MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

DIRECTIVA N° 003-2019-MDJM/GA

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y procedimientos que permitan a la Municipalidad Distrital de Jesús María gestionar adecuadamente las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

2. FINALIDAD

Que se mejoren los niveles de eficiencia y eficacia en el gasto, así como transparencia en el desarrollo de las contrataciones.

3. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2.3 Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. (*)
2.4 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, - que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (*)
2.5 Decreto Legislativo N° 1341-2017, - que modifica la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225. (*)
2.6 Decreto Supremo N° 056-2017-EF, - que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones n° 30225. (*)
2.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación por los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Jesús María. En adelante órganos.

En lo relacionado al seguimiento y evaluación es de alcance para los organismos públicos y privados nacionales e internacionales y entidades vinculadas a la Municipalidad.

5. RESPONSABILIDAD

Los órganos de la Municipalidad Distrital de Jesús María, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

5.1 El área usuaria, la Sub Gerencia de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionado con la correcta planificación de los recursos son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.

5.2 La Subgerencia de Logística, Administradores, funcionarios y/o trabajadores de la entidad, involucrados en la compra de bienes y contratación de servicios, que incumplan lo dispuesto en el presente documento, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en los dispositivos legales y normas administrativas vigentes.

5.3 De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo al régimen jurídico que los vincule con la Entidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Términos Acrónimos

TERMINOS	ACRONIMOS	DEFINICIONES
Proveedor	P	Persona natural o jurídica, que vende o presta servicios, susceptibles de ser contratados por la entidad.
Certificación de Crédito Presupuestario	CCP	Documento que garantiza que se cuenta con recursos presupuestales suficientes, que permitirá efectuar la contratación de bienes y servicios.
Contratación	CT	Es la acción que realiza la entidad para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y demás obligaciones derivadas de la condición del contrato.
Conformidad de Bien o Servicio	-	Documento que acredita la conformidad del Área Usuaria por el bien o servicio adquirido o brindado por el Proveedor o Locador de Servicio.
Especificaciones Técnicas	EETT	Documento donde se consignan las características técnicas fundamentales de los bienes o suministros a adquirir.
Expediente de Contratación	-	Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor estimado, la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal.
Orden de Compra u Orden de Servicio	O/C u O/S	Documento donde se perfecciona la contratación de un bien o servicio igual o menor a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.
Bienes	B	Son todos aquellos elementos materiales individuales que se pueden medir, intercambiar y utilizar para el desarrollo de procesos productivos.
Servicio	S	Actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
Plan Operativo Institucional	POI	Instrumento de gestión que permite establecer objetivos a corto plazo y programa metas operativas de cada una de las unidades orgánicas de la MDMM.
Sistema Integrado de Administración Financiera	SIAF	Sistema informático que permite administrar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las Entidades del Estado.

Términos de Referencia	TDR	Documento donde se consignan las características técnicas y las condiciones en las que se ejecutará la prestación del servicio y/o servicio de consultoría.
Unidad Impositiva Tributaria	UIT	Es el valor referencial para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el Estado.
Valor Estimado	VE	Es el valor determinado por la Sub Gerencia de Logística mediante cotizaciones o indagaciones sobre la base de la indagación de posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, a partir de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y servicios, respectivamente, que son objeto de la contratación.
Comprobante de Pago	CP	Es el documento, sea éste factura, recibo por honorario, boleta y/o ticket que sustenta el pago por la prestación recibida de terceros.

6.2 Roles y Responsabilidades

ROL	RESPONSABILIDAD
Área Usuaria	✓ Generar el requerimiento de bienes o servicios. ✓ Otorgar la conformidad del bien o servicio.
Gerencia de Administración	✓ Visar o autorizar el requerimiento de bienes o servicios.
Sub Gerencia de Logística	✓ Realizar indagación en el mercado. ✓ Solicitar el CCP. ✓ Generar O/C u O/S. ✓ Notificar al Proveedor / Locador de Servicios. ✓ Recopilar el expediente de pago. ✓ Generar la fase de compromiso
Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional (GPDI) / Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (SGPP)	✓ Emitir la Certificación de Crédito Presupuestario.
Sub Gerencia de Contabilidad	✓ Generar la fase de devengado. ✓ Contabilizar expedientes de pago.
Sub Gerencia de Tesorería	✓ Generar la fase de girado y pagado. ✓ Generar los comprobantes de pago. ✓ Realizar el pago.
Proveedor / Locador de Servicios	✓ Ejecutar la O/C u O/S.
Área de Almacén	✓ Recibe y entrega los bienes a las diferentes áreas de la entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

6.3 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT constituyen un supuesto incluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Municipalidad de Jesús María no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

6.4 Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad de Jesús María deben formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y consultorías que requerirán durante el año fiscal correspondiente.

