

DIRECTIVA N° 001-2022-MML-PROHVILLA-OGA

DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Y SU EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN LA AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA

PROHVILLA
2022



I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos específicos de carácter obligatorio para regular las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y su ejecución contractual, que requieran los órganos de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa – PROHVILLA, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los jefes y servidores de los órganos de PROHVILLA que participan en los procesos de contratación por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

No se aplicará la presente Directiva a las contrataciones de bienes o servicios que estén incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, ni las relacionadas con gastos de caja chica.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 054-2018.PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- 3.9. Ordenanza N° 838, aprueba Estatuto de PROHVILLA
- 3.10. Ordenanza N° 2264, sobre la Zona de Reglamentación Especial de los Pantanos de Villa.
1. Acuerdo N° 107-2006-CD del 31.05.2006 del Consejo Directivo de PROHVILLA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROHVILLA.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

Área Técnica: Órgano de PROHVILLA con conocimiento técnico especializado sobre el bien o servicio que es materia de contratación. En algunos casos, el Área Técnica puede ser también el Área Usuaría.

Área Usuaría: Son los órganos de PROHVILLA cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación o, que dada su especialidad y/o funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras áreas funcionales internas; y que, generalmente, realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, a fin de dar conformidad.

Bienes: Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Certificado de Crédito Presupuestario: Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer en un gasto asociado a una meta con cargo al presupuesto institucional para el año fiscal respectivo la cual es un requisito para efectuar contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)

Conformidad de la prestación de bienes y servicios: Documento emitido por el/la jefe del área usuaria, previa verificación y atendiendo a la naturaleza de la prestación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en la orden de servicio o compra respectiva.

Contratista: Proveedor que celebra un contrato (o documento equivalente) con PROHVILLA, para la prestación de un bien o servicio.

Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica con conocimientos muy precisos en una materia necesaria para satisfacer el requerimiento específico del área usuaria.

Contrato: Documento dirigido a crear y regular la relación jurídica entre proveedor y PROHVILLA, que comprende las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Oficina General de Administración de PROHVILLA.

Cotización: Documento presentado por el proveedor por el que fija el monto que cobraría por la prestación del bien o servicio; señalando el valor monetario correspondiente y las condiciones de la misma.

Cuadro comparativo: Documento que refleja todos los datos obtenidos de la indagación del mercado, sobre el cual se evalúa y se determina el Valor de la Contratación para la adquisición del bien o servicio

Especificaciones técnicas (EETT): Descripción de las características técnicas y requisitos funcionales del bien a contratar, elaborada por el área usuaria. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

Fraccionamiento: División deliberada de la contratación programada o programable de un mismo bien o servicio, cuando se deshace la unidad natural del objeto contractual, a efectos de cambiar la modalidad o tipo de procedimiento de selección que corresponde, según la necesidad anual, o de dividir la contratación a través de la realización de dos o más contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, cuando existe la posibilidad, debido a la naturaleza y características del bien o servicio, de que se celebre un solo contrato.

Indagación de mercado: Es el análisis respecto de la pluralidad de marcas y/o proveedores de un determinado bien o servicio en el mercado, que tiene por finalidad identificar potenciales proveedores que ofrezcan el bien o servicio requerido por las áreas usuarias, así como establecer el valor de la contratación.

Órgano Encargado de las Contrataciones: Es la Oficina General de Administración la que realiza las acciones necesarias para el abastecimiento de los diferentes bienes y servicios que requieren las áreas usuarias del PROHVILLA.

Penalidad: Sanción económica que se aplica al proveedor o entidad por el retraso parcial o total, continuado y acumulativo, en el cumplimiento de prestaciones establecidas en una orden de compra u orden de servicio.

Prestación: Prestación de un servicio o entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.

Proveedor: Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes o presta servicios a la Entidad sin tener vínculo laboral.

Registro Nacional de Proveedores – RNP: Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, la cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.

Requerimiento: Es la solicitud de contratación de bienes y/o servicios que formulan las áreas usuarias del PROHVILLA, la cual debe incluir las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR), según sea el caso, así como el pedido SIGA.

Servicio: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad del área usuaria para el cumplimiento de sus funciones.




SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del cual se elabora los pedidos de compra y/o pedidos de servicios.

Términos de Referencia (TDR): Descripción elaborada por el área usuaria, con las características técnicas y condiciones de ejecución de los servicios. En el caso de servicios de consultorías, esta descripción incluye también los objetivos, las metas o resultados, y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

Unidad Impositiva Tributaria: Valor referencial en soles que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que las leyes establecen.



V RESPONSABILIDADES

- 
- 
- 
- 5.1. El área usuaria es responsable por la correcta programación de sus necesidades y de que la formulación de requerimientos de bienes y servicios se ajusten al cuadro de necesidades y sus actividades incluidas en el POI.
 - 5.2. El área usuaria supervisará el cumplimiento de las condiciones contractuales durante la ejecución de las prestaciones y el posterior otorgamiento de la conformidad.
 - 5.3. El área usuaria deberá formular de manera razonable, las especificaciones técnicas (EETT) de los bienes y los términos de referencia (TDR) de los servicios requeridos, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, de considerarlo puede solicitar el apoyo del servidor especialista en contrataciones de la Oficina General de Administración.

