



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 480-2024-MDV/GM

Ventanilla, 06 de setiembre de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTOS:

Los Memorando Múltiple N° 01-2024/MDV-GAF-SGL y N°03-2024/MDV-GAF-SGL, de fecha 13 y 14 de mayo de 2024 respectivamente, Informe N° 1096-2024/MDV-GAF-SGL, de fecha 13 de mayo de 2024, Informe N° 275-2024/MDV-SSM-GA-LOG, de fecha 15 de mayo de 2024, Informes N° 1097 y N° 1257-2024/MDV-GAF-SGL, de fechas 14 y 30 de mayo de 2024, Memorando N° 835-2024/MDEV-SSCGA-GA, de fecha 11 de junio de 2024, Memorando Múltiple N° 248-2024/MDV-GAF, de fecha 02 de julio de 2024, Informe N° 1589-2024/MDV-GAF-SGL, de fecha 09 de julio de 2024, informe N° 1584-2024/MDV-GPLP-SGP, de fecha 10 julio de 2024, Memorando N° 1730-2024/MDV-GPLP, de fecha 11 de julio de 2024, Memorando N° 2450-2024/MDV-GAF, de fecha 12 de julio de 2024, Memorando N° 294-2024/MDV-GAF-SGT, de fecha 15 de julio de 2024, Informe N° 2025-2024/MDV-GAF-SGL, de fecha 21 de agosto de 2024, informe N° 235-2024/MDV-GPLP-SGPI, de fecha 03 de setiembre de 2024, Memorando N° 2133-2024/MDV-GPLP, de fecha 04 de setiembre de 2024 e Informe Legal N° 292-2024/MDV-GAJ, de fecha 06 de setiembre de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, la misma que señala: “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 artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece en su parte in fine que las gerencias resuelven aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2020-MDV/GM, se aprobó la Directiva N° 014-2020/MDV-GM - Directiva de: “Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla”;

Que, mediante Memorando Múltiple N°s 01-2024/MDV-GAF-SGL y 03-2024/MDV-GAF-SGL, de fecha 13 y 14 de mayo de 2024, la Subgerencia de Logística deriva a la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería, el Proyecto de Directiva denominada: “Normas y Procedimientos para contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias”;

Que, mediante informe N° 1096-2024/MDV-GAF-SGL, de fecha 13 de mayo de 2024, la Subgerencia de Logística remite para su opinión a la Gerencia de Administración y jefatura de Logística del Organismo Desconcentrado del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla, el proyecto de Directiva: “Normas y Procedimientos para contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias”;





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Gerencia Municipal

Que, mediante informe N° 275-2024/MDV-SSM-GA-LOG, de fecha 15 de mayo de 2024, el jefe de Logística de la Gerencia de Administración del Organó Desconcentrado Sistema de Salud Municipal de Ventanilla, recomienda incluir las recomendaciones formuladas por dicha jefatura;

Que, mediante Informes N° 1097 y 1257-2024/MDV-GAF-SGL, de fechas 14 y 30 de mayo de 2024, respectivamente, la Subgerencia de Logística remite para su opinión a la Gerencia de Administración y jefatura de Logística del Organó Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, el proyecto de Directiva: **"Normas y Procedimientos para contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias"**;

Que, mediante Memorando N° 835-2024/MDV-SSCGA-GA, de fecha 11 de junio de 2024, la Gerente de Administración del Organó Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, remite a la Subgerencia de Logística, los aportes y comentarios contenidos en el Informe N° 739-2024/MDV-SSCGA-GA-JEL, de la jefatura de Logística del Organó Desconcentrado;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 248-2024/MDV-GAF, de fecha 02 de julio de 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas reitera a las Subgerencias de Logística y Tesorería, el pedido de información contenido en el Memorando Múltiple N° 214-2024/MDV-GAF, de fecha 03 de junio de 2024;

Que, mediante informe N° 1589-2024/MDV-GAF-SGL, de fecha 09 de julio de 2024, el Subgerente de Logística remite para su opinión al Gerente de Planificación Local y Presupuesto el proyecto de Directiva: **"Normas y Procedimientos para contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias"**;

Que, con informe N° 1584-2024/MDV-GPLP-SGP, de fecha 10 julio de 2024, el Subgerente de Presupuesto eleva al Gerente de Planificación Local y Presupuesto, su opinión y recomendaciones respecto del proyecto de Directiva: **"Normas y Procedimientos para contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias"**;

Que, mediante Memorando N° 1730-2024/MDV-GPLP, de fecha 11 de julio de 2024, el Gerente de Planificación Local y Presupuesto deriva al Subgerente de Logística, el informe N° 1584-2024/MDV-GPLP-SGP de la Subgerencia de Presupuesto;

Que, mediante Memorando N° 2450-2024/MDV-GAF, de fecha 12 de julio de 2024, el Gerente de Administración y Finanzas solicita celeridad al Subgerente de Logística en la tramitación y cumplimiento de ejecución del Plan de Acción presentado al Organó de Control Institucional respecto a la elaboración y aprobación de una directiva que regule el procedimiento de las contrataciones menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad distrital de Ventanilla;

Que, mediante Memorando N° 294-2024/MDV-GAF-SGT, de fecha 15 de julio de 2024, la Subgerencia de Tesorería, remite a la Subgerencia de Logística, sus comentarios y observaciones al proyecto de directiva: **"Normas y Procedimientos para contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias"**;

Que, mediante Informe N° 2025-2024/MDV-GAF-SGL, de fecha 21 de agosto de 2024, la Subgerencia de Logística presenta el proyecto de directiva denominada: **"Normas y Procedimientos para contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias"**





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Gerencia Municipal

Que, mediante informe N° 235-2024/MDV-GPLP-SGPI, de fecha 03 de setiembre de 2024, la Subgerencia de Planificación e Inversiones concluye que revisado el proyecto de Directiva propuesto por la Subgerencia de Logística, dando su conformidad, eleva visada la misma a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto para su prosecución conforme lo contemplado en el numeral 8.2 de la Directiva N° 14-2020-MDV-GM - "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, mediante Memorando N° 2133-2024/MDV-GPLP, de fecha 04 de setiembre de 2024, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, hace suyas las conclusiones contenidas en el informe N° 235-2024/MDV-GPLP-SGPI, de la Subgerencia de Planificación e Inversiones y traslada los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de continuar con los trámites administrativos correspondientes;

Que, mediante Informe Legal N° 292-2024/MDV-GAJ, de fecha 06 de setiembre de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias" conforme a la propuesta desarrollada por la Subgerencia de Logística..."