Esto, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evite el fraccionamiento.

6.5 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, 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.

Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad de Jesús María y la Sub Gerencia de Logística deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

NOMBRE DE ACTIVIDAD	ROL/ RESPONSABLE	TAREAS	PROD. RESULTANTE
Generar el requerimiento de bien o servicio	Área Usuaria	1. Coordinar el alcance y los datos para el requerimiento, relacionado a la programación operativa, tareas y sub tareas programadas en el POI. 2. Elaborar las EETT para bienes o los TDR para servicios 3. En caso de bien o servicio informático, las EETT o TDR deben contar con el visto bueno así como el informe técnico de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación. 4. Firmar y derivar el pedido a la Gerencia de Administración.	* EETT / TDR * Pedido

2. Visar o autorizar pedido de bien o servicio	Gerencia de Administración	<u>En caso de pedido/requerimiento programado:</u> 1. Visar el requerimiento. Continúa en la Actividad N° 2.3. <u>En caso de pedido/requerimiento no programado:</u> 2. Revisar y autorizar el requerimiento de bien o servicio, mediante la firma en la hoja de requerimiento. <u>En ambos casos:</u> 3. Derivar el pedido a la Sub Gerencia de Logística.	▪ Requerimiento autorizado
3. Realizar indagación en el mercado	Sub Gerencia de Logística	1. Revisar que el requerimiento de bien o servicio cuente con toda la documentación necesaria para la contratación. En caso exista observaciones, no se recepcionará dicho requerimiento y se indicaran las mismas. Se coordinará la subsanación de las observaciones con el Área Usuaria. 2. Solicitar cotizaciones a los proveedores relacionados con el tipo de bien o servicio a adquirir o contratar. ✓ Solicitar como mínimo dos cotizaciones en atención a los requerimientos presentados. ✓ En caso de presentarse una cotización, la Subgerencia de Logística deberá sustentar mediante un informe técnico, la imposibilidad de contar con más de una cotización. No aplica para contrataciones menores a una (1) UIT. ✓ <u>Para el caso de cuadros comparativos de precios correspondientes a Locación de Servicios se considerará lo siguiente:</u> <u>-De una (1) UIT a tres (3) UIT:</u> ▫ Una cotización como mínimo <u>-De más de tres (3) UIT a ocho (8) UIT:</u> ▫ Dos cotizaciones como mínimo ▫ Cuando no sea posible obtener más de dos cotizaciones, será necesario sustentar dicha situación.	▫ Valor de Mercado

		Quedan exceptuados de cotización las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano u otros a nivel nacional, los servicios básicos y los servicios de notaría. 3. Verificar que las cotizaciones cumplan con lo establecido en las EETT o los TDR; las mismas que deberán indicar lo siguiente: ✓ El cumplimiento de lo establecido en las EETT o los TDR. ✓ Datos legales del proveedor: RUC, domicilio legal, número de contacto, nombre del contacto, correo electrónico. ✓ Monto de la contratación a todo costo, incluyendo todos los impuestos de ley. ✓ Plazo de ejecución. ✓ Garantía comercial (de ser el caso). 4. <u>En caso de Locación de Servicios:</u> Solicitar al Locador de Servicios los siguientes documentos: ✓ Propuesta económica (ver anexo N° 1). ✓ Declaración jurada de datos del proveedor (ver Anexo 2). ✓ Currículum Vitae ✓ Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar con el Estado y de No Percibir Otros Ingresos del Estado (ver Anexo N° 3). ✓ Declaración jurada de nepotismo (ver Anexo N° 4). ✓ Copia de DNI. ✓ RNP (vigente). ✓ Reporte de consulta RUC (vigente) ✓ Suspensión de 4ta categoría (de ser el caso). ✓ Carta de autorización de pago por cuenta interbancaria (ver Anexo N° 5),	
4. Solicitar CCP	Sub Gerencia de Logística	1. Solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional-GPDI y Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - SGPP, mediante informe. <u>En caso de pedidos no programados:</u> 2. Verificar que el requerimiento cuente con la firma del GA y solicitar la CCP a la GPDI y SGPP, mediante informe.	• Solicitud