- 5.4. El jefe de la Oficina General de Administración (OGA) evalúa y aprueba la atención de los requerimientos formulados por las áreas usuarias.
- 5.5. La Oficina General de Administración del PROHVILLA, en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), realiza las actividades relativas a la gestión administrativa para las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT.
- 5.6. El servidor responsable de las contrataciones de la Oficina General de Administración verifica que los requerimientos se encuentren programados en el cuadro de necesidades. En caso no se encuentren programados informa al área usuaria y comunica sobre ello al jefe de la OGA, a fin de que este evalúe y apruebe la contratación. Asimismo, este servidor, a través del estudio de mercado determina el monto del bien o servicio solicitado por el área usuaria recomendando solicitar la certificación presupuestal.
- 5.7. El servidor de la Oficina General de Administración responsable de emitir la Certificación de Crédito Presupuestario emite las certificaciones presupuestales para las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT. Cuando la ejecución del contrato se prolongue por más de un ejercicio fiscal, le servidor en cuestión deberá informar al jefe de la OGA a fin que este emita la previsión presupuestal que garantice los recursos necesarios para atender el pago de las obligaciones del año fiscal subsiguiente.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) unidades Impositivas Tributarias (UIT) constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, conforme a lo establecido en el numeral a) del artículo 5 del Decreto Supremo N° 082-2019- EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2. Para la descripción de los bienes o servicios a contratar no se hará referencia a marcas, nombres comerciales, denominaciones de origen u otro signo distintivo, así como tampoco a patentes, tipos, diseños, producción, origen u otro tipo de elemento que pueda favorecer o descartar a ciertos proveedores y ciertos productos; salvo que se haya realizado el proceso de estandarización de un tipo de bien, ante lo cual se deberá consignar en la descripción los términos "o equivalente" a continuación del producto referido.
- 6.3. De forma previa a la emisión de sus requerimientos, el área usuaria deberá verificar que se cuente con el presupuesto asignado en la meta y clasificador correspondiente al bien o servicio requerido. Para conocer sobre ello, deberá consultar y coordinar con la Oficina General de Administración.



- 6.4. Los bienes y servicios no programados deberán ser coordinados previamente con la Oficina General de Administración para la habilitación de los recursos respectivos.
- 6.5. Asimismo, el área usuaria constata que los montos de los requerimientos no superen las 8 UIT, a fin que no se constituya en un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.6. Si el área usuaria requiere de contrataciones de bienes y servicios que por su especialidad y funciones deban ser canalizadas por las áreas técnicas, los TDR o EETT deberán contar con el visto bueno de éstas, en casos de contrataciones de lo siguiente:
- Requerimientos de uso tecnológico, por el coordinador u servidor responsable de las funciones de sistemas e informática.
 - Requerimientos de mantenimiento, por el/la servidor (a) responsable de las funciones de los servicios generales en PROHVILLA.
 - Requerimientos de publicidad o imagen institucional, por el/la coordinador/a de imagen institucional del PROHVILLA.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

De encontrarse en estos supuestos el especialista del área técnica consultada, deberá de visar el Término de Referencia y/o la Especificación Técnica.

Antes de proceder con el requerimiento de un bien o servicio, el área usuaria deberá consultar en Almacén sobre la existencia y disponibilidad del bien, debiendo requerir su entrega; o, en el caso del servicio, verificar si puede ser desarrollado por su propio personal, considerando las funciones y competencias de este.

- 6.8. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, y servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución.
- 6.9. La OGA revisará los requerimientos de bienes y/o servicios formulados por las áreas usuarias. De encontrar alguna observación, devolverá el expediente al área usuaria para su subsanación.
- 6.10. Asimismo, el servidor responsable de la emisión de las ordenes de servicio y compra de la Oficina de OGA, deberá constatar que el proveedor que suscriba una orden de servicio y/o compra, tenga inscripción vigente en el RNP, salvo en las cotizaciones menores a una (1) UIT.
- 6.11. El servidor responsable de la Contabilidad de PROHVILLA efectuará la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como coordinará con el servidor responsable de tesorería, a efectos que realice las fases de devengado y girado en el SIAF.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del requerimiento de contratación

7.1.1. Las Áreas Usuarias deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios, mediante comunicación dirigida a la Oficina General de Administración (OGA) con una anticipación de cinco (5) días hábiles, para lo cual adjuntarán la siguiente documentación:

- a. Memorándum y/o informe de solicitud de requerimiento suscrito por el/la responsable del área usuaria.
- b. Las EETT o TDR debidamente visados y firmados por el/la responsable del área usuaria, del personal que lo elaboró y, en caso de corresponder, visados por el área técnica; debiendo incluir en ellos mora o cualquier otra penalidad por retraso que consideren en caso de retraso injustificado en la ejecución.

7.1.2. Para contrataciones de servicios de terceros y servicios de consultoría, el área usuaria es la responsable de determinar perfil del personal del servicio a contratar, así como el monto límite en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado; así como de realizar la adecuada selección del contratista. La información respectiva es consolidada en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, autorizados por el/la responsable del área usuaria.