Que, el proyecto de Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias" elaborada por la Subgerencia de Logística, complementada con las opiniones, aportes y recomendaciones de las áreas técnicas, se enmarca dentro de lo estipulado en la Directiva N° 14-2020-MDV-GM - "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2020-MDV/GM;

Que, el numeral 17.13 del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2021-MDV, modificado por Ordenanza Municipal N° 022-2021/MDV, establece que es función de la Gerencia Municipal emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como, aquellas otras materias que fuesen delegadas por el Alcalde;

Que, con el visado de la Subgerencia de Planificación e Inversiones, Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Gerencia de Administración del Órgano Desconcentrado Sistema de Salud Municipal de Ventanilla, Gerencia de Administración del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad y Costos, Subgerencia de Tesorería y de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad distrital de Ventanilla; y, en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Ventanilla, aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2021/MDV modificada por Ordenanza Municipal N° 022-2021/MDV, y las delegadas conforme lo establece el Artículo 1° literal a), de la Resolución de Alcaldía N° 0339-2023/MDV-ALC, publicada el 06 de octubre de 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Gerencia Municipal

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR el Flujograma y los siguientes documentos Anexos que forman parte integrante de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"

Anexo N° 01 "Especificaciones técnicas para la Contratación de Bienes".

Anexo N° 02 "Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías en general".

Anexo N° 03 "Propuesta Técnica".

Anexo N° 04 "Propuesta Económica".

Anexo N° 05 "Carta para Autorización de Pago a través de CCI".

Anexo N° 06 "Declaración Jurada de Cumplimiento".

Anexo N° 07 "Declaración Jurada de Parentesco".

Anexo N° 08 "Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo".

Anexo N° 09 "Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado".

ARTICULO TERCERO. - ESTABLECER Que, la presente Resolución y Directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio a la Gerencia de Administración del Órgano Desconcentrado Sistema de Salud Municipal de Ventanilla y sus jefaturas a cargo, Gerencia de Administración del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y sus jefaturas a cargo, Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Subgerencia de Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad y Costos, Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Ventanilla.

ARTÍCULO CUARTO. – ESTABLECER, Que la presente Directiva entrara en Vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

ARTICULO QUINTO. – DEROGAR a partir de la fecha, toda directiva, lineamiento, circular y normativa aprobada con anterioridad que se oponga a la presente.

ARTICULO SEXTO. - NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia General del Órgano Desconcentrado Sistema de Salud Municipal de Ventanilla, Gerencia de Administración del Órgano Desconcentrado Sistema de Salud Municipal de Ventanilla, Gerencia General del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Gerencia de Administración del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Subgerencia de Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y Costos, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística y Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad distrital de Ventanilla.

ARTÍCULO SEXTO. – DISPONER que la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación, efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad distrital de Ventanilla.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Abg. ERNESTO ALEJANDRO GRANDA AVERHOFF
GERENTE MUNICIPAL(e)

JPCT/jgird
C.C. Archivo
71809

Av. La Playa N° 188 Ventanilla - Callao / Telef. 631 - 1400 / www.muniventanilla.gob.pe



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA		FECHA 06/09/2024

1. OBJETIVO

1.1. Establecer normas y procedimientos que regulen la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la transacción, salvo que se traten de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

2. FINALIDAD

2.1. Uniformizar el procedimiento y lineamientos técnicos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación que realiza la entidad.

3. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

4. ALCANCE

4.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Ventanilla.

5. BASE LEGAL

5.1. Constitución Política del Perú.

5.2. Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

5.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

5.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y sus modificatorias.

5.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

5.6. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería – Ley N° 28693.

5.7. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.



 MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

- 5.8. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.11. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 5.12. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 5.14. Resolución de Presidencia del Concejo Directivo N° 055-2024/CEPLAN/PCD.
- 5.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- 5.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias.
- 5.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y normas modificatorias.
- 5.18. Ordenanza Municipal N° 54-2005/MDV-CDV de fecha 19 de octubre de 2005, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- 5.19. Ordenanza Municipal N° 001-2021/MDV de fecha 11 de enero de 2021, aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y modificatorias.
- 5.20. Directiva N° 14-2020-MDV-GM "Formulación, modificación, actualización y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2020-MDV/GM de fecha 10 de marzo de 2020.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, así como la Gerencia de Administración del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, y la Gerencia de Administración del Órgano Desconcentrado Sistema de Salud Municipal de Ventanilla a través de sus Jefaturas del Equipo de Logística, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA
		06/09/2024

6.2. La Subgerencia de Logística y las Jefaturas de Equipo de Logística de los Órganos Desconcentrados del Sistema de Servicio de la Ciudad y Gestión Ambiental y del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla son responsables de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por el área usuaria.

6.3. La Subgerencia de Contabilidad y Costos es el responsable de verificar el expediente de pago (control previo), antes de realizar el registro de las fases del devengado y del giro del gasto en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del pago correspondiente.

6.4. Todos los órganos y unidades orgánicas, en su calidad de área usuaria son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o de los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en la contratación.

Así también son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, emitir la conformidad por la prestación efectuada, cuando corresponda.

7. SIGLAS

7.1. CCI: Código de Cuenta Interbancario.

7.2. CCP: Certificación de Crédito Presupuestario.

7.3. EETT: Especificaciones Técnicas.

7.4. SGL: Subgerencia de Logística.

7.5. JEL OD-SSCGA: Jefatura del Equipo de Logística Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

7.6. JEL OD-SSM: Jefatura del Equipo de Logística Órgano Desconcentrado Sistema de Salud Municipal de Ventanilla.

7.7. GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

7.8. GA OD SSCGA: Gerencia de Administración Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

7.9. GA OD SSM: Gerencia de Administración logística Órgano Desconcentrado Sistema de Salud Municipal de Ventanilla.

7.10. SGCC: Subgerencia de Contabilidad y Costos.

7.11. GCII: Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

7.12. GPLP: Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
		FECHA
		06/09/2024

7.13.GTIT: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación.

7.14.SGP: Subgerencia de Presupuesto.

7.15.OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

7.16.PEI: Plan Estratégico Institucional.

7.17.POI: Plan Operativo Institucional.

7.18.MDV: Municipalidad distrital de Ventanilla.

7.19.RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.20.RNP: Registro Nacional de Proveedores.

7.21.RUC: Registro Único de Contribuyentes.

7.22.SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

7.23.SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera de Sector Público.

7.24.SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.25.TDR: Términos de Referencia.

7.26.UIT: Unidad Impositiva Tributaria

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. El trámite se inicia con la identificación de la necesidad por parte del área usuaria de contratar un bien, servicio y/o consultoría en general para el cumplimiento de sus metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional.

8.2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el almacén según corresponda, a fin de verificar la existencia de stock disponible. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado por su propio personal o de otras áreas, considerando la naturaleza de las funciones y competencias de dicho personal.

