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818. Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, bajo responsabilidad del área usuaria.

El área usuaria debe especificar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Entregables	Plazo Máximo de Entrega	Porcentaje de Pago (%)*
Primer entregable:		
Segundo entregable:		
Total		100%

(agregar o eliminar filas, según corresponda)

*En caso de aplicarse pagos periódicos, el área usuaria debe indicar el porcentaje en número enteros, asegurando que la sumatoria del porcentaje total sea 100%



14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por (Deberá de indicarse el área o áreas que coordinarán con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindarán la conformidad).

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días,

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD 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.

Lo indicado previamente no resulta aplicable cuando los servicios no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

15. PENALIDADES POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.



Palacio Municipal
Av. Nicolas Aylón N° 5818. Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la ENTIDAD podrá resolver el contrato u orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

16. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

El área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales, hasta por un máximo de 10% del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió efectuarse.

17. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

Especificar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones.

Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario

Se podrán listar los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El CONTRATISTA se responsabiliza por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

19. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

EL CONTRATISTA está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad 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. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por LA ENTIDAD, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.



Palacio Municipal
Av. Nicolás Avilón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 01 224-4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



20. CLAÚSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio).

EL CONTRATISTA declara que no ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

21. CLAUSULA ANTISOBORNO (Obligatorio).

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11° de la de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225; y, artículo 7 de su Reglamento.

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



Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 264 4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

Igualmente, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución y/o nulidad del contrato y a las acciones civiles, penales y administrativas que la entidad pueda accionar.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N.º 03

PEDIDO DE BIEN O SERVICIO DEL SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.01.00.U1.MCMN

Fecha :
Hora : 13:14
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N°

000013

UNIDAD EJECUTORA : 003 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE - VITARTE
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301252

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Entregar a Sr(a) : VALDIVIA REYES GERMAN MANUEL
Fecha : 12/01/2024
Actividad Operativa : C0095 CONTROL PREVIO DOCUMENTARIO DE ORDENES DE COMPRA, SERVICIO, PLANILLAS Y VAL
Motivo : CONTRATACION DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Aj/Obr
5-08	0044	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100380493	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS	2.3.2.9.1.1	8,000.00	SERVICIO



Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Palacio Municipal

Av. Nicolás Aylón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 01 204-4700



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DEL VERACIDAD DE LA INFORMACION DEL PROVEEDOR

Yo, _____, identificado con DNI N.° XXXXXXXX, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N.° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Ate, de.....de.....

NOMBRE COMPLETO

DNI N°

RUC N°

Palacio Municipal

Av. Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima

Teléfono: 011 204 4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N.º 05

DECLARACIÓN DE JURADA DE NEPOTISMO Y PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.

El que suscribe _____, identificado con D.N.I. N.º _____ con RUC
N.º _____, con domicilio en _____, **DECLARO BAJO
JURAMENTO** lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
3. No me encuentro inhabilitado de mis derechos civiles.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, ni de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE que, independientemente de su régimen laboral o contractual, gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.
7. No percibir ningún Ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de Ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
8. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado. Que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r).
(SI/NO) ...Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB, con independencia de su régimen laboral o contractual. De ser "SI", colocar los datos del pariente, cargo y modalidad).

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

Ate, de.....de.....

NOMBRE COMPLETO
DNI N°
RUC N°

Palacio Municipal
Av. Nicolás Avilón N.º 5818, Ate - Lima
Teléfono: (01) 204 4700





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 06



CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO ELECTRÓNICO CCI

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Presente. -
Subgerencia de Abastecimiento.
Subgerencia de Administración Financiera.

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Ahorro Moneda Soles

RUC (Asociado al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:
Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido 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 cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo

Ate, de.....de.....

NOMBRE COMPLETO
DNI N°
RUC N°



Palacio Municipal
CPC JIMMY HERRERA Ayllon N° 5818. Ate - Lima
Teléfono: 4011 2014 4700



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 07

PROPUESTA TECNICA – ECONOMICA (COTIZACION)

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Presente. -

Asunto : Propuesta Técnica – Económica (Cotización)

Referencia : Descripción del Bien o Servicio

De mi mayor consideración,

Por medio del presente, en condición de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las (especificaciones técnicas y/o términos de referencia) proporcionadas por la entidad, me comprometo a su ejecución, cumpliendo con la integridad de las condiciones y plazos establecidos en el requerimiento, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta técnica - económica:

N°	Descripción (Bien o Servicio)	Cantidad / Entregables	Precio Unitario	Precio Total (Incluye Impuestos de Ley)
1	(Nombre de ítem o Servicio)			
2				

Garantía	Según TDR o EETT
Plazo de Entrega	Según TDR o EETT

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

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de treinta (30) días calendarios, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la Municipalidad Distrital de Ate, en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

Ate, de.....de.....