7.1.3. No requieren TDR las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de la elaboración del Pedido SIGA.

7.1.4. Para la contratación de servicios como arrendamiento de ambientes, alquiler de equipos, preparación de refrigerios (Coffe break), almuerzos, u otros servicios para la atención de eventos, se debe precisar en los TDR lo siguiente:

- a. Tipo de evento
- b. Cantidad de participantes.
- c. Descripción de los servicios, incluyendo toda la información que facilite la indagación de mercado.
- d. Fecha de realización de evento.
- e. Horario de atención.

7.1.5. Una vez recibido el requerimiento, el jefe de la OGA analiza la documentación que contiene, consultando con el SIGA. En caso de que la documentación presente imprecisiones o defectos que puedan poner en riesgo la adecuada provisión de los bienes o servicios que se solicitan, el jefe del OGA coordinará con el área usuaria para su subsanación.



7.2 De la indagación de Mercado

7.2.1. De continuar el proceso, el jefe de la OGA deriva el requerimiento al servidor responsable de efectuar la indagación del mercado, quien determinará el valor de la contratación, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las EETT y TDR definidos por el área usuaria.

7.2.2. Para tal fin, el referido servidor podrá consultar cotizaciones, presupuestos, contrataciones de bienes o servicios que guarden similitud con el que se pretende contratar, precios históricos de la Entidad, portales o páginas web de proveedores nacionales, catálogos, estructura de costos, revistas, diarios y mensajería publicitaria (e-mailing), que permite determinar potenciales proveedores.

7.2.3. Las solicitudes de cotización a los proveedores cuyo rubro de operación se adecue al requerimiento formulado por la Entidad, se pueden realizar vía correo electrónico o cualquier otro medio que permita certificar su envío y recepción. A través de las referidas solicitudes se remitirá y requerirá complementar la siguiente documentación:

- EETT, TDR de bienes y servicios (Anexos 01, 02 y 03)
- Declaración Jurada señalando de no estar impedido para contratar con el Estado, no ser pensionista de la Administración Pública, contar con el Registro Nacional de Proveedores – RNP, ser responsable de la veracidad de los documentos a presentar y conocer las sanciones contenida en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. (Anexo N°05)
- Carta de autorización para el pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor. (Anexo 06).
- Cualquier otra información adicional necesaria para el cumplimiento de lo solicitado.

7.2.4. Para determinar el valor de la contratación se tendrá en cuenta:

- Valor de contrataciones menores o iguales a 02 UIT, se requerirá un mínimo de dos (02) solicitudes de cotización y una (01) cotización válida.
- Valor de contratación mayor a 02 UIT hasta 08 UIT, se requerirá como mínimo tres (03) solicitudes de cotización y dos (02) cotizaciones válidas.
- En casos de no obtener un mínimo de dos cotizaciones, y se haya solicitado cotizaciones a por lo menos 05 proveedores sin obtener respuesta en un periodo de cuatro (04) días hábiles se podrá determinar el valor de contratación con una sola cotización, sin tener en cuenta el máximo de dos (02) UIT.



7.2.5. El servidor responsable recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, verificando lo siguiente:

- a. El cumplimiento con los TDR o EETT de la propuesta.
- b. Las actividades que realiza el proveedor deben estar directamente relacionadas con el objeto de la contratación.
- c. La razón social, número de registro único de contribuyente (RUC habido y activo), y la inscripción del proveedor Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- d. Que la cotización no tenga una antigüedad de 30 días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- e. Verifica el cumplimiento del contenido de los anexos 05 y 06.

7.2.6. En los casos de contrataciones de servicios muy especializados, el servidor responsable de la indagación de mercado solicitará apoyo al área usuaria o área técnica, dependiendo de la especialización del bien o servicio, mediante correo electrónico o documento formal, remitiendo las cotizaciones recibidas para que se revisen y expresen su conformidad respecto al cumplimiento de las EETT o TDR, debiendo responder en un plazo no mayor a 24 horas de solicitado.



7.2.7. Para la determinación del valor final de la contratación, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a. El servidor responsable de la indagación del mercado con la información recabada, elabora el cuadro comparativo de cotizaciones señalando las fuentes empleadas, así como el cumplimiento de las EETT o TDR, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que lo debe elevar al jefe de la OGA.
- b. Se contratará al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos indicados en las EETT o TDR y que ofrezca el menor precio.



7.2.8. Si el precio obtenido como resultado de la indagación de mercado es mayor al programado en el pedido SIGA (que forma parte del requerimiento), se realizará las siguientes acciones:

- a. El jefe de la OGA devuelve el requerimiento al área usuaria para que realice el ajuste en el pedido SIGA.
- b. En caso no se cuenten con suficientes recursos financieros para realizar el ajuste en el pedido SIGA, el área usuaria solicita a la modificación presupuestaria que permita habilitar los recursos en la meta requerida.



7.2.9. En los casos en que no se reciban cotizaciones en un plazo de cuatro (4) días hábiles (contados a partir de las solicitudes a proveedores), el servidor responsable de efectuar la indagación del mercado comunica al jefe de la OGA la situación y se devuelve el requerimiento al área usuaria para su reformulación.