8.3. En caso de que el bien no esté disponible en almacén y/o el servicio no puede ser ejecutado con personal propio o de otra área, el área usuaria procederá a elaborar el requerimiento para la contratación del bien y/o servicio de acuerdo con el Catálogo de Bienes y Servicios, considerando todos los aspectos señalados en la presente Directiva.

8.4. El área usuaria formula el requerimiento, las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica a fin de evitar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. El requerimiento no regulariza contrataciones de bienes y servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

8.5. El área usuaria, previo a la remisión de su requerimiento; verifica que los bienes, servicios y consultorías en general se encuentren programados en el Cuadro Multianual de Necesidades, dichas necesidades deben estar alineadas al Plan Operativo Institucional, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad; y que cuenten con los recursos presupuestales asignados, siendo responsables de gestionar la habilitación presupuestal ante la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

8.6. Si el bien, servicio y/o consultoría en general no estuviere registrado en el Cuadro Multianual de Necesidades, el área usuaria deberá presentar al Órgano Encargado de Contrataciones, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Administración de los Órganos desconcentrados, según corresponda, una solicitud de generación del ítem, señalando las características técnicas con la finalidad de que el área usuaria pueda elaborar el requerimiento de contratación respectivo. Estos deberán ser canalizados y/o presentados a la Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la fecha en que se requiere el respectivo bien, servicio y/o consultoría en general, salvo casos de urgencia debidamente justificados, acompañando lo siguiente:

- El requerimiento indicando la tarea a ejecutar.
- Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

8.7. Las EETT del bien o TDR del servicio a contratar no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación hacia ellos, salvo casos específicos y excepcionales en los que los bienes o servicios son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente y sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o infraestructura, valor económico de dicho equipamiento o infraestructura, para lo cual debe adjuntar la resolución de estandarización, de corresponder.

8.8. El requerimiento de bienes, servicios y consultorías en general, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no mayores a un (1) año.

8.9. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se regirán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA		FECHA
		06/09/2024

y su Reglamento, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.

8.10. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general; 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.

8.11. El requerimiento debe contener de manera obligatoria los siguientes documentos:

- En el caso de pedido de compra debe contar con el sello de almacén según corresponda, que haga constar que no hay stock del bien requerido.
- Anexo N° 6; Aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades, de la Directiva N°005-2021-EF/54.01.
- El requerimiento relacionado a la contratación de Servicios básicos, publicación en el Diario Oficial El Peruano, impuesto predial y arbitrio, entre otros de similar naturaleza, no requieren formulación de términos de referencia.
- En el caso de requerimiento de talleres o capacitaciones programados por las Gerencias, Subgerencias o Unidades Orgánicas (área usuaria), que no puedan ser atendidos en los locales o sedes de la Municipalidad distrital de Ventanilla, y que se necesite la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipos o mobiliario, servicio de Coffe break (en el caso que no se encuentre en ficha de homologación), almuerzos y otros servicios para eventos, en los términos de referencia deben precisar lo siguiente:
 - El tipo de evento (capacitación, seminario, etc.)
 - Fecha de realización de evento
 - Horario de atención de los servicios contratados
 - Cantidad de participantes
 - Descripción y características de los servicios a contratar

8.12. El requerimiento debe ser suscrito por el área usuaria y área técnica de corresponder, y, el Órgano Encargado de las Contrataciones se encargará de la indagación de mercado, determinación del valor de la contratación, perfeccionamiento de la orden y/o contrato.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA		FECHA 06/09/2024

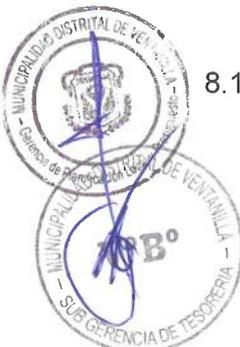
8.13. En las etapas de proceso de contratación de las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, se deberá considerar que el proceso de contratación consta de las siguientes etapas: i) formulación de requerimiento, ii) elaboración de la indagación del mercado, iii) disponibilidad presupuestal, iv) perfeccionamiento de la orden y/o contrato v) ejecución de la prestación vi) conformidad y pago.

8.14. En todas las etapas del proceso de contratación se aplican los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado:

- Libertad de concurrencia
- Igualdad de trato
- Transparencia
- Publicidad
- Competencia
- Eficacia y eficiencia
- Vigencia tecnológica
- Sostenibilidad ambiental y social
- Equidad
- Integridad

8.15. El área usuaria debe prever en su requerimiento la aplicación de penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Asimismo, con el objeto de propiciar el debido cumplimiento de las prestaciones, puede considerar la aplicación de otras penalidades, las cuáles deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria; debiendo describirse los supuestos de aplicación de la penalidad, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estos dos (2) tipos de penalidades se aplican de manera separada y pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem o de la prestación parcial que debió ejecutarse. Dichas penalidades deben estar incluidas en los formatos de las EETT o los TDR, según corresponda.

8.16. La Gerencia de Administración y Finanzas, así como la Gerencia de Administración del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y la Gerencia de Administración del Órgano Desconcentrado Sistema de Salud Municipal de Ventanilla, deriva el requerimiento a las oficinas en calidad de Órgano Encargado de Contrataciones para su respectiva evaluación. Luego de la



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

evaluación; en caso se encuentre incompleto o tenga observaciones, devuelve el requerimiento vía Sistema de Tramite Documentario al área usuaria, para la subsanación correspondiente.

9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

9.1. Requerimiento para la contratación de Bienes, Servicios y/o Consultorías en General

9.1.1. El requerimiento será elaborado por el área usuaria y deberá presentarse a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no menor a siete (7) días hábiles antes de la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio y/o consultorías en general, para ello se requiere lo siguiente:

9.1.1.1. Informe de solicitud de requerimiento, debidamente justificado con firma y sello del jefe de Gerencia y/o Subgerencia.

9.1.1.2. Las Especificaciones Técnicas del bien (Anexo N° 01) o los Términos de Referencia del Servicio (Anexo N° 02), debidamente firmados por el Jefe, Subgerente, Gerente y/o Gerente Municipal.

9.1.2. En dichos requerimientos las áreas usuarias deberán programar debidamente sus necesidades agrupando todos los bienes y servicios y/o consultorías en general vinculados entre sí que son indispensables para satisfacer la necesidad que motiva el pedido y previniendo que dicho requerimiento no será solicitado posteriormente de manera continua o periódica a fin de que el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) pueda evaluar el procedimiento a aplicar, evitándose posibles situaciones de fraccionamiento o segmentación indebida de las contrataciones.