5. Emitir CCP	GPDI/ SGPP	1. Registrar la información del requerimiento. 2. Emitir la CCP conteniendo la siguiente información: ✓ La fuente de financiamiento. ✓ Cadena funcional programática. ✓ Monto del presupuesto certificado ✓ N° de requerimiento ✓ N° de informe con el cual se solicitó la CCP 3. Imprimir, firmar y derivar la CCP a la Sub Gerencia de Logística.	• CCP
6. Generar O/C u O/S	Sub Gerencia de Logística	1. Generar la O/C u O/S, según corresponda. 2. Imprimir, firmar y sellar la O/C u O/S, gestionar la firma del Sub Gerente de Logística. 3. <u>En el caso de bienes:</u> ✓ Verificar el ingreso del bien adquirido al Almacén de la Subgerencia de Logística. ✓ Verificar que la O/C cuente con la documentación contable requerida y la conformidad del bien emitida por el área usuaria. ✓ Después de la verificación, derivar todo lo actuado con la O/C a la Subgerencia de Contabilidad. 4. <u>En el caso de servicios:</u> ✓ Verificar que la O/S cuente con la documentación contable requerida y la conformidad del servicio emitida por el área usuaria. ✓ Después de la verificación, derivar todo lo actuado con la O/S a la Subgerencia de Contabilidad.	• O/C u O/S
7. Generar la fase del compromiso	Sub Gerencia de Logística	1. Verificar los documentos para el compromiso. 2. Verificar en el SIAF los datos del expediente, consignar la glosa del gasto y realizar la transferencia de los mismos. 3. Verificar la aprobación de la fase de compromiso por parte del Ministerio de Económica y Finanzas (MEF), en el SIAF.	• Pedido Comprometido

8. Notificar al Proveedor / Locador de Servicios	Sub Gerencia de Logística	1. Notificar al Proveedor y al área usuaria vía correo electrónico o de manera personal, de la emisión de la O/C u O/S, para su atención correspondiente. La ejecución de la O/C u O/S regirá a partir del día siguiente de la confirmación de recepción de la misma. <u>En caso de bienes, adicionalmente:</u> 2. Remitir la O/C al Área de Almacén para su conocimiento y atención correspondiente.	• O/C u O/S • Correo electrónico
9. Ejecutar O/C u O/S	Proveedor / Locador de Servicios	<u>En el caso de bienes:</u> 1. Ejecutar la O/C y realizar la entrega del bien en el Área de Almacén de la MDMM. Continúa en la Actividad N° 10. <u>En caso de servicios:</u> 2. Ejecutar la O/S. 3. Elaborar y presentar a través del área usuaria solicitante el informe de la ejecución del servicio. Adicionalmente, el Locador de Servicios deberá adjuntar lo siguiente: ✓ Copia de DNI. ✓ Suspensión de 4ta categoría (de ser el caso). ✓ Reporte de consulta RUC. ✓ Informe de actividades (ver Anexo N° 6). ✓ Carta de autorización de pago por cuenta interbancaria (ver Anexo N° 5).	• Ejecución de la O/C u O/S
10. Recibir bienes	Área de Almacén de la SGL	<u>Una vez realizada la entrega del bien:</u> 1. Recibir y verificar que el bien adquirido cumpla con lo establecido en las EETT. En caso de recepción de bienes especializados se debe requerir la participación del Área Usuaria y/o del Área Técnica, según corresponda quien firmara el acta de recepción de los bienes. <u>En caso existan observaciones en la entrega del bien:</u> 2. Elaborar el Acta de Observaciones (ver Anexo N° 7), otorgando un plazo para la subsanación de las mismas, en coordinación con el Área Usuaria y/o del Área Técnica, según corresponda.	• Guía de Remisión