- 7.2.10. En caso de que el valor de la contratación del bien o servicio supera las 8 UIT, el servidor responsable de la indagación del mercado comunica al jefe de la OGA para la aplicación de un procedimiento de selección.

7.3. Del Certificado de Crédito Presupuestario

- 7.3.1. Una vez determinado el valor de la contratación, el servidor responsable de la indagación de mercado, remitirá al servidor responsable de la emisión de la certificación presupuestal los siguientes documentos:

- a. Solicitud de certificación de crédito presupuestario
- b. Requerimiento del área usuaria
- c. ETTT o TDR, según corresponda.
- d. Cuadro Comparativo de Cotizaciones



- 7.3.2. El servidor responsable de la emisión de la certificación presupuestal evaluará la solicitud de considerarlo todo en regla, remitirá al jefe del OGA la Certificación Presupuestal, aprobará y emitirá la certificación de crédito presupuestario.

- 7.3.3. EL jefe del OGA puede reducir o anular el certificado de crédito presupuestario, o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando tenga la debida justificación.



- 7.3.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el jefe del OGA, garantizando la programación de los recursos para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.4. Del contenido del expediente de contratación



- 7.4.1. Una vez aprobado la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, para emitir la orden de compra y/o servicio, según corresponda, se consolida la documentación del expediente de contratación menor a ocho (8) UIT, que contendrá lo siguiente:

- a. Memorándum o Informe de solicitud del área usuaria.
- b. Las EETT o los TDR, debidamente firmados y visados por el / la responsable del área usuaria y el / la servidor/a que lo elaboró.
- c. La/las solicitud(es) de cotización.
- e. Las cotizaciones de los proveedores.
- f. El Cuadro Comparativo de Cotizaciones, el cual sustentará debidamente las actuaciones realizadas para la determinación del precio y la selección del proveedor. (Anexo 04).
- g. La solicitud y certificación de crédito presupuestario aprobado por el jefe del OGA.



- h. Declaración Jurada (Anexo 05).
- i. Ficha RUC donde se visualice el estado del proveedor como "Habido" y la relación de la actividad que ofrece.
- j. Constancia de vigencia del Registro Nacional de Proveedores – RNP del proveedor, de corresponder, en los casos de contrataciones que superen el monto de una (01) UIT
- k. Orden de Servicio o Compra, según sea el caso.
- l. Notificación de la Orden de Compra o de Servicio al proveedor seleccionado (formato físico o correo electrónico).
- m. Memorándum o Informe emitiendo conformidad del servicio y/o compra del Director/Jefe de Oficina o quien corresponda, que deberá adjuntar el formato de conformidad de compra y/o servicio (Anexo 07).
- n. Comprobante de pago correspondiente por la ejecución o servicio contratado o del bien adquirido.
- o. Aplicación de Penalidades (cuando corresponda), conforme lo señalado en las EETT o TDR.
- p. Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta interbancaria – CCI.



7.5. De la Contratación (emisión y suscripción de la orden de servicio o compra)

7.5.1. La Orden de compra o de servicio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Objeto de la Contratación.
- b. Características técnicas del bien o servicio.
- c. Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d. Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e. Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- f. Área usuaria.
- g. Penalidades.
- h. Forma de pago.
- i. Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- j. Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- k. Cláusula de cumplimiento de Política Antisoborno: "EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política Antisoborno; bajo apercibimiento de resolverse el contrato". Cláusula de cumplimiento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en PROH VILLA.

7.5.2. El/la servidor de las funciones de la gestión de logística elaborará, suscribirá y remitirá al jefe de la OGA la orden de compra o de servicio.



- 7.5.3. Luego de revisar el expediente de contratación menor a ocho (08) UIT, y la orden de compra o de servicio, el jefe del OGA firmará la orden de compra o servicio.
- 7.5.4. El/la servidor de las funciones de logística notificará la orden de compra o de servicio al proveedor a través de correo electrónico u otro medio que permita garantizar y verificar su recepción, remitiendo copia al área usuaria y de ser el caso, al/a la responsable de almacén y patrimonio.
- 7.5.5. Se remite copia de la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.
- 7.5.6. En el caso de bienes, se remitirá la orden de compra al/a la responsable del almacén de PROHVILLA, para la recepción de los bienes respectivos y traslado al área usuaria; de acuerdo a la complejidad del bien, solicitará apoyo al área usuaria.
- 7.5.7. El servidor de la emisión de las ordenes de servicio y/o compra registrará y publicará en el SEACE, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la información de todas las órdenes de compra y servicio que hubiera realizado durante el mes anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 48 de Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 25 de su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE establecidas por el OSCE.



7.6 De la Ejecución Contractual

La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la Orden, salvo condición y/o plazo distinto establecido en los EETT o TdR, según corresponda.

7.6.1. Bienes

- a. La recepción de los bienes es responsabilidad del servidor de las funciones de la gestión de almacén de la OGA y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra; asimismo, el/ la responsable de almacén debe verificar la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.
De considerarlo necesario, podrá requerir el apoyo del área usuaria para la verificación de las mismas, la cual estará en la obligación de asistir al/a la responsable de almacén.
- b. Tratándose de bienes relacionados al uso de tecnologías de la información, el responsable de almacén coordinará la recepción y verificación de los bienes con el servidor responsable de las funciones de la gestión de los Sistemas e Informática.