9.1.3. Cada área usuaria es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien, servicio y/o consultorías en general que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

9.1.4. En caso de contratación de personas naturales bajo la modalidad de Prestación de Servicios, el área usuaria puede remitir la propuesta de la persona a realizar el servicio, previa evaluación, considerando no solo la especialización de su necesidad sino principalmente las condiciones profesionales y/o técnicas de los postulantes, adjuntando para ello la hoja de vida debidamente documentado y Anexo N° 02 (Términos de referencia), asimismo se debe de establecer el monto y período para la contratación del servicio solicitado.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	480-2024-MDV/GM FECHA 06/09/2024

9.1.5. Los requerimientos de bienes y servicios que contengan diseños gráficos como impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisuales u otros, deberán ser aprobados previamente por el área usuaria y la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la misma que es responsable de aprobar todas las prestaciones vinculadas a difusión y comunicación de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Los Términos de Referencia se deberán de remitir con artes impresos, grabaciones o los medios de soporte que correspondan.

9.1.6. Los requerimientos de bienes y/o servicios informáticos deberán ser aprobados previamente por la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación, la cual elaborará y visará y/o suscribirá las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia considerando dos aspectos: i) La planificación, implementación y mantenimiento del hardware y software de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, procurando su seguridad y confiabilidad, y ii) La finalidad y funciones del área usuaria. Dichos requerimientos deberán tener concordancia con lo establecido en el Plan Operativo Informático correspondiente.

9.1.7. El Órgano Encargado de Contrataciones (OEC) verificará el cumplimiento de los requisitos antes señalados. En caso de encontrarse observaciones, estos serán devueltos al área usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. El área usuaria deberá levantar las observaciones y/o pronunciarse sobre las mismas en un plazo no menor de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad.

9.1.8. El Órgano Encargado de las Contrataciones verificará si los bienes y/o servicios se encuentran en los Catálogos Electrónicos de Bienes y Servicios de Convenio Marco (Perú Compras) publicados en el SEACE, para cuyo caso deberá seguirse el procedimiento establecido para la modalidad de contratación establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9.2. Cotizaciones y determinación del valor estimado.

9.2.1. El Órgano de Encargado de las Contrataciones invitará y/o remitirá las solicitudes de cotización a los proveedores del rubro, vía correo electrónico, notificación personal y/o cualquier otro medio que permita certificar su envío y posterior recepción. La documentación a solicitar al proveedor será:

9.2.1.1. Cotización de bienes, servicios y/o consultorías en general.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	480-2024-MDV/GM FECHA 06/09/2024

9.2.1.2. Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

9.2.1.3. Código de cuenta Interbancaria – CCI

9.2.1.4. Cualquier otra información adicional a fin de dar cumplimiento al requerimiento plasmado en el TDR.

9.2.2. En la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general, cuyos montos sean iguales o menores a tres (3) UIT, el Órgano Encargado de las Contrataciones determinará el valor estimado solicitando como mínimo una (1) cotización.

9.2.3. En la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general, cuyos montos sean mayores a tres (3) UIT o menores o iguales a ocho (8) UIT, el Órgano Encargado de las Contrataciones determinará el valor estimado solicitando como mínimo tres (3) cotizaciones.

9.2.4. El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) efectuará la indagación de mercado, y con la información de la(s) cotización(es), solicitará al área usuaria la validación de los aspectos técnicos, para posteriormente elaborar un Cuadro Comparativo de Precios según sea el caso, el mismo que deberá ser firmado por el técnico y/o especialista designado, y debidamente visado por el jefe del OEC que corresponda.

9.2.5. Una vez determinado el valor estimado, el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) remitirá el requerimiento y la indagación de mercado al área usuaria, para que solicite la disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Entidad, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto denegará u otorgará la habilitación presupuestal, remitiendo todos los actuados al área usuaria.

Ante la habilitación presupuestal el área usuaria remitirá a la Gerencia de Administración de la MDV, todos los actuados, incluyendo el Formulario Único de Requerimiento (FUR) correctamente visado, y de ser el caso visado adicionalmente por su superior jerárquico, a fin de proceder con la aprobación y continuidad de la contratación.

La Gerencia de Administración de la MDV y/o la Gerencia de Administración de los Órganos Desconcentrados según corresponda, remitirán todos los actuados al Órgano Encargado de Contrataciones, previo visado del Formulario Único de



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

Requerimiento (FUR), para que proceda con las acciones de la solicitud de aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).

9.3. Certificación de Crédito Presupuestario y emisión de Orden de Compra o Servicio

9.3.1. La Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, evaluará y aprobará la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) de acuerdo con los requerimientos solicitados por el área usuaria, con el sustento correspondiente a través de la solicitud de Certificación y Disponibilidad Presupuestal.

9.3.2. La Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) al Órgano Encargado de Contrataciones para que continúe con su evaluación correspondiente para la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o consultorías en general.

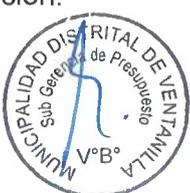
9.3.3. Con la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, el Órgano Encargado de las Contrataciones procederá a la emisión la Orden de Compra o Servicio, según corresponda, que será firmada por el proveedor en señal de conformidad (notificación física) y/o responder en señal de conformidad la recepción de la orden u contrato (notificación digital).

9.3.4. El Órgano Encargado de las Contrataciones procederá a emitir la Orden de Compra y/o Servicio a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo programado, asimismo se procederá a realizar las acciones de registro de certificación presupuestaria y se notificará al proveedor una copia de la Orden para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

9.3.5. La formalización contractual por los montos iguales o menores a ocho (8) UIT se realizará mediante Ordenes (Compra o Servicio), y solo para casos excepcionales, se podrá formalizar a través de un contrato y/o convenio.

9.3.6. En el caso de bienes el Órgano Encargado de las Contrataciones remitirá la Orden de Compra y sus anexos a la Jefatura de Equipo de Almacén según corresponda, para la recepción de los bienes respectivos.

9.3.7. La Jefatura de Equipo de Almacén según corresponda, realizará la verificación de los bienes ciñéndose a las especificaciones de la orden de compra o servicio; recepcionando los bienes, especies, valoradas y/o formatos cuantificables, firmando y sellando las guías de remisión, dejando constancia de la recepción.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

9.3.8. En el caso de servicios, el Órgano Encargado de las Contrataciones remitirá la Orden de Servicio, al área usuaria para la supervisión y ejecución del servicio contratado, al tratarse del servicio de impresión de especies valorados o formateadas, el proveedor deberá internar los bienes en el Almacén Central de la entidad, correspondiendo al usuario brindar la suscripción respectiva.