		<u>En caso no existan observaciones o se hayan subsanado las mismas:</u> 3. Firmar y sellar la guía de remisión y la O/C en señal de conformidad en la recepción del bien. 4. Remitir la guía de remisión y la O/C original a la Sub Gerencia de Logística.	
11. Otorgar la conformidad del bien o servicio	Área Usuaria	<u>En caso de bien o servicio informático y/o especializado:</u> 1. Realizar la verificación y pruebas correspondientes al bien o servicio informático y/o especializado. <u>En caso de otros servicios:</u> 2. Recibir y evaluar el informe de ejecución del servicio, emitido por el Proveedor o por el Locador de Servicios. <u>En caso existan observaciones:</u> 3. Solicitar mediante carta, email, al Proveedor o Locador de Servicios la subsanación de las observaciones. <u>En caso no existan observaciones o las mismas se hayan subsanado:</u> 4. Verificar el cumplimiento de la prestación y los plazos de entrega de los bienes o servicios. Es responsabilidad del Área Usuaria y/o del Área Técnica informar a la Sub Gerencia de Logística, respecto a los retrasos en la entrega de los bienes o servicios, a efectos de que la citada Jefatura aplique las penalidades correspondientes. 5. Generar, firmar y visar la conformidad de bienes (ver Anexo N° 08) o la conformidad de servicios (ver Anexo N° 09); señalando los días de retraso en la entrega del bien o servicio, de corresponder. 6. Derivar el informe de ejecución del servicio para que se anexe a la orden de servicio pertinente a la Sub Gerencia de Logística.	• Formato de conformidad de bien o servicio • Carta
12. Documentos para el pago O/C y O/S	Sub Gerencia de Logística	1. Revisar la conformidad de bienes o servicios, según corresponda, emitida por el Área Usuaria y/o Área Técnica, verificando el cumplimiento de los plazos de entrega, de acuerdo a lo establecido en las EETT o los TDR.	• Documentos para el pago

		<u>En caso cumpla con los plazos:</u> Continúa en la Actividad N° 2. 2. Revisar los documentos de pago, los cuales son: ✓ O/C u O/S, firmada por el Sub Gerente de Logística. ✓ Conformidad de bienes o servicios emitida por el Área Usuaria y/o Área Técnica, según corresponda. ✓ Informe correspondiente (en caso de Locación de Servicios o servicios de consultoría). 3. Derivar la O/C y O/S a la Sub Gerencia de Contabilidad.	
13. Generar la fase del devengado	Sub Gerencia de Contabilidad	1. Efectuar el control previo a la fase de devengado. En caso exista observaciones, se coordinará la subsanación de las mismas con la Sub Gerencia de Logística. 2. Generar la fase de devengado en el SIAF. 3. Verificar en el SIAF la aprobación de la fase del devengado por parte del Ministerio de Económica y Finanzas (MEF). 4. Consignar el sello de "DEVENGADO" en la O/C u O/S. 5. Derivar el expediente de pago a la GAF.	• O/C u O/S devengado
14. Generar la fase del girado	Sub Gerencia de Tesorería	1. Verificar que el expediente de pago cuente con los siguientes documentos: ✓ Conformidad del bien o servicio. ✓ Comprobante de pago correctamente emitido. ✓ Suspensión de renta de 4ta categoría (de ser el caso). ✓ EETT o TDR.. ✓ CCP. ✓ Pedido. ✓ Conformidad del devengado en el SIAF (aprobado). ✓ Otra indicación a ejecutar (retención del fondo de garantía, penalidad, etc.). 2. Registrar el comprobante de pago consignando los siguientes datos: ✓ Número de comprobante de pago. ✓ Fecha de giro.	• O/C u O/S girado y pagado

		✓ Número de registro del SIAF. ✓ Nombre del proveedor. ✓ Importe. ✓ Concepto. ✓ Medio de pago. ✓ Fuente de financiamiento (de corresponder). 3. Generar la fase de girado en el SIAF, mediante la transferencia electrónica o cheque, según corresponda. De corresponder se genera otra fase para girar el cheque por retención, detracción, penalidad, retención coactiva, fondo de garantía (según corresponda). 4. Consignar el sello de "GIRADO" en el comprobante de pago consignando la fecha y la firma. 5. Determinar la modalidad de pago: ✓ En caso de transferencia electrónica, se realiza directamente desde el SIAF ✓ En caso de cheque, se llena, se timbra, se firma y sella. 6. Verificar en el SIAF la aprobación de la fase de girado por parte del MEF.	
15. Realizar pago	Sub Gerencia de Tesorería	<u>En caso de cheque:</u> 1. Depositar los cheques de detracción y otros. 2. Comunicar el recojo del título valor (depósito de detracción) al Proveedor o Locador de Servicios. <u>En caso de transferencia a terceros:</u> 3. Comunicar a través de correo electrónico el abono en cuenta a solicitud de Proveedor o Locador de Servicios. Enviar abono realizado a la Subgerencia de Logística y a Almacén.	• Documento de pago
16. Generar comprobantes de pago	Sub Gerencia de Tesorería	1. Verificar la contabilización en el SIAF. 2. Imprimir comprobante de pago, adjuntándolo a cada expediente de pago.	• Comprobantes de pago
17. Archivar expediente de pago	Sub Gerencia de Tesorería	<u>Para todos los casos:</u> 1. Consignar el sello de "PAGADO" en los comprobantes de pago y en la O/C u O/S consignando la fecha y la firma.	• Expediente de pago archivado