- c. En los casos en los que el bien adquirido requiera ser instalado, el área usuaria verificará su correcta instalación y funcionamiento.
- d. Asimismo, procederá a la entrega del bien al área usuaria, adjuntando el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) y guías de remisión debidamente selladas.
- e. De no haberse detectado observaciones en la recepción del bien, el/la responsable de almacén remitirá el expediente, incluyendo la guía de remisión y la orden de compra, selladas y firmadas al servidor responsable de las ordenes de servicio y/o compra.
- f. Para la conformidad, se requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza del bien, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. El área usuaria emite un memorándum o informe adjuntando el formato de conformidad, sellado y firmado por el responsable del área usuaria y del responsable del área técnica de ser el caso, en un plazo máximo de siete días (Anexo 07).



7.6.2. Servicios.

- a. El área usuaria realizará la supervisión del correcto cumplimiento de la prestación por parte del contratista, estando facultada para coordinar directamente con la contratista todos los aspectos necesarios para la ejecución de los servicios.
- b. El área usuaria remitirá a través de un memorándum o informe la conformidad del servicio, sellado y firmado por su responsable, adjuntando el formato de conformidad de la prestación (Anexo N° 07), donde indicará si el servicio se realizó en el plazo y condiciones requeridas, señalando los días de retraso (si los hubiere); debiendo emitirse este documento en un plazo máximo de siete días, o de quince días calendario, en caso de los servicios de consultorías.
- c. En caso que el servicio contratado se materialice a través de documentos, la custodia de estos se mantendrá bajo responsabilidad del área usuaria, debiendo remitir una copia para el proceso de pago.
- d. El área usuaria es responsable de custodiar adecuadamente el (los) productos (s) en el ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.



7.6.3. De las Observaciones

- a. De presentarse observaciones sobre el bien o la prestación del servicio, referidas al incumplimiento de las EETT o TDR, estas serán consignadas en un acta o informe del área usuaria, indicando claramente el sentido de las

observaciones; dicha información será remitida a la OGA para que esta la comunique a contratista.

- b. Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para la subsanación de la prestación del bien o servicio. El plazo establecido por el área usuaria no debe ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario, el cual será computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación cursada por el servidor de la gestión logística del OGA. Para los casos de servicios de consultoría, el plazo de subsanación no deberá ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario, dependiendo de la complejidad, plazo que será computado desde el día siguiente de la notificación.
- c. Si las observaciones son subsanadas dentro del plazo indicado, no corresponde aplicar penalidad.
- d. Si dentro del plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista plazos adicionales para las correcciones pertinentes, aplicando la penalidad por mora correspondiente desde el vencimiento del plazo para la subsanación otorgado en el literal b. de este subnumeral.
- e. Si a pesar del otorgamiento de los plazos adicionales, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede resolver el contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo a subsanar hasta la fecha de resolución.



7.6.4. De la Ampliación de Plazo

Durante el desarrollo del servicio, pueden requerirse ampliaciones de plazo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan a la contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato; por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista y por acuerdo entre las partes. Para tal efecto se debe considerar:

- a. El contratista puede solicitar a la Entidad la ampliación del plazo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación.
- b. La OGA al tomar conocimiento, remite la solicitud en un plazo de un (1) día hábil al área usuaria, para que evalúe la solicitud del contratista e informe a la OGA, la aceptación o denegatoria a la solicitud de ampliación de plazo.
- c. Con la respuesta del área usuaria, la OGA notificará mediante carta o correo electrónico la respuesta positiva o negativa al



proveedor sobre su solicitud, en un plazo de un (1) día hábil. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

- d. En el caso de que haya acuerdo entre la contratista y el área usuaria, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin costo adicional, y previo informe del área usuaria, se suscribirá la adenda respectiva.

7.6.5. De las adicionales

Durante el desarrollo del servicio, pueden requerirse prestaciones adicionales, para tal efecto se debe considerar lo siguiente:

- a. El área usuaria, mediante memorándum o informe dirigido a la OGA, deberá sustentar su solicitud de las prestaciones adicionales, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.
- b. El costo de las prestaciones adicionales se determina sobre la base de TDR del servicio, así como de las condiciones y precios pactados en la orden de servicio.

7.6.6. De la Aplicación de Penalidades

- a. En caso el contratista incumpla con las condiciones (EETT, TDR) de entrega del bien o la prestación del servicio, el área usuaria deberá informar a la OGA los días de retraso.
- b. En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, se aplicará al proveedor una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto de la contratación vigente o del ítem que debió ejecutarse.
- c. La penalidad por mora se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

F	=	0.40 para los plazos menores o iguales a 60 días
F	=	0.25 para los plazos mayores a 60 días
Monto	=	Monto de la Orden de Compra o Servicio



Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

- d. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, y a solicitud del área usuaria, la Entidad podrá dejar sin efecto la orden de servicio o de compra por incumplimiento del proveedor, sin que para ello se requiera apercibimiento previo.
- e. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivo y sustentado, que dicho retraso obedece a un caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo supuesto la OGA, en coordinación con el área usuaria, podrá optar por resolver el contrato.