9.4. Del Expediente de Contratación menor o igual a ocho (8) UIT

9.4.1. El expediente de contratación contiene, de manera cronológica, ordenada, la siguiente documentación:

9.4.1.1. Informe de requerimiento y anexos que lo sustenten.

9.4.1.2. Registro Nacional de Proveedores (RNP)

9.4.1.3. Ficha única del proveedor.

9.4.1.4. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

9.4.1.5. Solicitud o Solicitudes de cotizaciones remitida a los proveedores.

9.4.1.6. De las respuestas recibidas por los proveedores, deberán adjuntar por cada participante, la consulta de Registro Único de Contribuyente – RUC (Actividades Económicas tengan relación con el bien o servicio ofertado) y el Formato de Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

9.4.1.7. El cuadro resumen de las cotizaciones recibidas y de ser el caso cuadro comparativo.

9.4.1.8. La Certificación de Crédito Presupuestario. Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.

9.4.1.9. Contrato firmado por ambas partes, cuando corresponda.

9.4.1.10. Notificaciones a las partes involucradas, según acápite anterior.

9.5. De la Ejecución de las Prestaciones y la conformidad

9.5.1. La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia los mismos que en su información advertirán que en caso de incumplimiento en el plazo de entrega se aplicara la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones referida a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

9.5.2. La conformidad será otorgada de acuerdo a lo siguiente:

Bienes: La recepción del bien será responsabilidad de la Jefatura de Equipo de Almacén según corresponda. El Acta de la conformidad será debidamente



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

firmada por el área usuaria y debe indicar el número de la guía de internamiento a fin de dar mayor validez al tiempo y fecha de entrega; en el caso de equipos informáticos, la conformidad será visada por la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación.

La conformidad se verifica con el sello y firma, ello no impide el reclamo posterior del área usuaria, respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega.

Servicios: La conformidad será firmada y sellada por el área usuaria, en el caso de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, en otros, su ingreso se realizará por Almacén Central y adjuntará al acta de conformidad el diseño respectivo a color; en el caso de alimentos la planilla de atención será adjuntada junto la conformidad.

En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto. La conformidad del servicio se verifica con el sello y firma del responsable del área usuaria en la Orden de Servicio, adjuntando el acta de conformidad debidamente llenada.

9.5.3. Ingresados los bienes, recepcionada la guía de remisión y otorgada la conformidad, la Jefatura de Almacén Central devolverá la Orden de Compra (esta jefatura designará una persona para esta labor), al Órgano Encargado de Contrataciones adjuntando:

- Guía de Remisión recepcionada y sellada por almacén.
- Acta de Conformidad debidamente sellada y firmada por el área usuaria.
- Factura. Es decir, toda la documentación que debe meritarse el pago.

9.5.4. Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio conteniendo el archivo fotográfico de la ejecución del servicio (en los casos que corresponda), siendo el Órgano Encargado de las Contrataciones la que recepcionará la factura del proveedor.

9.5.5. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo de honorarios correspondiente.

9.5.6. El Órgano Encargado de las Contrataciones deberá verificar que se cumplan los supuestos necesarios para la configuración de los supuestos



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

requeridos para comprometer las obligaciones conforme los parámetros establecidos en la Directiva de Tesorería o normativa conexas.

9.6. De las Penalidades

9.6.1. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculando de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

Plazos menores o iguales a 60 días: $F = 0.40$

Plazos mayores a 60 días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, al contrato o a la orden, o en caso este involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

9.6.2. Se puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos las áreas usuarias deben incluir en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto.

9.6.3. La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, de la Orden de Compra o Servicio, por lo que éstas deben consignarse en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

9.6.4. Identificada alguna penalidad, las áreas usuarias deberán informar directamente al Órgano Encargado de las Contrataciones, señalando los días de retraso en la ejecución de las prestaciones para la aplicación de la penalidad por mora, así como la configuración de los otros supuestos de incumplimiento de la prestación para la aplicación de otras penalidades distintas de la mora. En el caso se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades, se podrá resolver el contrato o la orden en forma total o parcial, según corresponda, en coordinación con el área usuaria, mediante la remisión de una carta notarial dirigida al proveedor, suscrita por la Subgerencia de Logística.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV		FECHA
FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA		06/09/2024

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todo lo que no esté previsto en la presente directiva se aplicará lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

11. GLOSARIO DE TERMINOS

11.1. En la presente directiva, se define los conceptos que a continuación se indican:

11.1.1. **Almacén:** Jefatura del Equipo de Almacén Central, Almacén de OD-SSCG y Almacén de OD-SSM, es el área física seleccionada, bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.

11.1.2. **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas; consolidándose para su futura programación y/o atención; tiene por función revisar, validar y/o elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia.

11.1.3. **Áreas Usuarias:** Son las unidades orgánicas y órganos responsables de elaborar sus requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o Consultorías en General por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.

11.1.4. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

11.1.5. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento expedido por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, a solicitud del responsable del área que ordena el gasto, que garantiza que se cuenta con el Crédito Presupuestario disponible y de libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

11.1.6. **Compromiso:** Es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestales registradas, el compromiso se



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

efectúa con posteridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato, Orden de Servicio y/o de Compra.

11.1.7. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionario/o responsable del área usuaria, que previa verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales o luego de realizar las pruebas necesarias, determina el cumplimiento de las prestaciones contratadas.

11.1.8. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos bienes y maquinarias, investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos, elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.

11.1.9. **Contrato:** Comprende a las órdenes de compra, órdenes de servicio y/o documentos contractuales emitidos por el Órgano Encargado de Contrataciones (Subgerencia de Logística, Jefatura del Equipo de Logística OD-SSCGA y Jefatura del Equipo de Logística OD-SSM), mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías en general solicitadas por las Gerencias, Subgerencias o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

11.1.10. **Contratación:** Es la acción que realiza la Entidad para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías en general, asumiendo el pago del precio o la retribución correspondiente con fondos de la Entidad, y demás obligaciones dedicadas de su condición como contratante.

11.1.11. **Costo Total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien, servicio y/o consultorías en general, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

11.1.12. **Cotización:** Documento mediante el cual los potenciales proveedores ofertan la prestación del bien, servicio o consultoría en general.

11.1.13. **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el documento que contiene la relación consolidada y detallada de bienes, servicios y/o consultorías en General requeridos por la Entidad.

11.1.14. **Encargado de almacén:** Servidor/a responsable de la recepción de los bienes adquiridos.

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

11.1.16. **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes a ser adquiridos, así como, de las condiciones y frecuencia en que se ejecutará la prestación.

11.1.17. **Especialista en Contrataciones del Estado:** Servidor/a del órgano encargado de las contrataciones; de la Subgerencia de Logística o Jefatura del Equipo de Logística OD-SSCGA o Jefatura del Equipo de Logística OD-SSM, que interviene directamente en alguna de las fases de la contratación.

11.1.18. **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos físicos y/o virtuales donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT, desde la decisión de contratar hasta la culminación del contrato.

11.1.19. **Expediente de pago:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos que sustenten la obligación de pago, generados a partir de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o servicio hasta el pago.

11.1.20. **Indagación de mercado:** Acción mediante la cual; los especialistas del órgano encargado de las contrataciones, identifican las ofertas que brinda el mercado y determinan el valor de la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías en general requeridos.