		2. Archivar el Expediente de pago.	
18. Sanciones	Sub Gerencia de Logística	<u>Para todos los casos:</u> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 219° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se deberá elevar al Tribunal de Contrataciones para que imponga las sanciones a que se refiere el artículo 50° de la Ley, a quienes infligen las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. El artículo 50° de la Ley se ha previsto en su acápite 50.1: - que en el supuesto de las contrataciones excluidas del ámbito de aplicación sujetos a supervisión sólo son aplicables las infracciones contenidas en los numerales c) y j). 50.c) Contratar con el Estado estando impedido para ello conforme a los impedimentos previstos en el artículo 11 ° de la Ley. 50.j) Se registren como participantes, presenten propuestas, suscriban contratos o Acuerdos Marcos sin contar con la inscripción del RNP – Registro Nacional de Proveedores o suscriban contratos por montos mayores a su capacidad de libre contratación.	• Expediente para elevación al Tribunal de Contrataciones para las acciones correspondientes.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Sub Gerencia de Logística supervisará las contrataciones bajo su competencia funcional.

8.2 La Sub Gerencia de Logística, brindará asesoramiento a las diferentes Oficinas en los temas relacionados con los procesos de contratación hasta 8 UIT, absolviendo las consultas del caso.

8.3 La contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT, serán ejecutadas por la Sub Gerencia de Logística.

8.4 Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones el Estado, su Reglamento, las normas del Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.

8.5 La contratación de locadores de servicios sólo será realizada por la Sub Gerencia de Logística, de acuerdo a las disposiciones vigentes, cuando el monto de la contratación no supere las 8 UIT.

8.6 Queda prohibido que los órganos y/o unidades orgánicas procedan directamente a la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

9. ANEXOS

Anexo N° 1.-	Propuesta Económica.
Anexo N° 2.-	Declaración Jurada de Datos del Proveedor.
Anexo N° 3.-	Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar con el Estado y de No Percibir Otros Ingresos del Estado.
Anexo N° 4.-	Declaración Jurada de Nepotismo.
Anexo N° 5.-	Carta de Autorización de Pago por Cuenta Interbancaria.
Anexo N° 6.-	Informe de Actividades.
Anexo N° 7.-	Acta de Observaciones.
Anexo N° 8.-	Conformidad de Bienes.
Anexo N° 9.-	Conformidad de Servicios
Anexo N° 10.-	Documentos que debe contener el Expediente de Pago para Bienes y Servicios.
Anexo N° 11.-	Formato de Check List para Bienes y Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

ANEXO N° 1.-

PROPUESTA ECONÓMICA

Lima, de ..... de 20.....

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
Presente.-

El que se suscribe, don(a) ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC: .....

Por medio del presente remito a usted mi propuesta con referencia a la **CONTRATACION DE ..... EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.**

Asimismo habiendo revisado los términos de referencia de vuestro requerimiento y cumpliendo con el mismo hago llegar mi propuesta económica total de S/. ..... Soles, el mismo que será cancelado en ..... armada (s) y a la presentación del informe correspondiente, según los términos de referencia adjuntos.

Tiempo de Ejecución: (mes(s))

Atentamente,

_____

Nombres y Apellidos

RUC Nº .....