7.6.7. Del Pago

- a. Constituye un elemento esencial para proceder al pago la presentación de la conformidad en la recepción del bien o la prestación del servicio por parte del área usuaria, quien asumirá la responsabilidad de su emisión.
- b. Sin perjuicio de lo señalado, el área usuaria podrá anexar documentación adicional y/o brindar información que acredite la efectiva prestación del servicio.
- c. Para el trámite de pago, el servidor responsable de la emisión de las órdenes de servicio y compra remite mediante el formato proveído (Anexo 08) al servidor de las funciones de tesorería, los documentos originales del expediente de contratación menor o igual a ocho (08) UIT conteniendo la siguiente información:
 - Requerimiento
 - Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
 - Solicitud a proveedores.
 - Cotizaciones y documentación similar obtenida en la indagación de mercado; y cuando corresponda, el Catálogo Acuerdo Marco.
 - Recepción de cotizaciones vía correo electrónico o en físico.
 - Cuadro Comparativo de Cotizaciones, de corresponder
 - Certificado de crédito presupuestario.
 - Orden de Compra o de Servicio.
 - Notificación de la Orden de Compra o de Servicio al proveedor seleccionado (formato físico o correo electrónico).
 - Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo 05)



- Impresión de la ficha RUC de los proveedores incluidos en el cuadro comparativo de cotizaciones.
 - Impresión de la Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP de los proveedores incluidos en el cuadro comparativo de cotizaciones, en los casos de contrataciones que superen el monto de una (1) UIT.
 - Aplicación de Penalidades (cuando corresponda), conforme lo señalado en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
 - Comprobante de pago correspondiente al bien o servicio contratado.
 - Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta interbancaria – CCI (Anexo 06)
 - Conformidad emitida por del Área Usuaria (Anexo 07).
- d. El pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista se realiza dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios.
- e. En los casos de resolución o nulidad de contrato, la custodia del expediente físico de contratación es responsabilidad de la OGA.

7.6.8. De la Nulidad de Contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad de la orden de compra o de servicios cuando se incurra en los siguientes supuestos que se detallan, de forma enunciativa mas no limitativa, a continuación:

- a. Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Cuando se verifique la trasgresión del principio de veracidad, caso en el que se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para que la contratista formule sus descargos.
- c. Cuando se acredite que la contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, han pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dación o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta causal de nulidad no enerva la responsabilidad penal y civil a la que hubiere lugar.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán evaluadas y resueltas por la OGA, en su calidad de órgano encargado de contrataciones, teniendo en cuenta lo establecido en la presente directiva,

para cuyos fines podrá aplicar supletoriamente las normas del Procedimiento Administrativo General y del Código Civil, en lo que corresponda.

8.2. Se prohíbe la práctica del fraccionamiento. En caso de advertir un supuesto donde se configure un fraccionamiento, la OGA rechazará el requerimiento, comunicará al área usuaria dicha circunstancia e informará a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios a fin que proceda a determinar las responsabilidades administrativas a las que hubiera lugar.

8.3. No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal cuando no se contaba con los recursos presupuestales y/o financieros suficientes para realizar la contratación, o cuando no era posible efectuar la contratación por las condiciones del mercado, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

8.4. La Autoridad Municipal PROH VILLA no asumirá ni reconocerá las contrataciones llevadas a cabo por áreas distintas a la OGA, bajo responsabilidad de cada Director/a o Jefe/a de órgano o unidad orgánica, así como de cada funcionario/a o servidor/a que hubiera coordinado, autorizado y/o ejecutado contratación alguna sin seguir las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Formato de Especificaciones Técnicas.
- **Anexo N° 02:** Formato de Términos de Referencia.
- **Anexo N° 03:** Formato de Términos de Referencia – Contratación de Servicio de Consultoría.
- **Anexo N° 04:** Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- **Anexo N° 05:** Formato de Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- **Anexo N° 06:** Formato de Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta interbancaria – CCI.
- **Anexo N° 07:** Formato de Conformidad de la Prestación. Anexo N° 08: Formato de Proveído.

ANEXO Nº 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE [NOMBRE DEL BIEN]

1. ÁREA USUARIA

2. OBJETO DEL BIEN

[Descripción básica del bien requerido]

3. FINALIDAD PÚBLICA

[Señalar la finalidad pública de la adquisición, identificando a que actividad del POI contribuirá en su cumplimiento.]

4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Nº	Nombre del bien	Descripción técnica	Cantidad	Unidad de medida	Garantía
1					
2					
...					
n					

DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

En caso se requiera, deberá indicarse si la adquisición del bien incluye su instalación, muestras u otros requisitos, para lo cual es necesario indicar el lugar exacto donde se deberá efectuar el trabajo]

6. GARANTÍA

En caso el bien lo requiera.

() Meses contados a partir de la recepción formal del bien por parte del Almacén de PROHVILLA.

7. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo de entrega será hasta de [.....] días calendarios desde el día siguiente y recibida la orden de compra.