11.1.21. **Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habersele notificado



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente, para la ejecución de actividades no subordinadas y de carácter no permanente.

11.1.22. **Orden de Compra:** Documento emitido por el Órgano Encargado de Contrataciones (Subgerencia de Logística, Jefatura del Equipo de Logística OD-SSCGA y Jefatura del Equipo de Logística OD-SSM), para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las Gerencias, Subgerencias o unidades orgánicas del Municipalidad Distrital de Ventanilla.

11.1.23. **Orden de Servicio:** Documento emitido por el Órgano Encargado de Contrataciones (Subgerencia de Logística, Jefatura de Logística OD SSCGA y Jefatura del Equipo de Logística OD-SSM) para formalizar la contratación de los servicios y consultorías en general solicitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

11.1.24. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es el órgano que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; la Subgerencia de Logística, la Jefatura del Equipo de Logística del Órgano Desconcentrado Sistema de Salud Municipal de Ventanilla y Jefatura del Equipo de Logística del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

11.1.25. **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría en general o la entrega de los bienes, cuya contratación se formaliza mediante la notificación de la orden correspondiente.

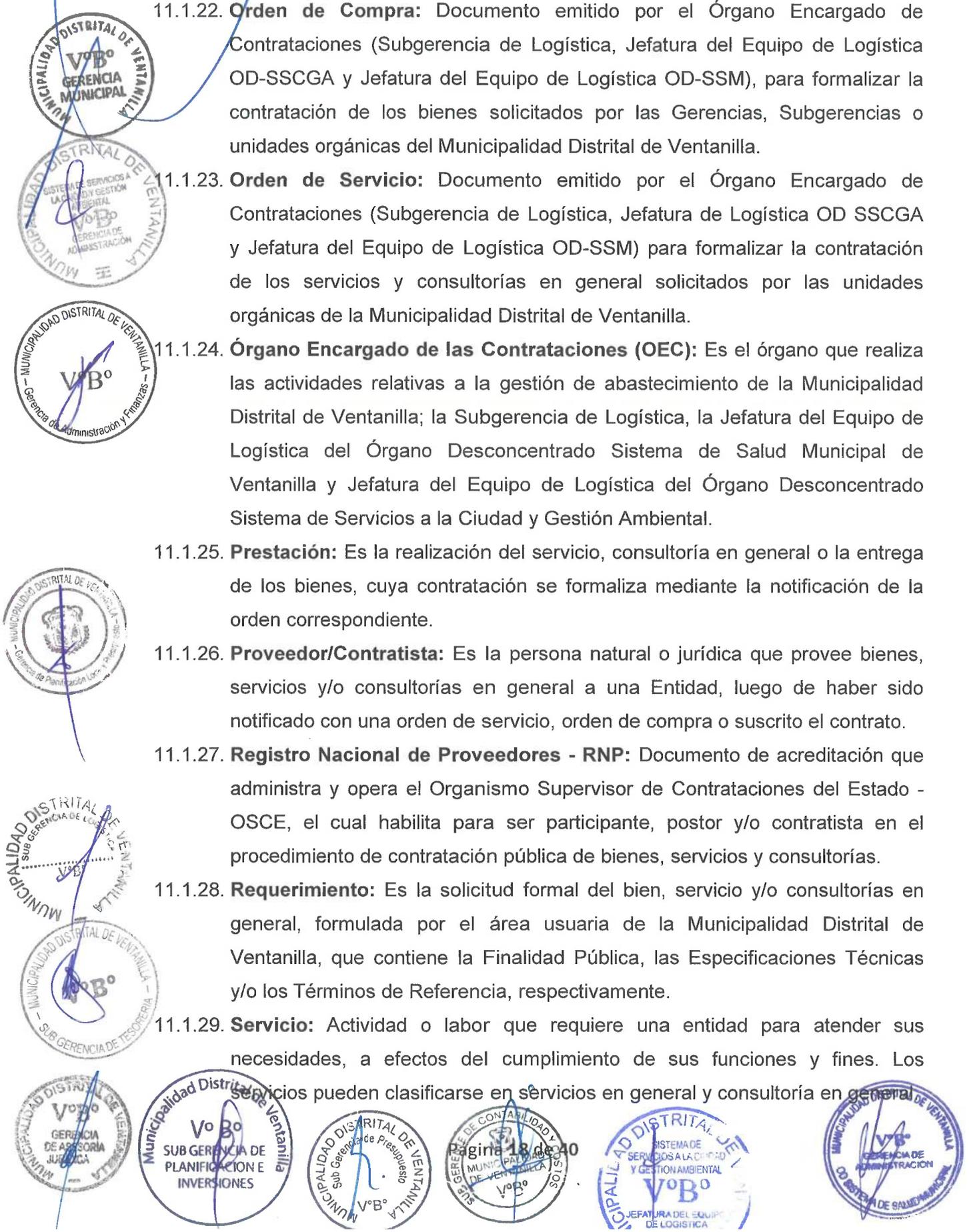
11.1.26. **Proveedor/Contratista:** Es la persona natural o jurídica que provee bienes, servicios y/o consultorías en general a una Entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, orden de compra o suscrito el contrato.

11.1.27. **Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en el procedimiento de contratación pública de bienes, servicios y consultorías.

11.1.28. **Requerimiento:** Es la solicitud formal del bien, servicio y/o consultorías en general, formulada por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, que contiene la Finalidad Pública, las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia, respectivamente.

11.1.29. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una entidad para atender sus necesidades, a efectos del cumplimiento de sus funciones y fines. Los

servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría en general



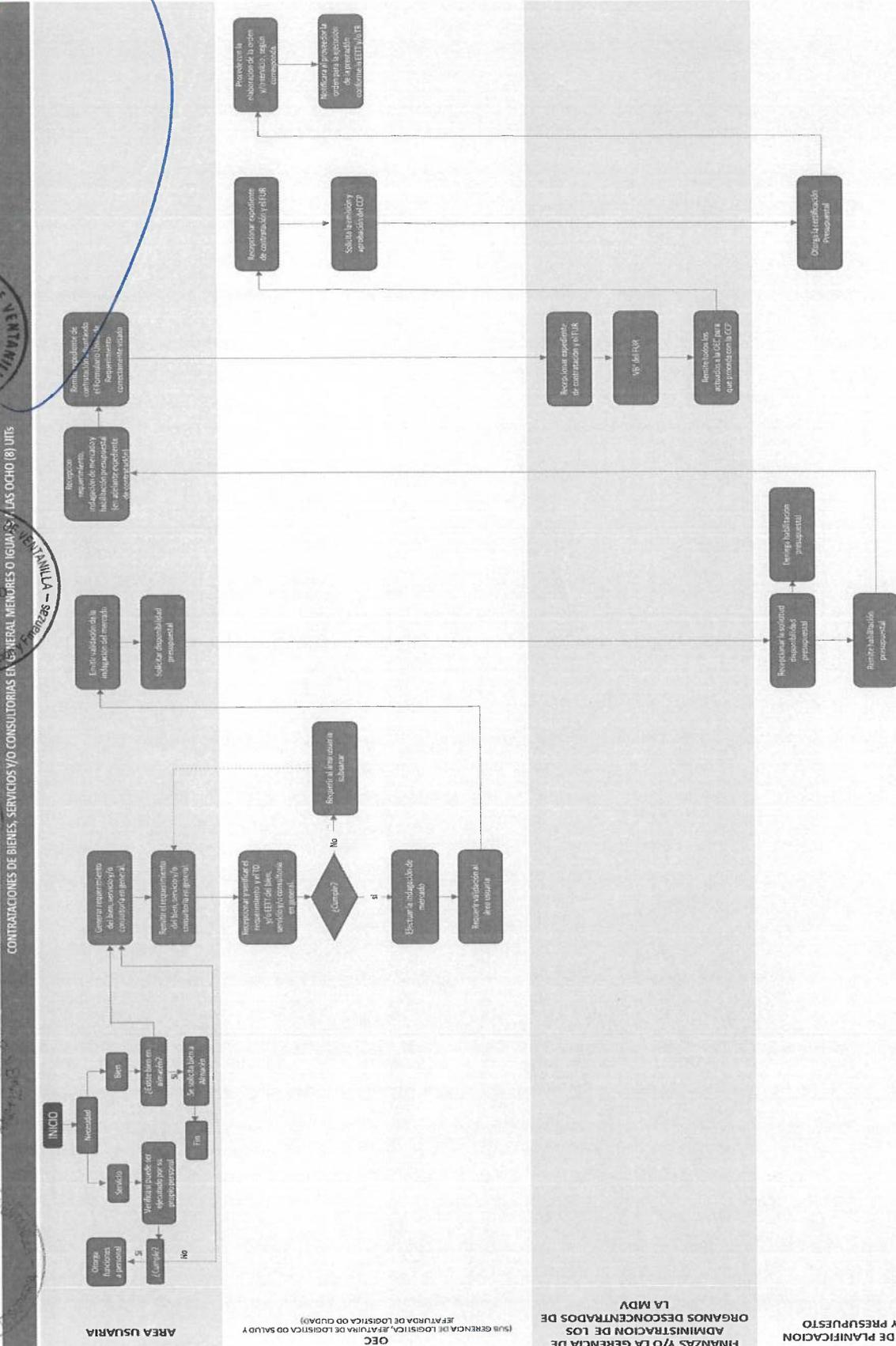
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	480-2024-MDV/GM FECHA 06/09/2024

11.1.30. **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, lugar de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otros).

12. FLUJOGRAMA



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DIRECTIVA N° 06-2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
		FECHA
		06/09/2024



GERENCIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y/O LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA MDV

OEC
 (SUB GERENCIA DE LOGISTICA, JEFATURA DE LOGISTICA Y SALUD Y JEFATURA DE LOGISTICA DE GUARDIA)

AREA USUARIA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

13. ANEXO

- Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.
- Anexo N° 02: Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías en general.
- Anexo N° 03: Propuesta Técnica.
- Anexo N° 04: Propuesta Económica
- Anexo N° 05: Carta para Autorización de Pago a través de CCI
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de Cumplimiento
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de Parentesco
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Anexo N° 09: Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

ANEXO N°01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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

I. FINALIDAD PÚBLICA

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

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

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

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

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

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

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

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)

VI. GARANTÍA COMERCIAL

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

VII. MUESTRAS (De corresponder)

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas)

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

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

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso de que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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

PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)

XI. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2, 3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado) La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados,



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

recibidos o entregados por el proveedor.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

$$0.10 \times \text{monto vigente}$$

$$\text{Penalidad diaria} = \text{-----}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes: $F = 0.25$.

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

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

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

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
		FECHA
		06/09/2024

XVIII. SANCIONES

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

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

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

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica (De corresponder)



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
		FECHA
		06/09/2024

ANEXO N°02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL

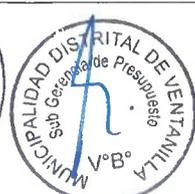
Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

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



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

IX. ENTREGABLES (Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
X. CONFORMIDAD (Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder) Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
XV. PENALIDADES POR MORA Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
		FECHA
		06/09/2024

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

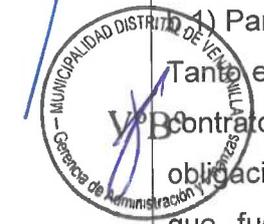
(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las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

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

XVIII. SANCIONES

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



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		480-2024-MDV/GM
		FECHA 06/09/2024

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

A demás, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo con la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica (De corresponder)



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

ANEXO N°3

PROPUESTA TÉCNICA N°-20.....

Señores:

**SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA O
JEFATURA DE EQUIPO DE LOGISTICA DE LOS ORGANO DESCONCENTRADOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

Av. La Playa N°188- Ventanilla-Callao

Presente.-

Asunto:XX

De nuestra consideración,

Por la presente y en total cumplimiento con los Términos de Referencia para la contratación del XX, el cual declaro mi sometimiento expreso, presento mi propuesta técnica conforme el siguiente detalle:

N ITEM	DE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	TERMINOS DE REFERENCIA
01			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CUMPLO AL 100% CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA SOLICITADOS POR EL USUARIO

RUC. N°:

Nombre del Representante o Contacto:

Teléfono fijo o móvil de Contacto:

Registro RNP:

Correo Electrónico de Contacto:

Plazo de Ejecución:

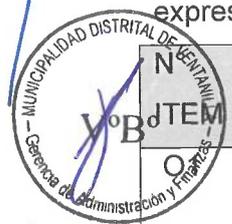
Forma de Pago:

GCEN°:

Lugar de Ejecución:

Ventanilla, de de 20.....

Firma



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

ANEXO N° 04

PROPUESTA ECONOMICA N°-201.....

Señores:

**SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA O
JEFATURA DE EQUIPO DE LOGISTICA DE LOS ORGANO DESCONCENTRADOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

Av. La Playa N°188- Ventanilla-Callao

Presente.-

Asunto: XXX

De nuestra consideración.

Por la presente y en total cumplimiento con los Términos de Referencia para la contratación del XXX, el cual declaro mi sometimiento expreso, presento mi mejor propuesta económica conforme al siguiente detalle:

N° DE ITEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR ENTREGABLE (consignar precio mensual incluido IGV)	PRECIO TOTAL (consignar precio total incluido IGV)
01	01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Primer entregable: S/0.00 Segundo entregable: S/0.00 Tercer entregable: S/0.00	s/.0.00

El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

2.- El valor total, debe ser expresado en SOLES (S/); como máximo en 02 (DOS) decimales; y el precio unitario se podrá expresar hasta en 03 (TRES) decimales.