NOMBRE COMPLETO
DNI N°
RUC N°

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllon N° 5819, Ate - Lima
Teléfono: (01) 214 4226



d.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 08

CUADRO COMPARATIVO DE INTERACCION CON EL MERCADO

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:
AREA USUARIA:

ITEM N° (De correspondiente)	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD (Cuando correspondiente)	UNIDAD DE MEDIDA (Cuando correspondiente)	FUENTE: COTIZACIONES		FUENTE: PRECIOS HISTORICOS DE LA ENTIDAD		OTRAS FUENTES		VALOR DE LA CONTRATACION				
				RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR 01	RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR 02	DESCRIPCION DEL SERVICIO O BIEN CONTRATADO	N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO O CONTRATO	DE LA ENTIDAD	PRECIO UNITARIO (De correspondiente)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)	VALOR DE LA CONTRATACION N° DEL ITEM O TOTAL, SEGUN CORRESPONDA	
				RUC	RUC	RUC	N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO O CONTRATO	DE LA ENTIDAD	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)
				CONTACTO TELEFONO EMAIL	CONTACTO TELEFONO EMAIL	CONTACTO TELEFONO EMAIL	FECHA	DE LA ENTIDAD	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)
				PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)	DE LA ENTIDAD	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)
				MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	DE LA ENTIDAD	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)	PRECIO UNITARIO (Sóles)	PRECIO TOTAL (Sóles)
1														
2														

El formato de cuadro comparativo de interacción con el mercado es un modelo referencial, puede añadirse más columnas y/o filas, o suprimirse según las fuentes de información de precios consultada.

- Notas:
- Indicar las condiciones diferenciadas que ofrecen cada proveedor como plazo de entrega, garantía, mejoras, etc.]
 - Indicar el tipo de cambio y la fuente]
 - Indicar si el proveedor se dedica al objeto de la contratación y la fecha de recepción de la cotización]
 - Indicar si el área usuaria ha participado en la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia/Especificaciones técnicas]
 - Indicar si las fuentes consultadas fueron tomadas para la determinación del valor de la contratación]
 - Indicar si el requerimiento inicial fue modificado, incluyendo fechas]
 - La Entidad justifica en caso solo cuente con una fuente de información de precios]
 - La Entidad sustenta la selección del proveedor]
 - Indicar si el proveedor es MYPE]

El presente cuadro comparativo de precios debe ser firmado por el área según corresponda.

Vertical strip of official stamps and signatures on the left margin, including:

- Municipalidad Distrital de Ate (top)
- Subgerente de Abastecimiento
- Subgerente de Asesoría Jurídica
- Municipalidad Distrital de Ate (middle)
- Abogado Christian E. de la Cruz Lavado
- Municipalidad Distrital de Ate (middle)
- Ing. Leonardo Víctor Leiva Arantes
- Municipalidad Distrital de Ate (middle)
- Gerente de Planificación Estratégica
- Municipalidad Distrital de Ate (middle)
- Gerente de Organización Institucional
- Municipalidad Distrital de Ate (middle)
- Ing. Aníbal Jorge...
- Municipalidad Distrital de Ate (bottom)
- Subgerencia de Tesorería

Municipalidad Distrital de Ate
Subgerencia de Tesorería
Ing. JAY HENRY ALVARADO RENGIFO
V° B°

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllon N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 01 204 4700

Municipalidad Distrital de Ate
Subgerencia de Contratación
Ing. Carlos...



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 09

CONFORMIDAD DE BIEN O SERVICIO SIGA



d

Módulo de Logística
Versión 24.01.00.U1.MCMN

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
N° 3-2024

Hora : 13:18
Página: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 003 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE - VIVIARTE
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301252

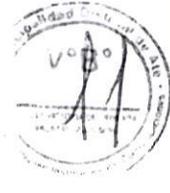
Concepto : REQUERIMIENTO SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Proceso Selección :
Nro. RUC : 10101625571
Proveedor : 2610 - MUÑOZ ACOSTA HENRY LEE
Nro. Contrato :
Nro. O/S : 1017
Nro doc Ref : 1
Fecha Conformidad : 15/04/2024
Resp. de Conformidad : RAMIREZ CARDENAS MANUEL SEGUNDO

A

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
071100435524	SERVICIO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO EN ASUNTOS TRIBUTAF	13,500.0000	.0000	4,500.0000	9,000.0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Recibí Conforme