[En el caso de bienes de suministro periódico, se deberá establecer los períodos de suministros (semanal, quincenal, mensual, bimensual, a fecha fija según necesidad, etc.); y se deberá también especificar el plazo máximo de entrega a partir de la comunicación de PROHVILLA con el contratista]



8. LUGAR DE ENTREGA

El(los) bien(es) serán entregados en el almacén de PROHVILLA, sito en, Chorrillos.

9. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

Será otorgada por el encargado del almacén y Área Técnica y/o Área Usuaria.

[En caso de intervenir más de una dependencia en brindar la conformidad de la recepción, estas otras también firmarán la conformidad].

En el caso de bienes técnicos, se debe incluir un informe de cumplimiento de especificaciones técnicas, así como de las pruebas realizadas de corresponder.

10. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará (debe señalar si el pago será en una sola armada o varias, si fuese en varias deberá detallar el tiempo de pago a realizar) calendario después de recibido el comprobante de pago y la conformidad de entrega por parte área técnica y/o área usuaria.

11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en ejecución de la entrega del bien se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la orden de compra.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

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

Al llegar al monto máximo de la penalidad PROHVILLA podrá resolver la Orden de Compra por incumplimiento y tomará las acciones que correspondan.

12. CONFIDENCIALIDAD

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación o lo que tengo acceso y que se encuentre relacionado con lo prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información o terceros.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado o partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores por bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.

14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado,

aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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



[FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÓRGANO
DE LÍNEA O UNIDAD ORGÁNICA]

ANEXO Nº 02

**FOMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE [...]**

1. ÁREA USUARIA

2. OBJETO DEL SERVICIO

[Descripción básica del servicio requerido]

3. FINALIDAD PÚBLICA

[Señalar la finalidad pública de la contratación, identificando a que actividad del POI institucional contribuirá.]

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

[Se debe indica la descripción detallada del servicio a ejecutarse.]

5. GARANTÍA

De requerir el servicio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

El área usuaria indicará el perfil mínimo o los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista que ejecutará el servicio requerido.

PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

[De ser el caso se indicará la cantidad de productos y/o entregables que el Área Usuaria considere necesaria].

8. PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo de ejecución será hasta de [.....] días calendario después de recepcionada la orden de servicio.

[En el caso de servicios periódicos, se deberá establecer los períodos de ejecución (semanal, quincenal, mensual, bimensual, a fecha fija según necesidad, etc.)]

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

[Se deberá indicar la dirección exacta en que se deberá ejecutar el servicio.]

10. CONFORMIDAD DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Será otorgada por el Director de la Unidad Orgánica (Nombre del área usuaria). [En caso de intervenir más de una dependencia en brindar la conformidad del servicio, estas otras también firmarán la conformidad].

11. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará (debe señalar si el pago será en una sola armada o varias, si fuese en varias deberá detallar el tiempo de pago a realizar) calendario después de recibido el comprobante de pago y la conformidad de entrega por parte área técnica y/o área usuaria.

12. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la entrega del bien se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la orden de servicio.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días

Al llegar al monto máximo de la penalidad PROHVILLA podrá resolver la Orden de Servicio por incumplimiento y tomará las acciones que correspondan.

13. CONFIDENCIALIDAD

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a lo que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información o terceros.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado o partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores por bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

[FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÓRGANO
DE LÍNEA O UNIDAD ORGÁNICA]

ANEXO Nº 03
FOMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

1. ÁREA USUARIA

2. OBJETO DEL SERVICIO


[Descripción básica del servicio requerido]

3. FINALIDAD PÚBLICA


[Señalar la finalidad pública de la contratación, identificando a que actividad del POI institucional contribuirá.]

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

[Se debe indicar la descripción detallada del servicio a ejecutarse, como:


- 
- a. Actividades
 - b. Procedimiento
 - c. Normativa específica
 - d. Coordinación y supervisión]

5. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA




El área usuaria indicará el perfil mínimo o los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista que ejecutará el servicio requerido.

6. PLAN DE TRABAJO



Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho Plan de Trabajo deberá contener la siguiente información: Objetivos y metas, Actividades a realizar, Cronograma de actividades, Equipos y materiales.

7. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES



[De ser el caso se indicará la cantidad de productos y/o entregables que el Área Usuaria considere necesaria].

8. PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo de ejecución será hasta de [.....] días calendario después de recepcionada la orden de servicio.

[En el caso de servicios periódicos, se deberá establecer los períodos de ejecución (semanal, quincenal, mensual, bimensual, a fecha fija según necesidad, etc.)]

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

[Se deberá indicar la dirección exacta en que se deberá ejecutar el servicio.]

10. CONFORMIDAD DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Será otorgada por el Director de la Unidad Orgánica (Nombre del área usuaria). [En caso de intervenir más de una dependencia en brindar la conformidad del servicio, estas otras también firmarán la conformidad]

11. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará (debe señalar si el pago será en una sola armada o varias, si fuese en varias deberá detallar el tiempo de pago a realizar) calendario después de recibido el comprobante de pago y la conformidad de entrega por parte área técnica y/o área usuaria.