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional V°B° C.P.C. Jaime L. García Sánchez

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA Gerente de Asesoría Jurídica y Secretaría Gral. V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA Gerencia de Administración V°B° Econ. Richard Henry Acuña Flores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

ANEXO N° 2.-

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRES Y APELLIDOS

DOMICILIO

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO DE CONTACTO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

RUC

CUENTO CON EXONERACION DE 4TA CATEGORÍA

RNP: BIENES SERVICIOS CONSULTOR DE OBRAS OBRAS

DOCTORADO MAESTRIA PROFESIONAL TECNICO AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL POSTGRADO

DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA

CONTRATACIÓN A LA QUE POSTULA

CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO (SERVICIOS)

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente Declaración Jurada, asumiendo las responsabilidades del caso.

Fecha:

.....

Firma del Proveedor
DNI: .....

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY SOBRA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° C.P.C. Jaime L. García Sánchez

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias Stella

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

ANEXO N° 3.-

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y DE NO ESTAR INCURSO EN LA PROHIBICIÓN DE PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE DOBLE REMUNERACIÓN Y/O PENSIÓN

Yo, ... identificado (a) con DNI N° .....,domiciliado en ....., postulante a la contratación ....., al amparo del Principio de Veracidad establecido en el Artículo IV del Título Preliminar y Artículo 4° Numeral 1.7 y Artículo 42° y 242° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia consentida o ejecutoriada.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no estoy incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
- Que gozo de buena salud
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática y, de ser el caso, la nulidad del contrato (orden de servicio) que se pudiera originar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los Artículos N° 441 y N° 438 del Código Penal, que contemplan pena privativa de la libertad de hasta cuatro años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, ... de .....de 20.....

Firma del postulante

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Aries - Sevilla Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° C.P.C. Jaime L. García Sánchez Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Evel Rodrigo Henry Acuña Flores Gerencia de Administración

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

ANEXO N° 4.-

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo, ..., identificado (a) con D.N.I. Nº ....., estado civil ....., con domicilio en .....; y en aplicación de la Ley Nº 26771 y su Reglamento el D.S. Nº 021-2000-PCM, Declaro Bajo Juramento (marcar con un aspa lo que corresponde):

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho con funcionario, trabajador (contratado a plazo indeterminado o fijo) o personal que brinda servicios por CAS de la Municipalidad Distrital de Jesús María, que a continuación detallo (indicar nombres y apellidos, grado de parentesco, cargo, unidad orgánica y modalidad de contratación).

Apellidos y Nombres	Grado de parentesco	Cargo	Unidad organica	Modalidad de Contratacion

□ No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho con funcionario, trabajador (contratado a plazo indeterminado o fijo) o personal que brinda servicios por CAS de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Lima, ... de .....de 20

Firma del postulante

DNI N° .....

Nota:

Grado	Parentesco por Consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er.	Padres / hijos	-.-
2do.	Abuelos /nietos	Hermanos
3ero.	Bisabuelos /bisnietos	Tíos, sobrinos
4to.		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por Afinidad	
1er.	Suegros, yerno, nuera	
2do.	Abuelos del cónyuge	Cuñados

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

ANEXO N° 5.-

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CUENTA INTERBANCARIA

Lima, ... de .....de 20

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
Presente.-

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Por medio del presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente, de manera que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el BANCO .....

Asimismo, dejo constancia que el comprobante a ser emitido una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra u Servicio materia de la contratación quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria antes descrita.

Atentamente,

Firma del postulante
DNI N° .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

ANEXO N° 06

INFORME DE ACTIVIDADES

ÍNDICE

1. Presentación
2. Datos Generales
3. Objetivos del Servicio
4. Alcance del Servicio
5. Desarrollo del Servicio
6. Conclusiones
7. Recomendaciones
8. Anexos (todos los anexos que el prestador del servicio crea conveniente)

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY AGUILAR FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° C.P.C. Jaime L. García Sanchez Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA Gerente de Asesoría Jurídica y Secretaría General V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

ANEXO N° 7.-

ACTA DE OBSERVACIONES

Lima,..... de .....de 20.....

Por la presente, el que suscribe realiza las siguientes observaciones en la recepción del(los) bien(es):

ÁREA USUARIA : _____

N° DE ORDEN DE COMPRA : _____

N° DE EXPEDIENTE SIAF : _____

N° DE GUÍA : _____

PROVEEDOR : _____

N° DE RUC : _____

MONTO TOTAL CONTRATADO : _____

FECHA DE LA RECEPCIÓN : _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	
CANTIDAD REQUERIDA	
CANTIDAD OBSERVADA	

Firma del Encargado de Área de Almacén

Firma del Proveedor

V°B° del Sub Gerente de Logística

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

ANEXO N° 8.-

CONFORMIDAD DE BIENES

Lima, ... de .....de 20.....