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 09

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.02.U1.MCMN

Fecha : 21/11/2024

Hora : 13:29

Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES INGRESO POR COMPRA

N° Entrada 576-2024

UNIDAD EJECUTORA : 003 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE - VITARTE
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301252

Concepto	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA LA FLOTA VEHICULAR Y MAQUINARIAS		
Tipo de Proceso	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA		
Nro. RUC Proveedor	20522173933	Nro. Proceso	0003-2024-MDA
Nro. Contrato	CONTRATO N°48-2024	Proveedor	2271 - GLG INVERSIONES S.A.C.
Guía de Remisión	0008-3630	Nro. O/C	511
Almacén	ALMACÉN CENTRAL		
Nro doc Ref	0008 -3630		
Fecha Conformidad	04/11/2024		
Resp. de Conformidad	CONTRERAS VENTO RAFAEL MANUEL		

ENTRADA A ALMACEN

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
172100070020	DIESEL B5 S50	SN MARCA	GALON	11,065.9820	11,065.9820

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.

Recibí Conforme

Entregué Conforme



Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 818, Ate - Lima
Teléfono: 01 204 4701



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

CONFORMIDAD DE BIEN O SERVICIO MANUAL



d

CONFORMIDAD DE SERVICIO Y/O BIEN ADQUIRIDO				
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2	DEPENDENCIA USUARIA			
3	DATOS DEL CONTRATISTA			RUC
	RAZÓN SOCIAL			
4	DATOS DEL CONTRATO		ASP	
	Número del contrato		SERVICIO	BIENES
	Objeto de la contratación			
	Denominación de la contratación			
	Orden de Servicio		N°	N° SIAF
	Orden de Compra		N°	N° SIAF
	Plazo de ejecución del servicio o plazo de entrega del bien			
	Monto de la orden de servicio y/o compra			
N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio o entrega del bien				
VERIFICACIONES REALIZADAS				
5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	-Servicio en su totalidad / Entrega en su totalidad	Monto	
		- Servicio por entregable / Entrega parcial Conformidad N°	Monto	
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	CANTIDAD DE DIAS DE RETRASO	
		NO CUMPLE		
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS, CAPACITACIONES, PUESTA EN MARCHA, INSTALACION REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD (SEÑALAR Y ADJUNTAR INFORME DEL ÁREA TÉCNICA. DE CORRESPONDER)			
6	OBSERVACIONES			
7	DATOS ADICIONALES			
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION				
8	Por medio del presente documento, (el área usuaria) otorga la CONFORMIDAD por el servicio. Por ello se solicita se proceda al trámite de pago al proveedor/cálculo de la penalidad correspondiente.			
9	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN Y/U OFICINA DEL ÁREA USUARIA			



Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818. Ate - Lima
Telefono (01) 204-4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



d.

ANEXOS



Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 011 204 4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.02 U1 MCMN ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 0000004373

Fecha: 13/11/2024
Hora: 15:12:03
Página: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 003 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE - VITARTE
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001252
Centro de Costo: 01.03.04.02.05 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Fecha de Solicitud: 11/11/2024

Código Item N°	ITEM Descripción del Item	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
			EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			Cantidad Total	Valor Total \$	Cantidad Total	Valor Total \$
	27010220016 ASESORIA LEGAL	Servicio	3.00	3.00	3.00	18,000.00

Justo para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil a cuenta de su presentación (numeral 27.4 del artículo 27) del Servicio de defensa y asesoría legal para la Gerencia de Administración y Finanzas

De ser el caso, indicar en la información correspondiente la inclusión o exclusión de la programación:

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- 2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
- 3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
- 4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:

Firma: Responsable del Área Usuaria



Palacio Municipal
Av. Nicolás Aylón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: (01) 204 4710





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO N° 06: APROBACION DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.02.U1 MCMH

Fecha: 12.10.2024
Hora: 13:14:27
Página: 1 de 1

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00001305

UNIDAD EJECUTORA : 003 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE - VITARTE
NRO. IDENTIFICACIÓN : 1012102

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Codigo Item N°	Descripción del Item	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES				
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN		
					Cantidad Total	Valor Total \$	Cantidad Total	Valor Total \$	
01.02.04.01.02 - Secretaría General									
24/10/2024	000004292	07100000000	SERVICIO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	0.000.00	

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad se suscribe:

Firma 1: Responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP

Firma 2: Titular de la Entidad u Organización de la entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad



Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818, Are. Lima
Teléfono: 01 264-4706