12. CONFIDENCIALIDAD

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a lo que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información o terceros.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un

- (15) año contado o partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores por bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.

14. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la entrega del bien se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la orden de servicio.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

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

Al llegar al monto máximo de la penalidad PROHVILLA podrá resolver la Orden de Servicio por incumplimiento y tomará las acciones que correspondan.

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración,



apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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



[FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÓRGANO
DE LÍNEA O UNIDAD ORGÁNICA]

ANEXO Nº 04

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES										
I. DATOS GENERALES :										
ÁREA USUARIA:		[NOMBRE DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE]					TIPO DE PEDIDO	[SERVICIO Ó COMPRA]		
II. INFORMACION DE LAS COTIZACIONES:										
RAZON SOCIAL				[nombre del contratista según SUNAT]						
RUC Nº				[RUC]						
CORREO ELECTRÓNICO				[correo del contratista usado en la Indagación de mercado]						
CONTACTO				[nombre de la persona de contacto de parte del contratista]						
TELEFONO / MÓVIL				[celular o teléfono fijo del contratista]						
Nº ITEM	CANT	UNID. MED.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	
1					S/. 0.00		S/. 0.00		S/. 0.00	
2					S/. 0.00		S/. 0.00		S/. 0.00	
TOTALES				S/. 0.00		S/. 0.00		S/. 0.00		
¿CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Ó ESPECIFICACIONES TÉCNICAS?				SI / NO						
OBSERVACIONES ADICIONALES										
III. RESULTADO DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO										
VALOR DE CONTRATACIÓN :				S/. 0.00						
TIPO DE ADQUISICION:				ADJUDICACIÓN SIN PROCESO						

CRITERIO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

[Se indicará el criterio usado para la determinación del valor de contratación.]

[Nombre de operador logístico]

ELABORADO POR

Chorrillos, [fecha en que se determina el valor de contratación]



ANEXO Nº 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

DECLARACIÓN JURADA

Lima,

Señores:

Oficina General de Administración

Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa – PROHVILLA

Ciudad.-

De mi consideración:

El que suscribe (Nombre del proveedor), identificado con DNI Nº (xxxxxxx), domiciliado en (Dirección del DNI), declaro bajo juramento que:

1. Conozco, acepto y cumplo con los requisitos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia.
2. Cuento con mi Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente:
Sí
No porque mi cotización no supera el monto a una (01) UIT

3. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 082-2019-EF; ni algún otro impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

4. No tener doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.

5. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.

6. Tener conocimiento de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias; así como del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, y sus modificatorias.

Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, así como las disposiciones aplicables en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Atentamente,

Nombre:

Ruc:



ANEXO N° 06

**FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA
INTERBANCARIA – CCI**

CARTA DE AURTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en la Cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señores
Oficina General de Administración
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que presento es el (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser remitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de servicio y/o compra de servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor o de su representante Legal acreditado



ANEXO N° 07

FOMATO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

CONFORMIDAD N° [DE SER EL CASO] PROHVILLA-[INICIALES DEL ÁREA USUARIA]

FECHA DE CONFORMIDAD		
-----------------------------	--	--

Consta por el presente documento la conformidad del (la) [Servicio/Compra], el que ha sido realizado de acuerdo a la orden de servicio/compra que se detalla a continuación

DETALLE DE LA CONFORMIDAD

Área Usuaría	[Nombre del área usuaria]
Contratista	[Nombre del proveedor según la orden]
Orden de Servicio / Compra	[Número de la orden]
Descripción del bien o servicio	[Descripción básica del bien o servicio]
Monto de la Orden de Servicio	[Monto total de la orden]
Monto a Pagar	[Monto que se autoriza a pagar]
Plazo de Ejecución	
Observaciones	[Si hubiera alguna observación respecto a la ejecución del servicio se detallará en este campo]



[FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DEL
ÓRGANO DE LÍNEA UNIDAD ORGÁNICA]



ANEXO N° 08
PROVEIDO

SIAF

AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA – PROHVILLA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FECHA :

U.E.

SEÑORES : **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

REFERENCIA : DOCUMENTOS ADJUNTOS

ASUNTO : TRAMITE DE DEVENGADO

Remitimos a usted la información adjunta para el devengado correspondiente en el SIAF-SP:

A.- INFORMACION DE LA EJECUCION

N° SIGO	O/S	TIPO DOC.	N° DOC.	PROVEEDOR	MONTO PAGAR EN S/.

1.- PROCESO DE SELECCIÓN

2.- CONFORMIDAD DE AREA USUARIA SI DOC.

3.- CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACEN NO DOC.

4.- DEPOSITO LEGAL NO DOC.

5.- APLICACIÓN DE PENALIDADES NO DOC.

6.- CERTIFICADO DE CALIDAD NO

7.- AFECTO A DETRACION NO

8.- OTROS

B.- INFORMACION PARA EL PAGO

1.- CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO SI DOC.

2.- PAGO CON CHEQUE NO DOC.

3.- NOTA DE ABONO SI DOC.

4.- NOTA DE CREDITO DEL PROVEEDOR NO DOC.

V° B° Especialista Logístico

Firma Jefe UNIDAD DE ADQUISICIONES