“Asimismo, el numeral 4 del artículo 67 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, estipula como uno de los deberes generales de los administrados, la comprobación de la autenticidad, previamente a su presentación ante la entidad, de la documentación sucedánea y de cualquier otra información que se ampare en la presunción de veracidad. Por otra parte, el literal j) del numeral 50 .1 del artículo 50 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que se incurrirá en infracción susceptible de sanción cuando se presenten documentos falsos o adulterados a las Entidades”.

“Por las consideraciones legales que antes se han reseñado, el proveedor que suscribe el presente, DECLARA BAJO JURAMENTO que la información contenida es veraz y exacta en todos sus extremos, sometiéndose a las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier índole legal que conlleve la contravención a la normativa de la materia.

Ventanilla,de de 20.....



.....
Firma



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

ANEXO N° 05

CARTA PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO A TRAVÉS DE CCI

Señores:

**SUBGERENCIA DE LOGISTICA O
JEFATURA DE EQUIPO DE LOGISTICA DE LOS ORGANO DESCONCENTRADOS
AV. LA PLAYA 188 VENTANILLA - CALLAO – CALLAO**

ASUNTO: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio del presente, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta proporcionada la cual comprende todos los impuestos, y costos de Ley la razón social y detalle del código de cuenta interbancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor	
titular de la cuenta RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	AHORROS
Moneda	SOLES
Número de Cuenta CCI	

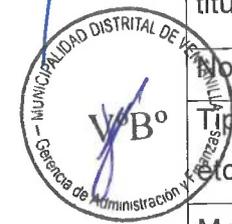
Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del perfeccionamiento contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas

arriba.

Ventanilla,

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

Señores:

SUBGERENCIA DE LOGISTICA O

JEFATURA DE EQUIPO DE LOGISTICA DE LOS ORGANO DESCONCENTRADOS

Municipalidad Distrital de Ventanilla

AV. LA PLAYA 188 VENTANILLA - CALLAO - CALLAO.

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, con DNI/RUC N°
, que participa en la contratación de servicio de locador como
, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el presente procedimiento de adjudicación sin
 procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de
 la Ley de Contrataciones del Estado.

Conocer, aceptar y someterme a las especificaciones técnicas o términos de
 referencia, condiciones y reglas del procedimiento.

3. Doy fe de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente
 procedimiento.

4. No contar con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de
 consanguinidad en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, con funcionarios con poder
 de decisión.

5. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N°
 27588.

6. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su
 Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
 General.

7. No percibir más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, por ser
 incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios
 prestados al Estado de acuerdo a las normas legales vigentes.

No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción; además, me
 comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para servir los referidos actos o prácticas, así como respetar el principio de integridad.

- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con su adjudicación.

Lo que declaro para su verificación y fines pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ventanilla, de de 20.....

.....
NOMBRES Y APELLIDOS:

RUC:

DNI:



ANEXO N° 07

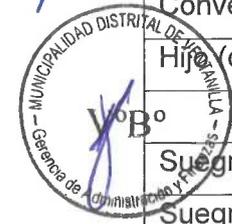
DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo.....
identificado/a con DNI N°, domiciliado en
.....; al amparo de lo dispuesto por
el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y
en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

PARENTESCO ¹	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERNO	MATERNO	
Padre			
Madre			
Esposa (o)			
Conveniente			
Hijo (o)			
Suegro			
Suegra			
Hermano (o)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueras			
Primos hrnos (as)			
Tios (as)			
Sobrinos (as)			

¹ En esta sección se deben declarar las personas con relación de parentesco (familiares) del postulante.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	480-2024-MDV/GM FECHA 06/09/2024

Declaro que a la fecha no cuento con familiares².

Ventanilla, de de 20.....



Firma
(Nombres y apellidos)
(N° DNI)



Solo marcar si el/la postulante no cuenta con familiares. ☺

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 480-2024-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	FECHA 06/09/2024

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____ Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____ al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del Título del Artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

EN CASO DE NO TENER RELACION DE PARENTESCO³

No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Red de Salud Tacna. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER RELACION DE PARENTESCO

DECLARO BAJO JURAMENTO que en la Red de Salud Tacna, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

GRADO DE PARENTESCO:

1.- Parentesco por consanguinidad: es la Relación existente entre las personas que descienden una de otra o de un tronco común.

- Primer grado: los Padres e Hijos
- Segundo grado: los abuelos hermanos y nietos
- Tercer grado: los Bisabuelos, los tíos, los sobrinos, los bisnietos
- Cuarto grado: tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos, nietos.

2.- Parentesco por afinidad: Se refiere a la relación con los parientes consanguíneos de su pareja (por razón de matrimonio o unión de hecho)

- primer grado: Suegros(as), yerno, nuera, hijos (as) del conyugue o conviviente.
- Segundo grado: Cuñados, abuelos y nietos del conyugue o conviviente.

3.- Conyugue o conviviente



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 06- 2024/MDV FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	480-2024-MDV/GM FECHA 06/09/2024

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1.7 del Título del Artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Ventanilla considere pertinente.

Ventanilla, de de 20.....



 Firma
 (Nombres y apellidos)
 (N° DNI)





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VENTANILLA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACION DE BIENES/SERVICIOS/OPERA-
CONSULTORIAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O
INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS

480-2024-MDV/GM

DIRECTIVA N° 06-2024/MOV
FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

06/09/2024

ANEXO N° 09

CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACION DE MERCADO

DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD (Cuando corresponda)	UNIDAD DE MEDIDA (Cuando corresponda)	FUENTE: COTIZACIONES				FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD			OTRAS FUENTES			VALOR DE LA CONTRATACION			
			NOMBRES Y APELLIDOS/RAZON SOCIAL PROVEEDOR 01	NOMBRES Y APELLIDOS/RAZON SOCIAL PROVEEDOR 02	DESCRIPCION DEL SERVICIO O BIEN CONTRATADO	N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	FECHA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR CONTRATADO:	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (De corresponder)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO (De corresponder)	CANTIDAD
			RUC:	RUC:	DESCRIPCION DEL SERVICIO O BIEN CONTRATADO	N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	FECHA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR CONTRATADO:	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO (De corresponder)	CANTIDAD	VALOR DE LA CONTRATACION DEL ITEM O TOTAL SEGUN CORRESPONDA
			CONTACTO:	CONTACTO:												
			TELÉFONO:	TELÉFONO:												
			E-MAIL:	E-MAIL:												
			PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)												
			PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)												
			MONTO TOTAL													MONTO TOTAL

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

Notas:

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

Importante: En caso de hallarse un desfase o conflicto entre corchetas puede ser reemplazado por los datos, según corresponda.