Por la presente, el que suscribe otorga Conformidad del(los) bien(es), según el siguiente detalle:

ÁREA USUARIA : _____

N° DE ORDEN DE COMPRA : _____

PROVEEDOR : _____

BIEN ENTREGADO/CARACTERISTICAS : _____

N° DE GUIA DE REMISIÓN : _____

N° DE RUC : _____

MONTO TOTAL CONTRATADO : _____

Por medio de la presente se otorga la Conformidad del(los) Bien(es) antes mencionado por el importe de S/. ..... Soles, habiendo cumplido a satisfacción nuestra con lo especificado en las Especificaciones Técnicas.

En caso de incumplimiento:

(*)[1] No obstante, se deja constancia que el Proveedor ha incurrido en ..... día(s) de retraso en la en la entrega del(los) bien(es) ....., establecido en el numeral ..... de las Especificaciones Técnicas.

_____

Firma del Funcionario responsable

[1] De aplicación solo cuando exista retrasos en la entrega del(los) bien(es)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

ANEXO N° 9.-

CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Lima, ... de .....de 20.....

Por la presente, el que suscribe otorga Conformidad del(los) servicio(s), según el siguiente detalle:

ÁREA USUARIA : .....

N° DE ORDEN DE SERVICIO : .....

PROVEEDOR : .....

LOCADORA DE SERVICIO : .....

N° DE RUC : .....

MONTO TOTAL CONTRATADO: .....

Por medio de la presente se otorga la Conformidad del (los) Servicio(s), antes mencionados por el importe de S/ ..... Soles, habiendo cumplido a satisfacción nuestra con lo especificado en los Términos de Referencia.

En caso de incumplimiento:

(*)[2] No obstante, se deja constancia que el Proveedor ha incurrido en ..... día (s) de retraso en la en la entrega del(los) servicios(s) ....., establecido en el numeral ..... de los Termino de Referencia.

Firma del Funcionario responsable

[2] De aplicación solo cuando exista retrasos en la entrega del(los) servicios(s) }

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

ANEXO N° 10.-

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE PAGO PARA BIENES Y SERVICIOS

1. DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE COMPRA

a) Orden de Compra en original, solo para el último pago, de ser el caso (ejecución periódica)
b) Notificación de la Orden, se precisa que el medio a emplear es el correo electrónico con la confirmación de la recepción de la Orden. En caso de notificación personal, deberá consignarse en la Orden el nombre y apellido del proveedor, su número de DNI, la fecha que lo recibe, así como la firma respectiva.
c) Documento original con el cual el usuario solicita la contratación.
d) Consulta RUC del Contratista, impresión de la página web de la Sunat.
e) Cuenta de Código interbancario
f) Carta de Notificación al Contratista de aplicación de penalidad, de corresponder y en copia
g) Conformidad en original otorgada por el área usuaria, cuando las especificaciones técnicas lo precise, caso contrario bastara con la firma del responsable de Almacén en la Orden.
h) Comprobante de Pago de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de PGO – Sunat.
i) Guía de Remisión en original (copia Sunat) válidamente emitido, conteniendo firma y sello del responsable de Almacén
j) Reporte de distribución por metas, unidades y precios; si la compra abarca varias áreas usuarias y diversos productos.
k) Certificado de Crédito Presupuestario en copia.
l) Pedido de Compra debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, en copia.
m) Especificaciones Técnicas en copia. Si estas fueron modificadas, el expediente de pago solo debe contener la última versión.
n) Certificado de Inscripción en el registro Nacional de Proveedores – RNP, cuando corresponda.
o) Solicitud de ampliación de plazo presentada por el Contratista, de corresponder.
p) Copia de la carta en la que se acepta o rechaza la ampliación de plazo.
q) Hoja de Trámite con que se gestiona el requerimiento, el comprobante de pago y la conformidad, de ser el caso.

2. DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE SERVICIOS

a) Orden de Servicio en original solo para el último pago y cundo se trate de ejecución periódica, solo copia de la Orden respectiva.
b) Notificación de la Orden, consignando en la Orden número de DNI, la fecha que lo recibe, así como la firma respectiva.
c) Documento original con el que el área usuaria solicita la contratación,
d) Formato de Solicitud de Cotización
e) Hoja de Vida del Contratista, debidamente documentada.
f) Consulta RUC del proveedor, impreso de la página web de la Sunat.
g) Impresión de la consulta en el registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido - RNSDD.
h) Cuenta de Código Interbancario.

i) Carta de Notificación al Contratista de la penalidad aplicada de corresponder y en copia.
j) Acta de Conformidad otorgada por el área usuaria en original.
k) Copia del producto presentado por el Contratista, de ser el caso.
l) Comprobante de Pago de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – Sunat.
m) Certificado de Crédito presupuestario en copia.
n) Solicitud de Pedido en copia, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
o) Solicitud de ampliación de plazo presentada por el Contratista, de corresponder.
p) Copia de la carta en la que se acepta o rechaza la ampliación de plazo.
q) Certificado de Inscripción en el registro Nacional de Proveedores – RNP, cuando corresponda

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Econ. RICARDO HENRRY AGUILA FLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
C.P.C. Jaime L. García Sánchez

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Fernando Luis Arias - Stella Castillo
Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

ANEXO N° 11.-

FORMATO DE CHECK LIST PARA BIENES Y SERVICIOS

1. DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE COMPRA

N°	DESCRIPCION	OBRA EN EL EXPEDIENTE?			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/APLICA		
1	Orden de Compra en original.					
2	Notificación de la Orden, se precisa que los medio a emplear son correo electrónico con la confirmación de la recepción de la Orden. Deberá consignarse el apellido del proveedor, su número de DNI, la fecha que lo recibe, y la firma respectiva.					
3	Documento original con el cual el usuario solicita la contratación.					
4	Consulta RUC del Contratista, impresión de la página web de la Sunat					
5	Cuenta de Código interbancario.					
6	Carta de Notificación al Contratista de aplicación de penalidad, de corresponder y en copia.					
7	Conformidad en original otorgada por el área usuaria.					
8	Comprobante de Pago de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de PGO – Sunat.					
9	Guía de Remisión en original (copia Sunat) válidamente emitido.					
10	Reporte de distribución por metas, unidades y precios.					
11	Certificado de Crédito Presupuestario.					
12	Pedido de Compra debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, en copia.					
13	Especificaciones Técnicas en copia. Si estas fueron modificadas, el expediente de pago solo debe contener la última versión.					
14	Certificado de Inscripción en el registro Nacional de Proveedores – RNP, cuando corresponda.					
15	Solicitud de ampliación de plazo presentada por el Contratista, de corresponder.					
16	Copia de la carta en la que se acepta o rechaza la ampliación de plazo.					
17	Hoja de Trámite en que se gestiona el requerimiento, el comprobante de pago y la conformidad, de ser el caso.					

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICARDO HENRRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° C.P.C. Jaime L. García Sanchez Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA

FORMATO DE CHECK LIST PARA BIENES Y SERVICIOS

1. DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE SERVICIO

N°	DESCRIPCION	OBRA EN EL EXPEDIENTE?			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/APLICA		
1	Orden de Compra en original.					
2	Notificación de la Orden, consignando en la Orden número de DNI, la fecha que lo recibe, así como la firma respectiva.					
3	Hoja de Vida del Contratista, debidamente documentada.					
4	Documento original con el que el área usuaria solicita la contratación.					
5	Formato de Solicitud de Cotización.					
6	Consulta RUC del Contratista, impresión de la pagina web de la Sunat					
7	Impresión de la consulta en el registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido – RNSDD.					
8	Cuenta de Código interbancario.					
9	Carta de Notificación al Contratista de la penalidad aplicada de corresponder y en copia.					
10	Acta de Conformidad otorgada por el área usuaria en original.					
11	Copia del producto presentado por el Contratista, de ser el caso.					
12	Comprobante de Pago de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – Sunat.					
13	Certificado de Crédito presupuestario en copia.					
14	Solicitud de Pedido en copia, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.					
15	Solicitud de ampliación de plazo presentada por el Contratista, de corresponder.					
16	Copia de la carta en la que se acepta o rechaza la ampliación de plazo.					
17	Certificado de Inscripción en el registro Nacional de Proveedores – RNP, cuando corresponda.					